



Т. О. ПЕТРОВА

Українська мова

Т. О. ПЕТРОВА

Українська мова

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет імені В.В. Докучаєва

Т. О. ПЕТРОВА

Українська мова

Навчальний посібник

Харків – 2018

УДК 811.161.2(075.8)

ПЗ0

*Рекомендовано до видання вченою радою
Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва
(протокол № 5 від 26 квітня 2018 р.)*

Рецензенти:

- Кримець О.М. – канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри української, російської мов та прикладної лінгвістики Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»;
- Курушина М.А. – канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри українознавства Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;
- Назаренко В.В. – кандидат с.-г. наук, доцент кафедри лісоуправління, лісоексплуатації та безпеки життєдіяльності Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва

Петрова Т.О.

П 30 Українська мова : навчальний посібник / Т.О. Петрова; Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. — Харків: ФОП Бровін, 2018. — 202 с.

У навчальному посібнику наведено теми відповідно до навчальної програми курсу «Українська мова». До кожної теми подано загальні теоретичні положення, визначення основних понять, практичні завдання, розраховані на опанування мовних норм, питання і тест для самоконтролю. Особливу увагу приділено виробленню навичок грамотного укладання документів і наукових робіт, а також культурі ділового спілкування.

Призначено для студентів вищих навчальних аграрних закладів спеціальностей 205 «Лісове господарство», 206 «Садово-паркове господарство» денної і заочної форм навчання.

УДК 811.161.2(075.8)

© Харківський національний аграрний університет ім. В. В. Докучаєва, 2018
© Петрова Т.О., 2018

ЗМІСТ

Передмова	5
Тема 1. Офіційно-діловий стиль мови	7
Документ як основний вид управлінської інформації.....	8
Тема 2. Документи щодо особового складу	14
Заява	14
Автобіографія.....	18
Резюме.....	21
Тема 3. Довідково-інформаційні документи	27
Доповідна й пояснювальна записки.....	27
Протокол	31
Витяг із протоколу	33
Службові листи	35
Оголошення	40
Запрошення	41
Тема 4. Обліково-фінансові документи	44
Доручення	44
Розписка	47
Акт	49
Тема 5. Розпорядчі документи	54
Наказ	54
Розпорядження	57
Тема 6. Господарсько-договірні документи	61
Договір	61
Трудова угода	65
Тема 7. Організаційні документи	69
Положення	69
Інструкція	72

Тема 8. Науковий стиль мови	77
Науковий текст як вид комунікативної діяльності	94
План	97
Реферат	101
Анотація	108
Тези	112
Наукова стаття	119
Рецензія	129
Бібліографічний апарат наукової роботи	138
Термінологічна лексикографія	145
Тема 9. Культура ділового спілкування	152
Самостійна робота	164
Додаток А. Правила української мови	167
Додаток Б. Словник «Правильно вживаємо слова»	189
Список рекомендованої літератури	196

Передмова

Мова – втілення думки.

Що багатша думка, то багатша мова.

Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її!

Борімося за красу мови, за правильність мови і за багатство мови...

М. Рильський

Сучасна система вищої освіти передбачає підготування фахівців високого рівня, здатних не лише якісно виконувати завдання, а й приймати відповідальні рішення. Одним із важливих складників іміджу компетентного спеціаліста є культура мовлення загалом і культура професійного мовлення зокрема. На сьогодні, в епоху загального інформатизування суспільства, важливо бути хорошим фахівцем у вузькій спеціальній сфері й уміти правильно формулювати думки і їх репрезентувати. Уміння створювати грамотні фахові тексти, проводити переговори, переконувати співрозмовника є запорукою успішної професійної діяльності. Саме таким потребам і відповідає зміст і проблематика курсу «Українська мова». Основу дисципліни становить опанування слухачами норм сучасної української літературної мови, ознайомлення з особливостями професійного мовлення відповідно до обраного фаху, вивчення словникової та нормативної термінологічної бази. Унаслідок вивчення зазначеного курсу студенти повинні:

знати:

- місце сучасної української літературної мови серед інших мов світу, її походження, роль у сучасному суспільному житті, статус у державі;
- норми сучасної української літературної мови і правила їх практичного застосування;
- функціональні мовні стилі, підстили та їх особливості;
- класифікацію документів, вимоги до їх структури, змісту, укладання й оформлення;
- особливості використання мовних засобів, призначення, структуру, вимоги до змісту й оформлення наукових робіт;
- правила етикету, культури усного й письмового спілкування;
- головну характеристику фахової галузевої лексики;
- особливості редагування, перекладу наукових та офіційно-ділових текстів;

уміти:

- застосовувати норми сучасної української літературної мови під час професійного спілкування;
- добирати й використовувати різні мовні засоби відповідно до мети комунікації;
- точно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати і створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат, анотацію, тези та ін., робити необхідні записи, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексико- й термінографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Пропонований навчальний посібник розроблений відповідно до навчальної програми курсу «Українська мова», за якою здійснюють підготування бакалаврів. У посібнику репрезентовано теми практичних занять для вивчення й засвоєння матеріалу курсу. До кожної теми наведено загальні теоретичні положення, визначення основних понять, практичні завдання (розраховані на опанування мовних норм /зокрема, орфографічних, акцентуаційних, граматичних, стилістичних, пунктуаційних, лексичних/, правил редагування текстів відповідно до стилю), питання і тест для самоконтролю.

Видання містить завдання для самостійної роботи студентів із курсу навчальної дисципліни, що передбачає опрацювання відповідної навчально-методичної і наукової літератури, роботу зі словниками, творчу роботу.

У кінці посібника наведено додатки, що містять таблиці й коментування правил сучасної української мови, словник «Правильно вживаємо слова», а також список рекомендованої літератури.

ТЕМА 1. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ.

ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовують в офіційному спілкуванні між установами, окремою особою чи установою, між посадовими особами. Це стиль ділових паперів – законів, договорів, розпоряджень, постанов, заяв, резолюцій, протоколів, актів, наказів, анкет та ін.

Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному й політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру. Тексти цього стилю повинні мати спільні риси, зумовлені специфікою його використання.

1. Наявність реквізитів, що мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення та способу оброблення. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх опрацювання. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

2. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, чіткість у висловленні. Діловому стилю не властиві образність, емоційність та індивідуальні авторські риси.

3. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початку й закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизування такі:

а) широке вживання «готових словесних формул» типу: *у зв'язку з, відповідно до, із метою, згідно з, залежно від*, що спрощують, полегшують процес укладання окремих видів документів;

б) повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думки.

4. Лексика здебільшого нейтральна, використана в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну

лексику.

5. Для чіткої організації роботи з документами текст поділяють на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживають словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: *рішення надсилається, виробнича рада розглядає, має місце*. Уживають і такі звороти: *згідно з оригіналом, складено й завірено (засвідчено) у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, надати слово, оголосити подяку, перерахувати кошти, накласти резолюцію, доводити до відома, вирішити питання*.

7. Найпоширеніші речення – прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів та ін.). Уживають також складні речення із сурядним і підрядним зв'язком.

Отже, тексти офіційно-ділового стилю потребують документування тверджень, точності й однозначності сприймання позначуваних понять, стислості формулювань.

ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Документ – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є її збереження та передавання. Документ – це матеріальний об'єкт, що містить інформацію, оформлений у певному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу.

Документи виконують *офіційну, ділову й оперативну функції*, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Види документів визначають за такими ознаками:

- **найменуванням** (назвою) – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

- **походженням** – *службові* (створюють в установленому порядку організації, підприємства та службові /посадові/ особи, які їх представляють) та *особисті* (створюють окремі особи поза сферою їхньої службової діяльності або виконанням службових обов'язків);

- **місцем виникнення** – *внутрішні* (мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено) і *зовнішні* (є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями);

- **призначенням** – *щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, організаційні, розпорядчі, господарсько-договірні*;

- **напрямом** – *вхідні* (що надходять до установи) і *вихідні* (які надсилають іншій юридичній чи фізичній особі).

- **формою** – *стандартні* (типові, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами /типові листи, типові інструкції, типові положення/) й *індивідуальні* (створюють у кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки);

- **строками виконання** – *звичайні безстрокові* (які створюють у порядку загальної черги), *термінові* (зі встановленим терміном виконання, наприклад, телеграма, телефонограма) і *дуже термінові* (із позначенням «дуже терміново»);

- **ступенем гласності** – *загальні, таємні, для службового користування* (ДСК);

- **стадіями створення** – *оригінали, копії, витяг і дублікат*;

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

- **терміном зберігання** – *постійного, тривалого* (понад 10 років) і *тимчасового* (до 10 років) зберігання;

- **технікою відтворення** – *рукописні й друковані*;

- **носієм інформації** – *оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, флешці*.

Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами, називають **діловодством**.

Сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі, називають **документацією**.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Наукову дисципліну, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації, називають *документознавством*.

Національний стандарт України

Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» установлює склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту й розташування.

Кожен документ містить сукупність елементів, які називають *реквізитами*.

Реквізит (елемент) службового документа – це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і/або надання йому юридичної сили.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називають *формуляром*.

Формуляр-зразок – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

Державний стандарт України визначає такий склад реквізитів документів:

- 01 – зображення Державного герба України,
- 02 – зображення емблеми організації,
- 03 – зображення державних нагород,
- 04 – код організації,
- 05 – код форми документа,
- 06 – назва організації вищого рівня,
- 07 – назва організації,
- 08 – назва структурного підрозділу організації,
- 09 – довідкові дані про організацію,
- 10 – назва виду документа,
- 11 – дата створення документа,
- 12 – реєстраційний індекс документа,
- 13 – посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа, на який дають відповідь,
- 14 – місце складання або видання документа,

- 15 – гриф обмеження доступу до документа,
- 16 – адресат,
- 17 – гриф затвердження документа,
- 18 – резолюція,
- 19 – заголовок до тексту документа,
- 20 – відмітка про контроль,
- 21 – текст документа,
- 22 – відмітка про наявність додатка,
- 23 – підпис,
- 24 – гриф погодження документа,
- 25 – візи документа,
- 26 – відбиток печатки,
- 27 – відмітка про засвідчення копій,
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону,
- 29 – відмітка про виконання документа й направлення його до справи,
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі,
- 31 – відмітка про надходження документа до організації від адресата,
- 32 – запис про державну реєстрацію.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа.

Кожному реквізиту відведене певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Літературна мова. Мовна норма

Під час укладання текстів будь-яких стилів, а також під час спілкування необхідно застосовувати мовні норми.

Літературна мова є вищою формою загальнонародної національної мови (на відміну від просторіччя та діалектів). Основною ознакою літературної мови є вномованість. Літературна мовна норма виконує важливі суспільні функції – забезпечує взаєморозуміння членів суспільства, полегшує процес спілкування.

Мовна норма – це сукупність загальноприйнятих правил реалізування мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації. Мовні норми «оберігають» літературну мову від проникнення до неї суржику, сленгу, діалектизмів і всього того, що може розхитати, спотворити її структуру, вони є обов'язковими для всіх носіїв мови (табл. 1).

Норми української літературної мови

Норми	Функції	Приклади
Орфоепічні	Правильна вимова звуків і звукосполучень	[час], [чай], [чому], [пол'шча], а не [ч'ас], [ч'ай], [ч'ому], [пол'шч'а]
Акцентуаційні	Правильне наголошування слів	<i>агрономія, випадок, фаховий, чорнозем, одинадцять, ярмарковий</i>
Орфографічні	Правила написання слів та їх частин	<i>динаміка</i> (а не <i>денаміка</i>) <i>Руссо</i> (а не <i>Русо</i>)
Лексичні	Уживання слів відповідно до їх значення	<i>осередок дефляції</i> (а не <i>вогнище дефляції</i>), <i>лісосмуга</i> (а не <i>лісопосадка</i>)
Словотвірні	Творення слів за наявними в мові словотвірними моделями	<i>глинистий</i> (а не <i>глиноподібний</i>), <i>берегозакріплювальний</i> (а не <i>берегозакріплюючий</i>)
Граматичні	Правила вживання граматичних форм слів	<i>найперший</i> (а не <i>самий перший</i>); <i>досліджувати</i> (а не <i>досліджувать</i>); <i>вчитися</i> (а не <i>вчитись</i>); <i>вербняку, сосняку</i> (а не <i>вербняка, сосняка</i>)
Синтаксичні норми	Правила побудови словосполучень і речень (правильне поєднання слів за змістом у відповідних граматичних формах)	<i>завідувач (чого?, а не чим?) кафедри</i> (а не <i>кафедрою</i>) <i>меліорації, медаль, яку він здобув</i> (а не <i>здобута ним медаль</i>), <i>робота за контрактом</i> (а не <i>по контракту</i>)
Пунктуаційні	Правильне вживання розділових знаків	<i>Але, на жаль, у постанові жодним словом не згадано про самотніх людей похилого віку.</i>
Стилістичні	Доцільне вживання мовних засобів у конкретних стилях мови	<i>Він кваліфікований працівник</i> , а не <i>добрий роботяга</i> (офіційно-діловий стиль)

Завдання 1. Прочитайте текст Статті 10 Конституції України.

Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Питання для самоконтролю

1. Що таке офіційно-діловий стиль?
2. Назвіть ознаки офіційно-ділового стилю.
3. Що таке документ?
4. Які основні вимоги висувають до складання документа?
5. Які класифікаційні ознаки має документ?
6. Що таке реквізит?
7. Яка загальна кількість реквізитів?
8. Який документ регламентує склад реквізитів документів, вимоги до їхнього змісту й розташування?
9. Назвіть документи, що формують групу за призначенням.
10. Розкрийте зміст понять «літературна мова» і «мовні норми».

Тест для самоконтролю

1. Своєрідна сукупність мовних засобів, що свідомо використовує мовець за певних умов спілкування – це:
 - а) стиль мовлення;
 - б) стиль мови;
 - в) стилістика мови.
2. Сукупність речень, що пов'язані і змістом, і мовними засобами, називають:
 - а) реченням;
 - б) висловлюванням;
 - в) текстом.
3. Офіційно-діловий стиль обслуговує:
 - а) адміністративно-господарську діяльність;
 - б) усі сфери життя, пов'язані з діловодством;
 - в) наукову сферу діяльності;
 - г) логічно-емоційний виклад.
4. Суттєвими ознаками офіційно-ділового стилю є:
 - а) стислість і чіткість;
 - б) емоційність;
 - в) термінологічність.
5. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є використання:
 - а) емоційно забарвленої лексики, слів із переносним значенням;
 - б) канцелярської, суспільно-політичної, нейтральної лексики;
 - в) наукових термінів.

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Заяви. Автобіографія. Резюме

ЗАЯВИ

Заява – це документ, у якому приватна або посадова особа звертається з проханням, тобто пропозицією на адресу установи чи посадової особи.

Заяви можуть бути:

- **за складністю**: *прості* (викладають лише прохання); *мотивовані* (вказують мотивацію прохання); *складні* (подають додатки);

- **за місцем виникнення**: *внутрішні* й *зовнішні*;

- **за походженням**: *особисті* й *службові* (можуть адресуватися кільком посадовим особам чи організаціям).

Заяву пишуть власноручно в одному примірнику.

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. Адресат. Із великої літери, у Д. в. найменування посади, назва підрозділу, установи, учене звання, прізвище, ініціали посадової особи, якій адресовано заяву. При цьому слід уникати повторення однакових закінчень у Д. в. найменування посади й прізвища посадової особи:

Ректорові ... Ульяновку О.В.;

Директору ... Морозову Т. І.;

Завідувачеві ... Сліпцю Л. Г.

2. Адресант. Із малої літери в Р. в. вказують, чия це заява: посада, звання, назва підрозділу, установи, прізвище, ім'я, по батькові (повністю). При цьому прийменник **від** не вживають.

3. Назва виду документа (із великої літери).

4. Текст (з абзацу, із великої літери). Текст розпочинають, дотримуючись такої структури викладу:

1) прохання – *Прошу надати ..., Прошу зарахувати..., Прошу перевести..., Прошу звільнити...* та ін.;

2) обґрунтування прохання – *у зв'язку з ..., оскільки ..., для ..., через ...* та ін.

5. Додаток (підстава) у складній заяві: перелік документів, які додають до заяви. Назви документів вказують у формі Н. в. За потреби зазначають кількість сторінок кожного документа

6. Дата, оформлюють цифровим способом.

7. Підпис адресанта без розшифрування.

Завдання 1. Прочитайте зразки особистих заяв. Зверніть увагу на особливості їх оформлення та використання мовних засобів.

- 1) Деканові
факультету лісового господарства
Харківського національного аграрного
університету імені В.В. Докучаєва
доценту Ведмедю М.М.
студентки I курсу 1 групи
спеціальності 205 «Лісове господарство»
Шевченко Олени Миколаївни
Заява

Прошу звільнити мене від занять із 12 до 17 квітня 2018 р. через родинні обставини.

10.04.2018

підпис

- 2) Начальникові
Харківського обласного управління
лісового та мисливського господарства
панові Ревенку Н.О.
Яремова Олега Геннадійовича,
який мешкає за адресою:
вул. Біблика, 49, кв. 6,
м. Харків,
61111

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду вальника лісу.

Додаток: 1) копія диплома про вищу освіту;

2) трудова книжка;

3) особовий листок з обліку кадрів;

4) резюме;

5) копія ідентифікаційного коду.

07.02.2018

підпис

3)

Директорові СТОВ «Мрія»
пану Левченку С.М.
головного інженера
Завірюхи Костянтина Валерійовича
Заява

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок на 24 дні з 10.10.2017 для проходження санаторного післяопераційного лікування. Медичну довідку про стан здоров'я додаю.

05.10.2017

підпис

Завдання 2. Перекладіть українською мовою словосполучення офіційно-ділового стилю та запам'ятайте їх:

освободить от занятий; сдать экзамен; по семейным обстоятельствам; в связи с болезнью; по уважительной причине; по поводу; по причине; зачислить на должность; снять с работы; временно исполнять обязанности; работать по совместительству; личный листок; перевести на заочную форму обучения; высшее образование; годы учебы в университете; отпуск за свой счет; очередной отпуск; по собственному желанию; предоставит помощь; к заявлению прилагаю; заявляющий.

Завдання 3. Запишіть прізвища українською мовою.

Хохлачёв, Раисов, Пермьяков, Немцов, Валеев, Афанасьев, Крыгин, Садовой, Семёнов, Седов, Шанцев, Лунин, Авдеев, Зайцев, Забалуев, Завгородняя, Майоров, Орехов, Пафнутьев, Рублёв, Тарадеева, Юрьева, Игнатьев, Евсеев, Филиппов, Журавых, Тяпкин, Ожогина, Федоткина, Разина.

Завдання 4. Напишіть дієслова у формі першої особи однини теперішнього часу (*просити – прошу*).

Досліджувати, писати, робити, складати, додавати, закінчувати, ставитися, приймати, надавати, здобувати, вивчати, писати, доповідати, зазначати.

Завдання 5. Перепишіть слова, поставте наголос. Правильність наголошування слів перевірте за словником наголосів.

Сільськогосподарський, агрономія, багаторічники, беремо, випадок, каталог, валовий, виразний, гостей, навчання, ідемо, кидати,

закінчити, котрий, легкий, новий, ненавидіти, ненависть, підтвердити, підтримка, найважливіший.

Завдання 6. Розкрийте значення слів адресат і адресант. Складіть із цими словами речення.

Завдання 7. Виправте помилки у відтворенні реквізитів адресата й адресанта в заяві. Запишіть правильний варіант.

Диканові факультету Хнау
від першокурсника лісфака 2-ї групи
Куришки Пилипа

Завдання 8. Відредагуйте тексти заяв, запишіть їх правильно.

- 1) Від студента I курсу
Опанасенко Олег М.
Заява для декана ФЛГ
ХНАУніверситету
ім. В.В. Докучаєва
професор М.М. Ведмідь

У зв'язку з захворюванням прохаю Вашого дозволу відпустити мене з пар з вівторка 01. 09 по 10. 09.

Студент I курсу підпис Опанасенко Олег М.

- 2) Голові Ради Харківського обласного
управління лісового
та мисливського господарства
тов. Головащук
Заява від випускниці Харківського
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва
Ольга Пастернак

Дорогий голова! Я цього року закінчила найстаріший аграрний університет, якому понад 200 років – ХНАУ імені Докучаєва і бажаю працювати за фахом. Уклінно прохаю відгукнутися на моє прохання і зарахувати на посаду лісника.

До заяви додаю копію диплому про вищу освіту із додатком, у якому зазначається, що впродовж навчання у вузі я склала іспити з 32 дисциплін.

Підпис

13.02.2018 року

Завдання 9. Складіть заяви про:

- переведення на інший факультет,
- надання матеріальної допомоги,
- дострокове складання іспитів;
- зарахування на посаду лісника (помічника лісничого).

АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – це документ, у якому особа викладає опис свого життя, трудової і громадської діяльності у хронологічній послідовності.

Реквізити автобіографії:

1. Назва виду документа.
2. Текст, у якому зазначають:
 - прізвище, ім'я, по батькові (*Я, Тихий Іван Іванович, народився*);
 - дата і місце народження (*11 листопада 1999 року в м. Харків*);
 - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі);
 - відомості про трудову діяльність;
 - відомості про громадську роботу;
 - відомості про склад сім'ї (неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік/дружина, діти).
3. Дата написання документа.
4. Підпис

Завдання 1. Уважно прочитайте зразок автобіографії.**Автобіографія**

Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився 21 квітня 1986 року в м. Куп'янськ Харківської області.

1993 року пішов до Куп'янської гімназії № 1 м. Куп'янськ, яку закінчив 2003 року з відзнакою (із золотою медаллю). Того самого року вступив до Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва на факультет лісового господарства, який закінчив 2008 року.

Із листопада 2008 року дотепер працюю сортувальником матеріалів та виробів із деревини у ТОВ «Клен».

Беру активну участь у роботі Асоціації міст України та громад. 2009 року нагороджений орденом Андрія Первозванного II ступеня.

Батько – Мерзлий Микола Анатолійович, 1947 року народження, головний редактор Інформаційно-аналітичної агенції «Витязь».

Мати – Мерзла Любов Василівна, 1949 року народження, головний бухгалтер Видавничого дому «Дивосвіт».

Сестра – Мерзла Ірина Миколаївна, 1990 року народження, студентка Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна.

27.02.2018

підпис

Завдання 2. Доберіть і запишіть нормативні типові мовні звороти, що вживають в автобіографії та резюме.

По настоящее время, на протяжении, работа по совместительству, по окончании, поступить в университет, принимать участие, принимать меры, принимать решение, работать в качестве селекционера, написать собственную автобиографию, место проживания.

Завдання 3. Перекладіть назви професій українською мовою.

Вальщик леса, дроворуб, грузчик, лесоруб, перевозчик леса, лесничий, лесник, водитель, мастер леса, помощник мастера, помощник лесничого, таксатор, инженер лесного хозяйства, инженер охраны и защиты леса, специалист по озеленению и ландшафтному дизайну, лесомелиоратор, земледелец, землеустроитель, рабочий, главный бухгалтер, экономист, учетчик, заместитель начальника отдела, механик, строитель, слесарь, кладовщик, предприниматель.

Завдання 4. Утворіть форми чоловічих і жіночих імен по батькові, поясніть правопис.

Порфирій, Семен, Рафаїл, Сава, Ілля, Матвій, Олексій, Григорій, Силантій, Тихін, Рудольф, Лука, Корній, Любомир, Лев, Георгій, Микола, Кузьма, Лев, Тимофій, Аркадій, Максим, Володимир.

Завдання 5. Запишіть українською мовою прізвища, ім'я та по батькові.

Панфилов Афанасий Иванович, Акшаева Екатерина Терентьевна, Плетнев Иван Устинович, Заика Дмитрий Федорович, Серёгин Николай Андреевич, Муравьева Анна Сергеевна, Носик Александр Григорьевич, Белов Никита Русланович, Каширина Алена Михайловна, Кузнецов Виталий Семенович, Воинова Виктория Вячеславовна.

Завдання 6. Прочитайте і запам'ятайте.

Указуючи в тексті інформацію про роки, слід узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником не в **М. в.** із прийменником **у(в)**, а в **Р. в.** без прийменника, наприклад:

неправильно

У 2001 р. (році) ...

У першому році

У цьому (тому) році ...

У наступному році ...

правильно

2001 р. (року) ...

Першого року ...

Цього (того) року ...

Наступного року...

Завдання 7. Прочитайте документи. Відредагуйте тексти і запишіть їх, дотримуючись правил оформлення.

1) Я, Ареф'єва Лариса Петрівна, народилася в м. Полтаві. У 1978 році пішла в перший клас середньої школи № 45 м. Полтави. В зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Харкова на протязі 1980—1988 рр. навчалася в середній школі № 256 згаданого міста. Найулюбленіший мій предмет – англійська мова. У 1988 році поступила в Харківський державний педагогічний університет, який закінчила в 1994 році. По закінченні вузу призначили вчителем іноземної мови в ліцей № 7 м. Суми. Приймаю активну участь у громадській роботі ліцею. Одружена. Сім'я складається із трьох людей. Маю чоловіка Віктора й сина Миколу.

2) Автобіографія.

Я, Хмельов Михаїл Саввіч, народився 9. листопаду 1974 року у селі Омельнику Кременчугського р-ну Полтавської області у багатодітній родині потомствених хліборобів. В 7 років я пішов у перший клас Омельникської середньої загальноосвітньої школи 11 класів якої успішно закінчив у 1992 р.

В школі крім аттестату за середню освіту отримав спеціальність шофера, що дало мені змогу поробити осінню у КСП на збиранні урожаю. В 1993 році поступив на I курс мехмата ХДУ й провчившись 5 років закінчив його, отримавши червоний диплом та професію учителя метиматики і інформатики.

У 2000 році вийшов у друці мій учбовий підручник «Інформатика для початковців», а у 1999 р. декілька науково популярних статей у «Університетському збірникові».

У нашій родині 4 особи.

Мій батько: Хмельов Степан працює на Харківському заводі ХТЗ механиком АТС.

Моя мати: Хмельова Ядвига працює на тому ж заводі, що й батько комендантшею гуртожитки. Моїй сестрі школярці 12 років й вона ходить в 6 клас середньої школи.

Моє місце проживання і домашній адрес — 061 049 м. Харків-49, вул. Гаршіна, 71, кв. 33.

4. /XI-2003 р. (підпис) М. С. Хмельов

Завдання 8. Напишіть автобіографію.

РЕЗЮМЕ

Резюме – документ, у якому претендент на вакантну посаду повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід, досягнення та ін. Укладають із метою пошуку роботи.

Вимоги до резюме – вичерпність, об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність оформлення.

Розрізняють такі типи резюме: *хронологічне* – зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, указуючи посадові обов'язки. Таке резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід; *функціональне* – зауважують напрям діяльності, навички й досягнення. Цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента; *комбіноване* – не лише демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.

Реквізити резюме:

- 1) назва виду документа (посередині);
- 2) текст документа, який повинен містити інформацію про:
 - прізвище, ім'я, по батькові (у Н. в.);
 - контакти (домашня, електронна адреси, телефон);
 - дату народження;
 - мету написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проекті, проходження стажування та ін.);
 - освіту;
 - досвід роботи;
 - напрям зацікавлення;

- додаткові відомості;
- 3) дата;
- 4) підпис.

Завдання 1. Прочитайте зразки резюме. Зверніть увагу на особливості їх оформлення.

- 1) **Резюме**
Микола Іванович Пархоменко
- Домашня адреса:** вул. Сумська, 13, кв. 4, м. Харків, 00000
Телефон: 80509557473
Електронна пошта: parhom@ukr.net
Дата і місце народження: 3 квітня 1981 р., вул. Сумська, 13, кв. 4, м. Харків
- Посада, на яку претендую:** головний лісничий.
Сімейний стан: одружений, маю сина (10 років).
Освіта: 1998 – 2003 рр. – Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва, факультет лісового господарства, денна форма навчання.
- Досвід роботи:** 2008 р. – дотепер – головний лісничий ДП «Полтаваоблагроліс»;
 2003 – 2008 рр. – лісничий ДП Шаргородський «Райагроліс», Шаргород.
- Напрями зацікавлення:** лісорозведення, лісовідновлення, охорона лісу.
- Додаткові відомості:** нагороджений нагрудним знаком «Відмінник лісового господарства України»; маю водійське посвідчення категорії В, посвідчення тракториста-машиніста категорій А1, А2, В1; вільно володію англійською мовою; маю практичний досвід роботи з ПК; умію працювати в команді, доброзичливий, відповідальний, ініціативний, безконфліктний.

01.04.2018

підпис

2)

Резюме

Борисенко Ірина Всеволодівна
 вул. Амосова, б. 7, кв. 4, м. Харків, 61101
 e-mail:vsevolia@ukr.net, тел. 80509776954

- Мета:** заміщення вакантної посади інженера з охорони та захисту лісу.
- Особисті відомості:** 1990 року народження, заміжня.
- Досвід роботи:** 2016 – 2018 рр. – начальник відділення – структурного підрозділу ТОВ «Виробниче підприємство „Forest”»;
 2014 – 2016 рр. – головний економіст ТОВ «Виробниче підприємство „Forest”».
- Освіта:** 2009 – 2014 рр. – Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва, факультет лісового господарства, денна форма навчання, спеціальність «Лісове господарство».
- Напрямок зацікавлення:** вирощування лісових культур та створення нових порід, ландшафтний дизайн.
- Додаткова інформація:** вільне володіння англійською мовою; креативне мислення; умію працювати в команді, у напруженому режимі, раціонально використовувати робочий час.

15.03.2018

підпис

Завдання 2. Запишіть словосполучення, розкривши дужки.**Поясніть їх правопис:**

(п)резидент України, (п)резидент США, (а)льма-(м)атер, (б)удинок (у)чителя, (п)осол (р)еспубліки Польща, (г)оловний (а)рхів (у)країни, (д)ержавний (а)рхітектурно-(і)сторичний (з)аповідник «(с)офіївський (м)узей», (к)абінет (м)іністрів (у)країни, (м)іжнародний (ж)іночий (д)ень, (м)іністерство (а)грарної (п)олітики та (п)родовольства (у)країни, (у)країнська (е)кологічна (а)соціація «(з)елений (с)віт», (в)ідділення «(ф)інанси», (д)октор (е)кономічних (наук), (д)ень (п)рацівника (с)ільського (г)осподарства, (н)обелівська (п)ремія, (о)рганізація (о)б'єднаних (н)ацій, (п)рацівник (с)ільського (г)осподарства (у)країни, (з)ахідне (п)олісся, (і)нститут (п)іслядипломної (о)світи, (к)иянка, (ф)ранкова поезія, (д)ніпровий берег, (с)ередньоазіатські країни, (ж)итомирська (о)бласть, (с)ейм (п)ольської (р)еспубліки, (п)окровський (м)онастир, (п)олтавська битва, (т)рійця, (е)поха (в)ідродження, (л)ауреат (н)обелівської

(п)ремії, (м)іністерство (е)кології та (п)риродних (р)есурсів (у)країни, (а)кадемія (м)итної (с)лужби (у)країни, (а)кт (п)роголошення (н)езалежності (у)країни, (а)нтимонопольний (к)омітет (у)країни, (д)ержкомзем (у)країни, (д)ержавний (к)омітет (у)країни з (в)одного (г)осподарства, (з)вання (г)ероя (у)країни, (к)онституція (у)країни, (з)акарпаття.

Завдання 3. Виправте, де потрібно, помилки в написанні слів. Запишіть правильно.

Верховна Рада, Вчена рада, Народний артист України, Національна Академія Наук України, журнал «Навколо світу», Кандидат філологічних наук, Лауреат державної премії імені Т. Г. Шевченка, заслужений діяч, Будинок актора, Піфагорова теорема, Петрів батіг, Ахілесова п'ята, Академік АПН України, Нобелівська премія, Генеральний Секретар ООН, Міжнародний Жіночий День 8 Березня, Центральний Будинок художника, Спілка художників України, Чернігівський державний Педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка.

Завдання 4. Утворіть форму прикметника від поданих слів.

Пісок, турок, Париж, узбек, Волга, казах, козак, баск, товариш, чех, ткач, Овруч, Рига, кравець, Калуга, Іртиш, Гадяч, купець, азіат, Волноваха, Воронеж, Ладога, Цюрих, словак, Одеса, волох, Буг, Гаага, Умань, робітник, солдат, Запоріжжя, таджик, Дрогобич, тюрк, парубок, Лейпциг, пророк, люди, вояка, гайдамака, Кривий Ріг, шах.

Завдання 5. Відредагуйте резюме.

Прізвище, ім'я, по-батькові: Пашненко Володимир Дмитрович

Дата народження (вік): 16.06.1986 (26)

Місто: Харків

Освіта: вища

Досвід: досвід роботи 2-5 років

Бажаний графік роботи: повна занятість

Зарплата від: 1800 грн

Посада: всі роздивлюсь.

Досвід роботи: працюю в охоронній сфері, шукаю іншу роботу.

Професійні навички: професійно володію історією, вітчизняною і зарубіжною, володію комп'ютером. Освіта: закінчив університет Каразіна, фізичний факультет. Телефонуйте: 111111.

Завдання 6. Напишіть резюме, мета якого заміщення вакантної посади:

- а) головного лісничого;
- б) контролера лісозаготівельного виробництва.

Питання для самоконтролю

1. Що таке заява? Які бувають види заяв за походженням?
2. Які функції виконує заява?
3. Назвіть реквізити заяви.
4. Схарактеризуйте мовні засоби заяви.
5. Що таке автобіографія?
6. Яка структура автобіографії та які її мовні засоби?
7. Із якою метою укладають автобіографію?
8. Що таке резюме?
9. Яка структура документа резюме?
10. Назвіть відмінності між документами автобіографія та резюме.

Тест для самоконтролю

1. До документів щодо особового складу належать:
 - а) заява, трудовий договір, доручення;
 - б) автобіографія, резюме, заява, розписка;
 - в) автобіографія, заява, резюме, характеристика, трудова книжка.
2. Заява – це документ, у якому:
 - а) особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ;
 - б) приватна або посадова особа звертається з проханням, тобто пропозицією на адресу посадової особи чи установи;
 - в) особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.
3. *Прошу зарахувати мене на посаду...* – це текст заяви про:
 - а) переведення на іншу роботу;
 - б) звільнення з роботи;
 - в) зарахування на посаду;
 - г) надання відпустки за свій рахунок.
4. Виберіть правильний варіант оформлення підпису й дати в документах щодо особового складу:
 - а) підпис 12.03.2018;
 - б) 12.03.2018 підпис;

в) 12.03.2018 підпис І.І. Іванов.

5. Автобіографія – це документ:
 - а) у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
 - б) що містить прохання особи;
 - в) у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу.
6. В автобіографії відомості подають у:
 - а) будь-якій послідовності;
 - б) зворотному порядку;
 - в) хронологічній послідовності.
7. Автобіографію слід починати так:
 - а) *Я, Олена Володимирівна Гришко, ...;*
 - б) *Я, Гришко О.В., ...;*
 - в) *Я, Гришко Олена Володимирівна,*
8. Резюме – це документ:
 - а) у якому особа описує своє життя;
 - б) що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
 - в) у якому особа, яка його складає, подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення.
9. Виберіть правильний варіант запису українською мовою російських прізвищ *Григорьев, Зверев, Филиппов*:
 - а) Григорєв, Зверев, Филипов;
 - б) Григорев, Звірев, Філіпів;
 - в) Григрор'єв, Зверєв, Філіппов.
10. Виберіть правильний варіант уживання імені і по батькові:
 - а) *Миколович, Левович, Григорійович;*
 - б) *Миколайович, Львович, Григорович;*
 - в) *Миколаїч, Львович, Григорьєвич.*

ТЕМА 3. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Доповідна й пояснювальна записки. Протокол.

Витяг із протоколу. Службові листи. Оголошення. Запрошення

ДОПОВІДНА І ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКИ

Доповідна записка – документ, у якому описують певний факт, подію, виконання (невиконання) окремих завдань, службових обов'язків, доручень, пропонують заходи, які, на думку автора, слід провести для кращого виконання завдань. Доповідні записки бувають *інформативного, звітнього, ініціативного* характеру.

Види доповідних записок: *внутрішні* – укладає на звичайному папері особа на ім'я керівника установи, у якій вона працює; *зовнішні* – укладають на бланку на ім'я керівника вищої установи чи організації, при цьому такі записки зазвичай реєструють.

Пояснювальна записка – це документ, у якому особа пояснює причини певних дій, вчинків, фактів. Складають на вимогу керівника письмово пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії або вчинки працівників (порушення трудової дисципліни, невиконання обов'язків).

І доповідна, і пояснювальна записки містять такі **реквізити**:

- 1) адресат – посада, прізвище та ініціали керівника, якому подають записку, у Д. в.;
- 2) адресант – посада, прізвище, ім'я, по батькові автора, який подає записку, у Р. в.;
- 3) назва виду документа: посередині, без лапок, із великої літери;
- 4) текст, повинен відповідати таким вимогам: точність, лаконічність, формулювання висновків і пропозицій, наявність абзаців;
- 5) дата складання записки;
- 6) підпис (у зовнішніх записках розшифровують).

Завдання 1. Прочитайте зразки доповідної та пояснювальної записок.

1) Генеральному директорові
ТОВ «Логістик-Ліс»
панові Гумбольту І.І.

Доповідна записка

Про виявлення факту порушення техніки безпеки

20.09.2012 року о 12.00, перебуваючи на робочому місці, в складі № 3, вантажник А.В. Іванов, порушуючи заходи особистої безпеки, не вимкнув двигун навантажувача, не поставив його на ручне гальмо та самовільно залишив робоче місце. Ці дії спричинили до того, що навантажувач покотився, пошкодивши ящики із засобами захисту рослин. Як наслідок підприємство зазнало матеріальних збитків на суму 5000 грн.

Ураховуючи викладене вище, пропоную:

1) повністю покласти вину на А.В. Іванова з подальшим вирішення питання про його перебування на посаді вантажника ТОВ «Логістик- Ліс»;

2) згідно з розпорядженням компанії № 9 накладити на А.В. Іванова штрафні санкції щодо відшкодування завданих ним матеріальних збитків.

Додаток: акт перевірки стану техніки безпеки на двох аркушах.

25.01.2018

Інженер із техніки безпеки
ТОВ «Логістик- Ліс»

підпис

О.Л. Рижко

2) Деканові
факультету лісового господарства
доценту Ведмедю М.М.
доцента кафедри лісової меліорації
Коваля Вадима Миколайовича

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що 15 квітня 2018 року студенти першого курсу першої групи не з'явилися на заняття (ІІ пару) з дисципліни «Лісова меліорація».

Прошу вжити заходів до студентів першого курсу першої групи.

15.04.2018

підпис

- 3) Деканові
факультету лісового господарства
доценту Ведмедю М.М.
старости 1 групи 1 курсу
спеціальності 205 «Лісове господарство»
Мельника Володимира Львовича

Пояснювальна записка

16 березня 2018 року студенти не з'явилися на заняття з дисципліни «Лісова меліорація» тому, що відвідували виставку комп'ютерів. Виставку організувала наукова-виробнича фірма «Інтеграл» і запросила студентів на 10.00.

17.03.2018

підпис

Завдання 2. Уважно прочитайте і запам'ятайте стандартні мовні звороти у доповідних записках:

- *доводжу до Вашого відома, що ...;*
- *постійно запізнюватися на роботу;*
- *самовільно залишати робоче місце,*
- *не виконувати службових доручень (обов'язків);*
- *не реагувати на зауваження; тривають порушення (чого?);*
- *не зроблено звіту (запису) ...; недбало заповнено ...;*
- *прошу вжити заходів до..., прошу вжити запобіжних заходів;*
- *прошу розглянути питання про*

Завдання 3. Від поданих дієслів утворіть іменники на позначення процесу. Поясніть їх правопис.

Попередити, припинити, визначити, планувати, застосувати, пояснити, дослідити, з'ясувати, перетворювати, порушити, укладати, підписати, виявляти, висаджувати, різати, сіяти, обробляти, озеленювати, фільтрувати, виділяти, селекціонувати, розділяти, пояснювати, заліснювати, осушувати.

Завдання 4. Утворіть словосполучення, правильно поєднавши слова із запропонованими в дужках. Складіть речення з утвореними словосполученнями.

(педагогічна, справедлива, пропорційна) практика; (досконалий, довершений, ґрунтовний) звіт; (фіксувати, записувати) документ; (річний, вирішальний) рішення; (розробляти, опрацьовувати) проект; аналізувати (фактори, факти); (показники, показчики) культури мови.

Завдання 5. Прочитайте і запам'ятайте українські відповідники словосполучень.

Убыток, убытки – збиток, збитки;

убыточно – збитково, витратно;

ущерб – шкода;

быть (находиться) в убытке – зазнавати збитків;

причинить убытки – завдати збитків (довести до втрат);

причинить вред – зробити/завдати/заподіяти шкоду (кому?);

причинить затруднения – завдати труднощів;

возмещать убытки – відшкодовувати втрати (збитки);

фирма не в убытке от этого – фірма нічого не втрачає від цього.

Завдання 6. Утворіть форму прикметника від наведених слів.

Загороджувати, працювати, переконати, закручувати, керувати, бажати, в'янути, діяти, оновлювати, досліджувати, пояснювати, зберігати, відтворювати, озеленювати.

Завдання 7. Відредагуйте документи, запишіть їх.

- 1) Голові ЧП «Лан»
Светлову Н.Г.
Докладна записка від гол. інжен.
Тимченко Сергія Палича

Хочу вам повідомити, що наладчик Алексей Холодов постійно пізно приходиться на своє робоче місце. Прийміть будь ласка міри до нього.

Гол. інжен.

підпис

Тимченко С.П.

- 2) **Пояснююча записка**
Директору СТОВ «Мечта»
Романов О.О.
Шахматов Іван Миколаїч

Я запізнився на своє робоче місце бо проходив лікарів у лікарні.

3 кв.2018 рік

підпис

Завдання 8. Напишіть пояснювальну записку про запізнення на заняття.

ПРОТОКОЛ

Протокол (грец. protokollon – приклеєний до манускрипту аркуш із датою і підписом писаря) – документ колегіальних органів, у якому фіксують хід обговорення питання та ухвалення рішень на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях. Протоколи бувають *стислі* (фіксують лише ухвали), *повні* (містять виступи доповідачів та інших учасників), *стенографічні* (із дослівним записом усіх промовців). Протокол оформляє секретар чи інша спеціально призначена, обрана особа.

Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують *голова й секретар*, протоколи засідань комісій – *усі члени президії*.

Реквізити протоколу:

- 1) назва виду документа (великими літерами – ПРОТОКОЛ);
- 2) порядковий номер протоколу;
- 3) назва зібрання (загальні збори, виробнича нарада чи профспілкові збори);
- 4) назва установи, організації;
- 5) текст протоколу містить *дві частини*:

а) вступ, де вказують:

- дату, місце (місто) проведення зборів, склад присутніх.

На багатолюдних зборах зазначають лише кількість присутніх і додають до протоколу реєстраційний список;

- посади, прізвища керівників, обраних голови й секретаря;

- порядок денний – перелік питань, що будуть розглядатися;

б) основну частину, де виділяють розділи: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, що пишуть чи друкують великими літерами, після них ставлять двокрапку. Прізвища, ініціали доповідачів, а також питання порядку денного подають у Н. в.;

б) обов'язкові підписи керівників зібрання (голови й секретаря).

Завдання 1. Уважно прочитайте зразок протоколу.

ПРОТОКОЛ №8

загальних зборів студентів II курсу
факультету лісового господарства

Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва

10.05.2018

п/в «Докучаєвське – 2»
Харківський р-н
Харківська обл.

Голова: С.В. Литвиненко

Секретар: В.О. Шульга

Присутні: декан факультету доц. В.С. Кулик, доц. А.А. Куценко, доц. П.І. Кучер; асистенти Б.М. Зазимко, Ф.С. Литвин; студенти ІІ курсу (23 особи).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Підготування студентів до виробничої практики (інформація керівника практики доцента А.А. Куценко).

2. Робота з озеленення й благоустрою прилеглої території (інформація доцента П.І. Кучера).

1. СЛУХАЛИ:

А.А. Куценко – доповів про завершення підготування студентів до проходження виробничої практики.

ВИСТУПИЛИ:

Б.М. Зазимко – вніс пропозицію поділити студентів на групи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Ф.С. Литвин – зазначив, що до початку практики необхідно підготувати рослини, реактиви.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам узяти участь у виробничій практиці.

2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.

3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.

2. СЛУХАЛИ:

П.І. Кучер – доповів про проведені заходи з озеленення прилеглої території до навчального корпусу факультету (висадження саджанців декоративних культур на клумбах, насадження алеї каштанів).

ВИСТУПИЛИ:

Б.М. Зазимко – указав на потребу організувати постійне поливання молодих насаджень у спекотні дні.

УХВАЛИЛИ:

Призначити серед студентів відповідальних за постійне поливання рослинних насаджень на прилеглий до навчального корпусу території.

Додаток: реєстраційний список в 1 примірнику.

Голова
Секретар

підпис
підпис

С.В. Литвиненко
В.О. Шульга

Завдання 2. Прочитайте і запам'ятайте українські словосполучення ділового стилю:

благодарить колегу – *дякувати колезі*,
 внести предложение – *внести пропозицію*,
 вышеуказанные (нижеуказанные) – *указані вище (нижче)*,
 вышеперечисленные – *перераховані вище*,
 заслуживать поощрения – *заслужувати на заохочення*,
 знать о сотруднике – *знати про співробітника*,
 нижеподписавшиеся – *ті, хто підписалися нижче*,
 назначить ответственных – *призначити відповідальних*,
 общее собрание – *загальні збори*,
 производственное совещание – *виробнича нарада*,
 причинять убытки – *завдавати збитків*,
 повестка дня – *порядок денний*,
 поддержать кандидатуру – *підтримати кандидатуру*,
 приложить усилия – *докласти зусиль*,
 свидетельствует о высоком уровне – *засвідчує високий рівень*.

Завдання 3. Відредагуйте речення, поясніть характер допущених помилок.

1. По цих питаннях було прийняте рішення районного комітету народного контролю з вказівкою термінів виконання недоліків.
2. Керуючий відділом знаходиться зараз у стані відрядження.
3. Винести подяку лісничому Івану Щербань за багаторічну сумлінну працю, високий професіоналізм і великий особистий внесок у розвиток підприємства.
4. Службові документи тов. Олексенка Марії Петрівни замінити на Петрунько у зв'язку з виходом в брак.
5. Голова зборів повідомив повістку дня виробничих зборів.
6. Необхідно поновити на робочому місці головного бугалтера.

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

Витяг із протоколу (рос. выписка из протокола) – документ, який є частиною протоколу, потрібною для вирішення окремого питання. Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подають ухвалу лише з одного питання, тому «ПОРЯДОК ДЕННИЙ» у ньому не зазначають. Витяг із протоколу складають на вимогу окремих осіб, підприємств.

Реквізити витягу:

- 1) назва виду документа;
- 2) номер протоколу;
- 3) назва засідання, наради;
- 4) дата складання протоколу;
- 5) текст витягу (формулювання питання, прізвища й ініціали тих, хто виступив, а також зміст прийнятих рішень);
- 6) підпис секретаря та/або голови засідання;
- 7) позначка про засвідчення – печатка (за потреби).

Завдання 1. Уважно прочитайте зразок витягу з протоколу.**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 5**

засідання ради

трудового колективу ДП «Золочівське лісове господарство»
від 11 березня 2018 р.

2. СЛУХАЛИ:

Заяву водія з вивезення лісу Г.С. Гороха із клопотанням колективу про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Трускавець» на період із 1 травня до 24 травня 2018 року.

УХВАЛИЛИ:

Виділити водію з вивезення лісу С.Г. Марченку путівку до зазначеного санаторію.

Голова засідання

підпис

І.В. Шумило

Секретар

підпис

В.В. Проненко

Завдання 2. Правильно напишіть словосполучення, добираючи з дужок потрібний прийменник і ставлячи іменники у відповідному відмінку.

Фахівець (із, по) насінництва; робота (по, над, з) ліквідація; допомога (по, у зв'язку, при) безробіття; дискутувати (на, по, над) тема; консультування тривало (на протязі, протягом, упродовж) година; звернутися (у, до) банк (по, за, щодо) кредит; схрещування здійснюють (за, по) схема; прибув (на, по) запрошення; технічне обслуговування (при, під час) зберігання.

Завдання 3. Напишіть протокол засідання студентського наукового гуртка.

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

Службовий лист – це найпоширеніший вид документації, є основним засобом установлення офіційних контактів між підприємствами, організаціями або установами. Головна мета листа – поінформувати, пояснити, упевнити, довести й спонукати до потрібної дії адресата (одержувача).

За функціональними ознаками службові листи поділяють на:

- *ті, що потребують відповіді*: лист-запит, лист-прохання, рекламаційний лист, листи-пропозиції, лист-звернення, лист-вимога;
- *ті, що не потребують відповіді*: лист-підтвердження, лист-відповідь, лист-нагадування, лист-претензія, лист-попередження, лист-розпорядження, лист-відмова, лист-подяка, лист-запрошення, комерційний, супровідний, гарантійний, рекомендаційний, інформаційний.

За кількістю адресатів листи бувають:

- *звичайні* (на адресу однієї інстанції);
- *циркулярні* (призначені великій кількості адресатів, підпорядкованих одній установі);
- *колективні* (на одну адресу від імені керівників кількох установ).

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу.

Основні **реквізити** службових листів:

- 1) повна назва установи, організації, структурного підрозділу;
- 2) довідкові відомості про установу (її індекс зв'язку, поштова адреса, номери телефонів, електронна пошта);
- 3) дата;
- 4) реєстраційний номер документа;
- 5) посилання на номер і дату вихідного документа;
- 6) адресат;
- 7) текст листа (вступ, основна частина, завершення);
- 8) підпис керівника установи;
- 9) відмітка про виконавця документа.

Завдання 1. Уважно прочитайте зразки службових листів.

- 1) **НАЦІОНАЛЬНИЙ ВИСТАВКОВИЙ ЦЕНТР УКРАЇНИ**
пр. Глушкова, 17, Київ-22, 125202,
тел. 251-91-01, факс: 251-91-12, e-mail: vustavcentr@ukr.net
-
-

30.08.2017 № 3-11/1242

На № 67/10/14-15 від 27.08.2017

Ректорові
Харківського національного
аграрного університету
професору Ульяновченку О.В.

Шановний Олександрє Вікторовичу!

Національний виставковий центр України запрошує Вас, професорсько-викладацький склад і студентів Вашого навчального закладу ознайомитися з новою експозицією Головного павільйону «Україна сьогодні», створеної за Указом Президента України, що повідомляє про інтелектуальний та економічний потенціал нашої держави, її зовнішню, економічну й гуманітарну політику.

Експозиція нараховує понад 3000 експонатів, представлених 450 підприємствами, організаціями, установами, фірмами різних форм власності з усіх регіонів нашої країни, що працюють у сучасних економічних умовах. Експозиція інформує про сучасний рівень розвитку основних галузей промислового, паливно-енергетичного, агропромислового, будівельного, транспортного комплексів, інформатики і зв'язку. Розділи експозиції доповнені комп'ютерними програмами та відеофільмами з багатьох напрямів розвитку галузі.

Експозиція «Україна сьогодні» не лише цікава за своїм змістом, але й може бути використана Вами для проведення на її базі навчальних та інших заходів.

Чекаємо на Ваші пропозиції щодо відвідування Головного павільйону НВЦ України.

Із повагою,
заступник генерального
директора НВЦ

підпис

Т.Г. Цимбал

2)

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ФІРМА «ДОБРИНЯ»**

вул. Наукова, 46, Харків, 61003

тел. 734-89-23, факс: 80546231, e-mail:dobrunia@ukr.net

№ 13/2 від 12 квітня 2018 р.

Директору фірми «Світанок»

Молчанову К.В.

вул. Приморська, 186, Одеса-8, 65008

Шановний Костянтин Володимировичу!

Просимо Вас надіслати нам ілюстрований рекламний каталог із докладною інформацією про продукцію (хімічні засоби захисту рослин), яку виробляє Ваша фірма. Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами.

Директор

підпис

О.В. Зеленський

Завдання 2. Уважно прочитайте форми етикету ділового листування.

Форми звертання в діловому мовленні

1. Починати лист необхідно зі звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Звертання – це слово (словосполучення), що називає особу, до якої спрямоване мовлення. Найпоширеніші такі звертання:

Шановний(а) / Вельмишановний(а) (ім'я по батькові)!

Шановний пане/пані!

Шановні панове (колеги)!

До Президента держави слід звертатися так:

Вельмишановний Пане Президенте!

Високоповажний Пане Президенте!

У листуванні прийнято зазначати звання адресата, його професію:

Високоповажний міністре!

Вельмишановний професоре!

Шановний директоре (ректоре, декане, судде)!

Якщо звертання містить загальне слово й прізвище, то в Кл. в. ставлять загальне слово, а прізвище – лише у Н. в.:

Громадянине Власенко!

Пане (добродію) Коновалець!

У звертаннях, що містять ім'я та по батькові, – обидва слова мають закінчення Кл. в.

Галино Іванівно!

Маріє Василівно!

Петре Кузьмичу!

Ярославе Андрійовичу!

2. Прощальні фрази добирають залежно від рівня партнерських стосунків:

Із найкращими побажаннями.../ Із повагою ...

Із удячністю ... / Бажаємо успіхів ...

Сподіваємося на нашу успішну співпрацю ...

Завдання 3. Утворіть форми чоловічих і жіночих імен по батькові, поясніть правопис.

1) Павло, Степан, Максим, Олександр, Порфирій, Семен, Рафаїл, Сава, Ілля, Матвій, Олексій, Григорій, Силантій, Тихін, Рудольф, Лука, Корній, Любомир, Пафнутій, Георгій.

2) Василь, Роман, Олексій, Андрій, Микола, Іван, Всеволод, Арсеній, Арсен, Євген, Євгеній, Емануїл, Мар'ян, Микола, Петро, Онисій, Геннадій, Протасій, Кузьма, Оріон, Тадей, Лук'ян, Ігор.

Завдання 4. Утворіть форму кличного відмінка, поясніть правопис закінчень.

Соломія Сергіївна, Олег Вікторович, Тетяна Олексіївна, Ілля Миколайович, Ксенія Валеріївна, Володимир Андрійович, Сергій Григорович, Ганна Степанівна, Аліна Володимирівна, Віталій Валентинович, Олексій Олександрович, Дмитро Володимирович, Андрій Аркадійович, Оксана Дмитрівна, Ігор Вікторович, Ростислав Георгійович, Роман Олексійович, Святослав Сергійович, Вікторія Миколаївна, Вероніка В'ячеславівна.

Завдання 5. Відредагуйте та виправте помилки у відтворенні адресата в службових листах.

1. Ректор Харківського національного аграрного університету Кириленко В. І., професору.

2. Декан Лісового факультету господарства.

3. Голова Всеукраїнського акціонерного банку «ВАбанк».

4. Центральній Наук. бібліотеці імені В.І. Вернадського Кузіну С.В.

5. Телерадіокомпанії «Рудана» Гончар Володимир.

Завдання 6. Запишіть наведені словосполучення у формі звертання.

Вельмишановний ректор, шановний професор, пан директор, колега Леонід Вікторович, пані Ірина, колега Олена, громадянин Шелест, професор Савчук, добродій Олексій, шановна Софія Віталіївна, пан Ілля Степанович, добродій Ільїнський, сестра Вікторія, приятель Яків, лісівник Роман Янович.

Завдання 7. Відредагуйте лист-нагадування.

Дорогий Пилип Петрович!

Нам незручно звертатися до Вас з подібним проханням, але ми вимушені нагадати Вам про необхідність сплатити свої борги перед нашою компанією. Нам жалко, що Ваша безвідповідальність загрожує нашій подальшій співпраці.

Спираючись на сказане, вимушені попередити Вас про закриття Вашого рахунку, якщо борги не будуть погашені до 28 грудня 2002 року.

Просимо вибачення і чекаємо на відповідь.

Завдання 8. Запишіть українською мовою мовні звороти ділового мовлення. Складіть із ними речення.

Переписка сторін, вести переписку, виновна сторона, зв'язаний с..., оціночна стоимость, предверие переговорів, составить отчет, прийти к виводу, на протяжении, за указанный период работы, сорвать переговоры, не выполнить условия переговоров.

Завдання 9. Напишіть лист, у якому ви звертаєтесь до партнерів із проханням найближчим часом розглянути ваші пропозиції і повідомити про рішення.

Завдання 10. Прочитайте і запам'ятайте найпоширеніші загальноприйняті скорочення, використовувані в документах:

місяць – <i>міс.</i>	село – <i>с.</i>	доктор – <i>д-р</i>
рік – <i>р.</i>	місто – <i>м.</i>	кандидат... наук – <i>канд. ... наук</i>
роки – <i>рр.</i>	провулок – <i>пров.</i>	будинок – <i>б.</i>
сторіччя – <i>ст.</i>	проспект – <i>просп.</i>	кабінет – <i>каб.</i>
таблиця – <i>табл.</i>	вулиця – <i>вул.</i>	квартира – <i>кв.</i>

ОГОЛОШЕННЯ

Оголошення – це коротке текстове повідомлення, що містить різну за призначенням інформацію про час і зміст зборів (засідань, нарад), про потребу в робочій силі чи заміщенні вакантних посад, про необхідність послуг чи можливість їх надання.

За змістом оголошення поділяють на два види:

- *організаційні* (про подію чи захід, адресують конкретній особі або групі осіб, широким верствам населення),
- *рекламні* (про навчання, роботу, послуги, пропозиції та ін., розраховані на широкий загал).

Текст будь-яких оголошень повинен бути лаконічним, конкретним і містити вичерпну інформацію про дату, час, місце, зміст події чи заходу.

Реквізити оголошення:

- 1) назва виду документа;
- 2) текст, що містить інформацію про: дату; час; адресу, місце проведення; організатора (відповідального); порядок денний (зміст) заходу; коло осіб, яких запрошено; умови входу (вільний / платний); способи проїзду (для зовнішніх);
- 3) назва структурного підрозділу чи колегіального органу, або посада й прізвище особи, яка дає оголошення (якщо треба).

Завдання 1. Уважно прочитайте зразок оголошення.

ОГОЛОШЕННЯ

12 квітня 2018 року в аудиторії 3-1 Харківського національного аграрного університету імені В.В. Докучаєва відбудуться збори членів садового товариства «Прогрес».

Порядок денний:

1. Вибір голови садового товариства.
2. Затвердження статуту.
3. Різне.

Інформація за телефоном: 095-556-34-83

Правління

Завдання 2. виправте помилки і запишіть речення.

1. Зустріч состоїться в 15 часов. 2. Завтра, 5.03.2018, відбудеться виставка в актовому залі в 19 год. 3. 9 березня 2018 року на 7 год. відбудеться святковий вечір присв'ячений творчості Т.Г.Шевченка.

Завдання 3. Відредагуйте документ, виправте помилки.

Объява

Сьогодні в актовому залі головного учбового корпусу ХНАУ відбудеться вечір, присвячений Лесі Українки.

Початок в 15 год.

Циклова комісія викладачів

Завдання 4. Напишіть оголошення про:

- зустріч випускників університету;
- набір на курси з декількох спеціальностей.

ЗАПРОШЕННЯ

Запрошення – це документ, у якому висловлюють прохання взяти участь у певному заході чи просто бути присутнім. Зміст запрошення повинен містити інформацію про дату, місце, час, характер зібрання й умови, що висувують перед його учасниками. Часто запрошення за своїм змістом і формою подібні до листів-запрошень чи оголошень.

Реквізити запрошення:

- назва виду документа;
- звертання до конкретної особи (у Кл. в. – посада, прізвище, ім'я, по батькові адресата);
- текст запрошення із зазначенням дати, часу, місця події, порядку денного (чи програми). Якщо це конференція чи з'їзд, повідомляють у програмі прізвища доповідачів, маршрут проїзду, розміщення в готелях, прізвища, ініціали відповідальних за проведення, їхні телефони;
- підпис;
- печатка (якщо потрібно).

Завдання 1. Перегляньте зразок запрошення. Зверніть увагу на використані мовні засоби й оформлення документа.

ЗАПРОШЕННЯ

Шановна Алло Володимирівно!

Запрошуємо Вас взяти участь у засіданні Експертної ради із сортовипробування лісових порід.

Засідання відбудеться 17 грудня 2011 року о 14.00 в залі засідань адміністративного корпусу Національного лісотехнічного університету України (вул. Генерала Чупринки, 103, м. Львів).

Порядок денний:

1. Підсумки державного випробування сортів лісових рослин за 2017 рік та подання пропозицій щодо внесення їх до Реєстру сортів рослин України на 2018 рік (Г.О. Коваленко).

2. Розгляд змін та доповнень до методики державного сортовипробування (К.Н. Шапошникова).

Державна комісія України з випробування та охорони сортів лісових рослин

Завдання 2. Відредагуйте документ, виправте помилки.

Запрошення.

Вельми шановні Александр Глебовіч просимо Вас прийняти участь у празднуванні пів столітнього ювілею Заліського Державного Заповідника, яке відбудеться 7.X. 2003 року у Адміністративном корпусі. Початок міроприємства в 11 ранку.

Дерекція.

Завдання 3. Напишіть запрошення на:

- урочисте відкриття виставки сільськогосподарської техніки;
- університетську фінальну гру чемпіонату КВН.

Питання для самоконтролю

1. Що таке доповідна записка?
2. Що таке пояснювальна записка?
3. Які реквізити службових записок?
4. Назвіть мовні особливості службових записок.
5. Що таке протокол?
6. Назвіть реквізити протоколів.
7. Що таке витяг із протоколу?
8. Поясніть мету написання витягу із протоколу.
9. Що таке службові листи? Назвіть їх види.
10. Що таке запрошення й оголошення?

Тест для самоконтролю

1. Документ, укладений на вимогу керівника, у якому підлегли пояснюють певні свої вчинки, називають:
 - а) звіт;
 - б) пояснювальна записка;
 - в) доповідна записка.

2. Доповідні записки поділяють на:
 - а) внутрішні та зовнішні;
 - б) організаційні, розпорядчі, інформативні;
 - в) звичайні і термінові.
3. Протокол загальних зборів підписують:
 - а) голова зборів і секретар;
 - б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
 - в) голова зборів і керівник.
4. Коротку форму протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називають:
 - а) витяг із протоколу;
 - б) стислий протокол;
 - в) короткий протокол.
5. Виберіть правильний варіант:
 - а) Виписка з протоколу №8 загальних зборів колективу від 3 травня 2003 р.;
 - б) Виписка з протоколу №8 загальних зборів, що відбулися 3 травня 2003 р.;
 - в) Витяг із протоколу №8 загальних зборів колективу від 3 травня 2003 року.
6. За кількістю адресатів службові листи поділяють на:
 - а) секретні й несекретні;
 - б) колективні, звичайні, циркулярні;
 - в) внутрішні й зовнішні.
7. Правильним є словосполучення:
 - а) *у відповідності з планом*;
 - б) *відповідно плану*;
 - в) *відповідно до плану*.
8. Питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:
 - а) порядок денний;
 - б) повістку дня;
 - в) питання протоколу.
9. Кожен розділ протоколу містить такі частини:
 - а) СЛУХАЛИ, УХВАЛИЛИ;
 - б) ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ;
 - в) СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.
10. Виберіть правильний варіант уживання кличного відмінка:
 - а) *Марія Андрівна, Геннадій Іванович, Олексій Миколаїч*;
 - б) *Маріє Андрєєвно, Геннадіє Іваничу, Олексіє Миколаївич*;
 - в) *Маріє Андріївно, Геннадію Івановичу, Олексію Миколайовичу*.

ТЕМА 4. ОБЛКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

Доручення. Розписка. Акт

ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це письмове уповноваження, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні операції або одержувати матеріальні й грошові цінності, розпоряджатися майном.

Залежно від обсягу та змісту повноважень, що надають представникові, доручення поділяють на:

1) *спеціальні* – доручення, які надають на певний період повноваження особі для здійснення однотипних дій, ведення справи в суді, здійснення різних господарських, банківських і транспортних операцій, управління житловим будинком та ін.;

2) *разові* доручення видають особам для виконання певної разової дії (для отримання матеріальних цінностей, зокрема грошей).

Доручення поділяють на особисті та офіційні.

Офіційні доручення мають такі **реквізити**:

- 1) назва організації, яка видає доручення,
- 2) номер доручення і дата його видання,
- 3) назва виду документа,
- 4) текст,
- 5) зразок підпису особи, якій видали доручення,
- 6) підписи службових осіб, які видали доручення,
- 7) печатка організації, де видали доручення.

Існують бланки доручень. У дорученнях необхідно завіряти підпис особи, на ім'я якої написано документ.

Текст *особистого* доручення пишуть у довільній формі, але обов'язково зазначають такі **реквізити**:

- 1) назва виду документа (ДОРУЧЕННЯ);
- 2) текст, що містить такі відомості:
 - місце укладання, число, місяць;
 - прізвище, ім'я, по батькові довірителя;
 - прізвище, ім'я, по батькові, а також дані документа, що посвідчують особу, якій видають доручення;
 - зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа;
- 3) підпис довірителя (праворуч);
- 4) дата укладання документа;

- 5) завірення (засвідчення) підпису довірителя;
- 6) дата;
- 7) печатка організації, закладу, де працює засвідчувач.

Завдання 1. Прочитайте зразок документа доручення.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Дмитрова Валентина Миколаївна, доручаю Криворучко Інні Сергіївні одержати належну мені заробітну плату за квітень 2017 року. Доручення дійсне до 1 червня 2017 року.

4 квітня 2017 р.

підпис

Підпис В.М. Дмитрової засвідчую:

Керівник відділу

підпис

О.Г. Довженко

5 квітня 2017 р.

Завдання 2. З'ясуйте значення слів *доручати* й *довіряти*.

Завдання 3. Поставте іменники у форму родового відмінка однини, поясніть свій вибір закінчень.

Клен, ясен, дренаж, пісок, гумус, гравій, колектив, атом, міст, ґрунт, кристал, фільтр, генератор, трактор, ліс, парк, сорт, результат, океан, став, рівчак, індивід, готель, рейтинг виклик, центр, блок, діапазон, меморандум, покажчик, тариф, форум, важіль, авторитет, розпад, стиль, яр, документ, диплом, файл, університет, магазин, берег, синтез, розвиток, процес, долар, метр, кілометр, термін, папір.

Завдання 4. Наведені власні назви запишіть у родовому відмінку однини, прокоментуйте закінчення.

Лейпциг, Париж, Дунай, Буг, Кіпр, Бердянськ, Памір, Китай, Харків, Дністер, Крит, Тибет, Кривий Ріг, Воронеж, Миргород, Кавказ, Зелений Гай, Пирятин, Хорол, Луганськ, Дніпро, Байкал, Сіверський Донець, Обухів, Оскіл, Люксембург, Камерун, Тернопіль, Житомир, Псьол.

Завдання 5. Наведені прізвища запишіть у родовому, давальному та орудному відмінках у формі чоловічого й жіночого роду.

Муха, Заєць, Колій, Кравченко, Матвійчук, Наєнко, Мірошниченко, Кузьмук, Маньо, Гай, Багалій, Семенець, Нечитайло, Луценко, Іванишин, Васишлин, Турчин, Стеців, Бабарика, Нечитайло, Масельскіс.

Завдання 6. Утворіть форму давального відмінка однини від поданих іменників, поясніть правопис.

Студентка, пані, колега, подруга, книжка, Муха Іван, рука, Ольга, свекруха, Маринка, нога, ніжка, вухо, вушко, Параска, бабка, борідка.

Завдання 7. Наведені словосполучення поставте в давальному відмінку однини.

а) начальник Сидорчук Іван Тихонович, директор Марчук Олександр Вікторович, декан Шевченко Ростислав Дмитрович, проректор Самохвалов Станіслав Миколайович, президент Погрібний Василь Петрович;

б) секретар Смолинчук Ніна Петрівна, кореспондент Тимошко Катерина Юріївна, студент Костюк, ректор професор Терещук Олександр Васильович, перекладач Демченко Тетяна Юріївна, секретар Дмитро, колега Захар, лаборант Комар, академік Іщенко Владислав Павлович.

Завдання 8. Відредагуйте документ.

Дорученіє

Я, студентка з курсу факультету журналістики Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна, доручаю Глущик Олені Василівні, студентці з курсу одержати належну мені стипендію за березень поточного року отримати мою стипендію.

Доручення видане без права передоручення і дійсне на протязі одного місяця з дня реєстрації документа.

підпис А.В. Галушак

Засвідчую:

Головний бухгалтер

20.03.2008

підпис

Заїка Л.Д.

РОЗПИСКА

Розписка – це документ, що підтверджує певні дії (передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей) між двома особами чи особою та установою. Розрізняють *приватну* розписку (у якій ідеться про те, що одна особа отримує щось від іншої) та *службову* (у якій ідеться про те, що особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації, закладу).

Розписка може мати довільну форму викладу, але все ж таки необхідно зазначати такі **реквізити**:

- 1) назву виду документа (РОЗПИСКА),
- 2) текст:
 - прізвище, ім'я та по батькові, посаду того, хто дає розписку;
 - прізвище, ім'я та по батькові того, кому дають розписку;
 - найменування матеріальних цінностей, їх кількість, суму грошей – цифрами, а в дужках дублюють словами;
- 3) дату (словесно-цифровим способом);
- 4) підпис одержувача цінностей;
- 5) засвідчення підпису одержувача (у приватній розписці).

Завдання 1. Прочитайте зразки розписки.

1) РОЗПИСКА

Я, Гулий Сергій Миколайович, одержав від Лисиченко Марії Лук'янівни гроші в сумі 800 (вісімсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 01.09.2018 р.

Домашня адреса: вул. Амосова, 7, кв. 23, м. Харків, 61101.

Паспорт МК № 675849, виданий Фрунзенським відділом РВВС України м. Харкова 14 вересня 2001 р.

14 березня 2018 р.

підпис

Підпис С.М. Гулого засвідчую:

Нотаріус

підпис

О.К. Багалій

15 березня 2018 р.

Печатка

2) РОЗПИСКА

Я, головний бухгалтер ДП «Зміївський лісгосп» Медведєва Олена Володимирівна, одержала від заступника директора ДП «Зміївський лісгосп» Клименка Євгена Геннадійовича 6 (шість) ноутбуків «Aser» для роботи.

Підстава: наказ директора №15 від 03.03. 2017 р.

10 квітня 2017 р.

підпис

Завдання 2. Утворіть від поданих слів нові з префіксом *роз-*.

Ділити, садити, фарбувати, копати, крити, плутати, єднати, писати, бити, пилити, будувати, гнати, терти, брати, лити, казати.

Завдання 3. Утворіть від сполучень іменників із прийменниками прикметники з префіксом *без-*.

Без води, без дна, без захисту, без роботи, без системи, без межі, без краю, без снігу, без сили, без кольору, без сорому, без совісті, без жалю, без журби, без надії, без ціни, без імені.

Завдання 4. Доберіть до слів антоніми і запишіть їх. Позначте префікси у словах. Зразок: *зв'язати – розв'язати, успішний – безуспішний.*

Згорнути, навантажити, закопати, зібрати, зсипати, зчепити; хмарний, шумний, контрольний, моторний, відповідальний, сердечний, людний.

Завдання 5. Провідмініяйте наведені числівники:

40 і 400; 50 і 500; 60 і 600; 70 і 700; 80 і 800.

Завдання 6. Прочитайте наведені словосполучення. Поясніть зв'язок числівників з іменниками.

Двісті вісімдесят шість цілих і сім десятих тонни, двісті дев'яносто два комп'ютери, кілька мішків, сорок три слухачі, сто квадратних метрів.

Завдання 7. Розкрийте дужки. Обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

234 (студент), 2,5 (відсоток), 1002 (кілометр), 70 (слухач), 920 (гривня), 2 (заява), 7 (варіант), 58 (депутат), 14 (примірник), 78 (гектар), 687 (стілець), 2 (тиждень).

Завдання 8. Розкрийте дужки, поставте іменник у потрібному відмінку, узгодивши його з числівником.

1. Два (парк) й справді було вже відновлено. 2. Три (поверх) уже збудували. 3. Чотири (місяць) тривало будівництво. 4. П'ять і дві десятих (кілометр) дороги заасфальтовано. 5. Три (тиждень) йшли дощі. 6. Чотири (віз) стояли на подвір'ї. 7. Шість з половиною (рік) вирощували сад. 8. Два (камінь) лежали на дорозі. 9. Три (інженер) жили на одній вулиці. 10. Чотири (трактор) стояти на полі.

Завдання 9. виправте помилки в документі і запишіть його.

РОСПИСКА

Я – Копитко Петро Михайлович, який проживає за адресою: 04107 Україна, Київська обл., м. Київ, ул. Бажана, 17, кв. 189, 05.07.1998 р, отримав восьмого березня 2016 роки від Микулича Сергія Васильовича, паспорт серії АР номер 654321, виданий ГУ МВС України в місті Київ від 04.10.1997 р, 10 000 (десять тисяч) грн. Зобов'язуюся повернути гроші вчасно до восьмого вересня 2017 року. У разі прострочення зобов'язуюсь виплатити пеню, в розмірі один відсоток від суми за кожен день прострочення.

08.лют.2018

підпис

підпис

Копитко П.М.

Микулич С.В.

АКТ

Акт – це документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають під час проведення випробувань нової техніки, після переобліку, у разі нещасних випадків та ін. Акти складають постійні експертні комісії, спеціально уповноважені особи або представники організацій.

Текст акта має дві частини:

- *вступну* (вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, які склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання);

- *констатувальну* (викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують виявлені факти, а також висновки).

Після слова «Підстава» вказують документ чи усне розпорядження службової особи. Після слова «Складений» перелічують осіб, які склали акт або були присутні під час його складання, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувала комісія, то першим друкують прізвище голови, прізвища інших членів комісії розміщують в алфавітному порядку.

У кінці акта (перед підписами) вказують кількість примірників і місце їх зберігання. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Реквізити акта:

- 1) назва відомства, організації, установи;
- 2) гриф затвердження;
- 3) назва виду документа;
- 4) номер;
- 5) дата і місце складання;
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) перелік додатків до акта;
- 9) підписи членів комісії.

Акти приймання-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

Завдання 1. Прочитайте зразок акта.

ГІМНАЗІЯ «ПАТРІОТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор гімназії «Патріот»

підпис Андрущак Р.І.

« 1 » вересня 2014 р.

АКТ № 1

Про знищення печаток та штампів

29.08.2014

м. Кривий Ріг

Підстава: Наказ № 2 директора гімназії «Патріот» від 25.08.2017 р.

Складено комісію у складі:

голова комісії – заступник директора з навчально виховної роботи Є.Ф. Кирилюк;

члени комісії: головний бухгалтер Л.Д. Ігнатушко, завідувач господарства В.А. Розумейко.

Присутні: економіст А.Б. Калюжна, бухгалтер К.В. Скічко.

29 серпня 2014 року було знищено печатки і штампи, які не можуть бути використані у зв'язку зі зміною офіційної назви загальноосвітнього навчального закладу. Усього комісією знищено шляхом розрізання гумових частин печаток і штампів кількістю: печаток – 3 (три) одиниці, штампів – 2 (дві) одиниці.

Додатки:

- 1) список знищених печаток із відбитками на 1 арк. у 2 прим.;
- 2) список знищених штампів із відбитками на 1 арк. у 2 прим.

Складені у двох примірниках:

1-й прим. — до місцевого органу управління освітою,

2-й прим. — до справи завідувача господарства.

Голова комісії	підпис	Є.Ф. Кирилюк
Члени комісії:	підпис	Л.Д. Ігнатушко
	підпис	В.А. Розумейко

Завдання 2. Відредагуйте наведені нижче словосполучення, запишіть правильні варіанти.

Грошова субсидія на суму в 11 гривень 70 копійок; книжки кількістю 9 екземплярів; допомога розміром у 5 мільйонів доларів; відстань у 700 км; на першій етапі; самий перший проект; більша половина працівників; в однім варіанті; півтори гектари; один запит розглянули 5.05.2016, а другий — 8.09.2016.

Завдання 3. Відредагуйте словосполучення, поясніть, які норми літературної мови порушені.

Приймати участь, на протязі всього періоду, інформаційне повідомлення, місяць вересень, відмінений указ, більш широкі можливості, у відповідності з, згідно наказу, знайдена проблема, залучити в роботу, один день в місяць, діяти по правилам, в кількості.

Завдання 4. Напишіть слова разом, окремо, через дефіс.

Не/відповідний, будь/ласка, що/дня, де/що, як/най/краще, дарма/що/ будь/коли, що/годинний, ані/чого, яко/мога, що/сили, де/куди, що/вечора, що/духу, ні/за/що, не/до/виконувати, не/до/писати, не/до/плачувати, не/доторканність, тільки/но, не/впевнено, не/виправдано, не/видимо, ні/в/року, не/доречно, не/дозрілий.

Завдання 5. Запишіть на місцях пропусків у реченнях один із наведених синонімів або паронімів.

1. У виконанні цього завдання активну участь повинні ... всі члени колективу (брати, прийняти, взяти). 2. Згідно з договором ви повинні ... за навчання до початку наступного семестру (заплатити, сплатити, оплатити). 3. Керуючись наказом № 56 від 15.10.08, комісія ... перевірку наявності будівельних матеріалів на складі (здійснити,

зробити). 4. Просимо ... нам інформацію про зміни умов договору (вислати, прислати, надіслати, послати).

Питання для самоконтролю

1. Що таке доручення?
2. Яку функцію виконує доручення?
3. Назвіть реквізити доручення.
4. Які мовні засоби доручення?
5. Що таке розписка?
6. Розкрийте функцію розписки.
7. Назвіть реквізити розписки.
8. Схарактеризуйте мовні засоби розписки.
9. Що таке акт? Які функції виконує акт?
10. Назвіть реквізити акта.

Тест для самоконтролю

1. Визначте документ, що фіксує факт чи подію, які мали місце, зокрема передавання документів, матеріальних цінностей, коштів:
 - а) доручення;
 - б) розписка;
 - в) заява;
 - г) договір.
2. Розписка належать до:
 - а) обліково-фінансових документів;
 - б) довідково-інформаційних документів;
 - в) документів щодо особового складу.
3. Текст акта має такі частини:
 - а) вступну й основну;
 - б) основну й констатувальну;
 - в) констатувальну і заключну;
 - г) лише заключну;
 - д) вступну й констатувальну.
5. Правильно вжиті прізвище, ім'я, по батькові в Д. в. у рядку:
 - а) *Науменку Сергієві Миколаєвичеві,*
 - б) *Науменку Сергієві Миколайовичу,*
 - в) *Науменко Сергію Миколайовичу.*

6. Правильно вжиті прізвище, ім'я, по батькові в Д.в. у в рядку:
- а) *Завірюха Марини Олексіївній,*
 - б) *Завірюсі Марині Олексіївні,*
 - в) *Завірюхі Марині Олексіївні.*
7. Оберіть рядок, у якому правильно записано словосполучення:
- а) *на протязі всього періоду, діяти по правилам, відповідно з...;*
 - б) *протягом всього періода, діяти за правилами, відповідно до...;*
 - а) *протягом усього періоду, діяти за правилами, відповідно до...;*
8. У місцевому відмінку числівник 19,4 матиме написання:
- а) *дев'ятнадцяти цілих чотири десятих;*
 - б) *дев'ятнадцятьох цілих чотирьох десятих;*
 - в) *дев'ятнадцяти цілих чотирьох десятих.*
9. Оберіть рядок, де правильно узгоджено числівник з іменником:
- а) *два лісника, три документа, двадцять чотири факультету;*
 - б) *два лісники, три документи, двадцять чотири факультети;*
 - в) *два лісника, три документи, двадцять чотири факультетів.*
10. Оберіть рядок, де правильно відтворено іменники в Р. в.:
- а) *університета, гуртожитку, ректору, Харкова, гумуса, трактору;*
 - б) *університету, гуртожитку, ректора, Харкова, гумусу, трактора;*
 - в) *університету, гуртожитку, ректору, Харкову, гумуса, трактору.*

ТЕМА 5. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Наказ. Розпорядження

НАКАЗ

Наказ – це документ, що видає керівник установи стосовно кадрових або організаційних питань. Накази видають на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

За призначенням усі накази поділяють на:

- *щодо особового складу* (стосовно призначення, переміщення, звільнення відрядження, відпустки, нагороди та стягнення працівників), укладають на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних зборів та ін.;

- *із загальних питань* (організаційні, із питань основної діяльності), що у свою чергу поділяють на: 1) *ініціативні накази* – видають для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації; 2) *наказ і виконання розпоряджень вищих органів* – видають під час створення, реорганізування чи ліквідування структурних підрозділів, під час підсумовування діяльності установ, затвердження планів та ін.

Реквізити наказу:

- 1) назва установи, що видає наказ;
- 2) назва виду документа;
- 3) номер;
- 4) індекс (до номера через дефіс додають літери ВК);
- 5) дата укладання;
- 6) місце видання;
- 7) заголовок до тексту «*Про ...*»;
- 8) текст:

- *констатувальна частина*: вступ (причина видання наказу), доведення (основні факти), висновок (мета видання наказу);

- *розпорядча частина* починається словом «Наказую» і містить пункти, які нумерують арабськими цифрами. Текст викладу розпорядчої частини повинен мати наказову форму («ЗАРАХУВАТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ЗДІЙСНИТИ», «ЗВІЛЬНИТИ»). В останньому пункті розпорядчої частини зазначають службових осіб, на яких покладено контроль за виконанням наказу;

- 9) наприкінці кожного пункту зазначають підставу для його укладання (службова записка, рапорт, заява та ін.);
- 10) підпис першого керівника установи, його посада, ініціали та прізвище;
- 11) печатка.

Завдання 1. Прочитайте зразок наказу.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГІАЦИНТ»
НАКАЗ № 4

14.01.2013

м. Запоріжжя

Про особовий склад

ЗВІЛЬНИТИ:

Петренка Володимира Івановича, слюсаря-складальника двигунів 5-го розряду цеху № 2, 14.01.2013 року як такого, що не пройшов випробний період, ст. 28 КЗпП України.

Підстава: доповідна записка начальника цеху № 3 О.Л. Колосенка від 03.01.2017.

Генеральний директор

підпис

С.Л. Полянчук

Головний бухгалтер

підпис

Р.Т. Тищенко

Завдання 2. Запишіть українські відповідники наведених словосполучень.

Издавать приказ на основании законов, составлять приказ, выполнение распоряжений, пройти испытательный срок, личный состав, отдел кадров, согласно приказу, исполнять обязанности, в соответствии с приказом, доверит исполнению заданий.

Завдання 3. З'ясуйте і порівняйте значення наведених слів. Складіть із ними речення ділового стилю.

Робітник – працівник – службовець; становище – положення – стан; галузь – сфера – ділянка; дилема – проблема – завдання; заступник – замісник.

Завдання 4. Запишіть наведені нижче слова відповідно до правил написання, поділяючи їх на групи: а) слова, які пишуть разом; б) слова, які пишуть через дефіс; в) слова, що пишуть окремо.

Внутрішньо/університетський, військово/полонений,
 мікро/скопічний, сто/кілометровий, зовнішньо/економічний,
 чотирнадцяти/поверховий, південно/східний, суспільно/політичний,
 вертикально/опущений, високо/кваліфікований, високо/калорійний,
 прямо/висний, західно/український, загально/прийнятий,
 макро/структура, мало/прибутковий, максимально/близький,
 адмін/ресурс, максимально/збільшений, максимально/мінімальний,
 хімічно/чистий, холодо/стійкий, торговельно/збутовий,
 торфо/видобувний, світло/коричневий, зазначений/вище,
 морально/стійкий, емоційно/забарвлений, структурно/різнорідний,
 структурно/функціональний, матеріально/відповідальний.

Завдання 5. Запишіть слова, знявши ризик; поясніть їх написання. Сільсько/господарський, лісо/господарський,
 геолого/промисловий, плудо/овочевий, овоче/збиральний
 виставково/демонстративний, важко/доступний, близько/споріднений,
 близько/розташований, англо/український, техніко/виробничий,
 морально/правовий, м'ясо/молочний, транспортно/експлуатаційний,
 загально/науковий, вузько/фаховий, жовто/блакитний,
 військово/зобов'язаний, молочно/консервний, зазначений/вище,
 високо/розвинений, авто/тракторний, емоційно/забарвлений,
 спортивно/оздоровчий, автомобільно/тракторний.

Завдання 6. Відредагуйте речення.

1. По слідуєчому питанню виступить голова комісії.
2. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню.
3. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.
4. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища.
5. У засіданні приймали участь керівники вищестоящих організацій.
6. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, лісове господарство добилося значних результатів.
7. Питання внесене в повістку дня.
8. Комісії треба ще працювати дві неділі.
9. Виробництво скоротилось із-за нехватки сировини. Але в слідуєчому році планується збільшити.

Завдання 7. Напишіть наказ про зарахування на посаду.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження – це документ, який видають посадові особи, державні органи, організації у межах їх компетенції на виконання наказів і постанов. Розпорядження мають обов’язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація установи в межах наданих законом прав для розв’язання оперативних питань.

Розпорядження поділяють на дві групи: *розпорядження загального характеру* (тривалої дії); *розпорядження окремого характеру* (щодо окремого вузького питання).

Реквізити розпорядження:

- 1) назва установи, що видає розпорядження;
- 2) назва виду документа;
- 3) номер;
- 4) дата;
- 5) місце складання чи видання;
- 6) заголовок до тексту (*Про ...*);
- 7) текст, містить констатувальну й розпорядчу частини, де використовують слова ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ЗАБЕЗПЕЧИТИ;
- 8) додатки (якщо потрібно);
- 9) посада, підпис, ініціали, прізвище керівника установи, який підписує розпорядження.

Завдання 1. Прочитайте зразок оформлення розпорядження.

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 21

23.10.2017

м. Полтава

Про зміну навчального графіка

У зв’язку з навчальною необхідністю ПРОПОНУЮ:

1. Продовжити теоретичне навчання для всіх студентів (крім п’ятого курсу) в осінньому семестрі на два тижні (один тиждень за рахунок зимових канікул, один тиждень за рахунок теоретичного навчання весняного семестру).

2. Розпорядження довести до відома всіх студентів та співробітників академії.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на проректора з навчальної роботи О.М. Степаненка.

Ректор Полтавської

державної аграрної академії

підпис

В.Р. Козаченко

Завдання 2. Запишіть наведені слова, уставляючи на місці крапок (де потрібно) м'який знак чи апостроф. Поясніть правопис слів.

Ал...янс, ател...є, п...едестал, інтерв...ю, прем...єра, міл...ярд, ін...екція, б...юджет, об...єктивний, к...ювет, Барб...юс, кар...єра, миш...як, Рив...єра, біл...ярд, компан...йон, комп...ютер, н...юанс, дос...є, порт...єра, вар...єте, фаміл...ярний, кон...юнктура, п...єса, мад...яр, інтер...єр, В...єтнам, куп...юра.

Завдання 3. Запишіть слова українською мовою. Поясніть їх правопис.

Ассистент, аккредитив, каса, аннотація, асортимент, інновація, барокко, аттестация, преса, місія, комісія, емісія, тонна, ефект, нетто, бруто, колектив, територія, інтелект, дифференціація, дискусія, оппонент, Брюссель, імміграція, мадонна, Калькутта, голландський, финн, група, апарат, вілла, мільярдер, конгрес, Миссисіпі, ренесанс, іррегулярний, ілюмінатор, інтелігенція.

Завдання 4. Запишіть слова іншомовного походження і правильно вставте літери и та і, поясніть правопис слів.

С..нтез, д..кан, р..ктор, с..мптом, д..пломант, рекомендац..йн..й, ..дент..чн..й, ор..г..нал, екв..валент, гр..ф, ..нформат..ка, експер..мент, ф..нанси, економ..ка, теор..я, р..тор..ка, д..ференц..йн..й, аналог..ія, гарант..я, вар..ант, ..м..грац..я, с..мб..оз, ..люстрац..я, л..м..тувати, ф..ксувати, асоц..ац..я, маг..стр, ауд..тор..я, стат..ст..ка, естет..ка, ф..л..ал, с..стема, пер..од..ка, м..н..стр.

Завдання 5. Відредагуйте документ розпорядження. Доповніть речення.

ІНСТИТУТ МЕХАНІЗАЦІЇ ТА ЕЛЕКТРИФІКАЦІЇ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я № 52

03.07.08, смт. Глеваха

Про створення комісії з виробничої перевірки дослідного зразка техніки

З метою оцінки якості виконання науково-дослідної та конструкторської роботи при створенні дослідного зразка широкозахватного культиватора ПРОПОНУЮ:

1. Створити комісію з виробничої перевірки ...
2. Виробничу перевірку опитного зразка здійснити на ...
3. Обов'язки щодо оформлення наукового звіту покласти ...
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на ...

Директор (підпис) І. Масло

Печатка

Завдання 6. Відредагуйте наведені нижче речення.

1. Пропозиція, яку ви пропонуєте, нами розглянута.
2. Були виконані такі міроприємства.
3. Прикази можуть висувати начальники.
4. Опитний керуючий відділом довіряє проконтролювати процес.

Питання для самоконтролю

1. Що таке наказ?
2. Визначте функції наказу.
3. Назвіть реквізити наказу.
4. Які особи можуть видавати наказ?
5. Схарактеризуйте мовні особливості наказу.
6. У якій граматичній формі використовують дієслова на початку абзаців тексту наказу?
7. Що таке розпорядження?
8. Назвіть види розпоряджень.
9. Схарактеризуйте мовні особливості розпорядження.
10. Які частини формують текст розпорядження?

Тест для самоконтролю

1. До розпорядчих документів не належить:
 - а) розписка;
 - б) розпорядження;
 - в) наказ.
2. До наказів щодо особового складу належить:
 - а) наказ про створення в організації атестаційної комісії;
 - б) наказ про заохочення працівника;
 - в) наказ про затвердження штатного розпису підприємства.
3. Текст наказу містить такі частини:
 - а) констатувальну та розпорядчу;
 - б) вступну та основну;
 - в) вступну та розпорядчу.
4. Розпорядчі документи підписують:
 - а) голова та члени комісії;
 - б) голова та секретар;
 - в) керівник установи.
5. Оберіть рядок, у якому в усіх словах чужомовного походження зберігається подвоєння приголосних:
 - а) сум..а, ван..а, ем...іграція, віл...а;
 - б) мір..а, ан...отація, кол..екція, мас...а;
 - в) ін..овація, Марок...о, Гол...андія, Рен...
6. Виберіть правильний варіант написання чужомовних слів:
 - а) ірраціональний, симбіоз, декальцинування, ідентифікаційний;
 - б) іррациональний, сембіоз, декальцінування, індентифікаційний;
 - в) іраціональний, сімбіоз, дикальцінування, ідентефікаційний.
7. Оберіть рядок, у якому правильно перекладено російські словосполучення *приказ по личному составу, принять меры, взять во внимание*:
 - а) *приказ по особистому составу; прийняти міри; взяти в увагу;*
 - б) *наказ по особливому складу; вжити міри; брати во вніманіє;*
 - в) *наказ щодо особового складу, вжити заходів; взяти до уваги.*
8. НЕ потребує редагування словосполучення:
 - а) *розглянути такі питання;*
 - б) *розглянути наступні питання;*
 - в) *розглянути слідуючі питання.*
9. Оберіть рядок, у якому обидва слова написані правильно:
 - а) *торф'яний, трав'яний;*
 - б) *Св'ятослав, ательє*
 - в) *цвях, адьютант.*

ТЕМА 6. ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ

Договір. Трудова угода

ДОГОВІР

Договір – це документ, який засвідчує угоду двох або більше юридичних чи фізичних осіб про встановлення, змінення або припинення їхніх спільних дій згідно із зафіксованими в ньому цивільними правами та обов'язками.

Договір можуть укладати між фізичними особами (окремими громадянами), юридичними особами (організаціями), фізичними і юридичними особами відповідно до вимог чинного законодавства.

Реквізити договору:

- 1) назва документа (ДОГОВІР);
- 2) місце й дата укладання договору;
- 3) текст:

а) вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, які підписують договір, із зазначенням їхніх повноважень);

б) предмет договору;

в) обов'язки сторін;

г) взаєморозрахунки сторін;

д) відповідальність сторін;

е) термін дії договору;

ж) умови припинення дії договору;

з) додаткові умови;

4) юридичні адреси сторін.

Завдання 1. Прочитайте зразок договору.

ДОГОВІР

оренди

18 грудня 2010 р.

м. Київ

Відкрите акціонерне товариство «Горишанське» (далі «Орендодавець») в особі гендиректора Т.Т. Романько, який діє на підставі статуту товариства, і товариство з обмеженою відповідальністю «Салют» (далі «Орендар») в особі директора Я.О. Геворкян, який діє на підставі статуту товариства, уклали цей договір:

1. Предмет договору та його основні умови:

1.1. Орендодавець надає Орендареві в тимчасове володіння та користування за плату нежитлове приміщення площею

140 квадратних метрів, балансовою вартістю 75000 гривень, для використання як офісного приміщення, розташоване за адресою вул. Мотовилівська, 40/89, м. Київ.

2. Права та обов'язки Орендодавця:

2.1. Передати Орендарю за актом об'єкт оренди протягом трьох днів від дня укладення договору.

2.2. Забезпечувати орендоване приміщення електро-, тепло- та водопостачанням із подальшим відшкодуванням Орендарем вартості цих комунальних послуг.

2.3. Забезпечувати вільний доступ до об'єкта оренди співробітників Орендаря.

2.4. Забезпечувати пропускний режим та охорону об'єкта оренди.

2.5. Після закінчення терміну оренди прийняти орендоване майно за актом.

3. Права та обов'язки Орендаря:

3.1. Використовувати орендоване майно лише відповідно до визначеної мети в цьому договорі.

3.2. Сплачувати оренду й перераховувати платежі за комунальні послуги у визначений договором термін.

3.3. Здійснювати поточний ремонт орендованого приміщення та утримувати його стан відповідно до санітарних та протипожежних норм.

3.4. Попередньо письмово узгоджувати умови здійснення робіт щодо поліпшення приміщення.

3.5. Після закінчення терміну оренди передати Орендодавцю за актом майно у тому стані, у якому він його одержав.

3.6. Орендар має право здійснювати поліпшення орендованого майна після узгодження з Орендодавцем його характеру та обсягу.

4. Орендна плата:

4.1. Орендну плату встановлено розміром 6000 (шість тисяч) гривень щомісяця. Внесення орендної плати на розрахунковий рахунок Орендодавця здійснює Орендар щомісяця до 5 числа кожного місяця.

4.2. Сплата рахунків Орендодавця для відшкодування витрат на енергозабезпечення та інші встановлені договором послуги здійснюється одночасно з орендною платою.

5. Відповідальність сторін:

5.1. За ненадання Орендарю об'єкта договору терміном, зазначеним у п. 2.1, Орендодавець сплачує Орендарю 0,2 % від вартості орендованого майна за кожен день прострочення.

5.2. Орендар за кожен день прострочення перерахування орендної плати та платежів за комунальні послуги сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, нарахованої на суму прострочених платежів за кожен день прострочення.

5.3. Сплата штрафних санкцій не звільняє сторони від відшкодування збитків, викликаних невиконанням (неналежним виконанням) умов договору.

6. Термін дії договору:

6.1. Тривалість оренди встановлюють один рік із дня укладення договору. Якщо після закінчення цього терміну жодна зі сторін договору письмово не заявить про його розірвання, договір вважається продовженим на такий самий термін і на тих самих умовах.

7. Додаткові умови: розірвання або зміна договору:

7.1. Дострокове розірвання договору допускається за письмовою згодою сторін або за рішенням господарського суду внаслідок грубого або повторного порушення будь-якою зі сторін умов договору.

7.2. Зміни до договору можуть бути внесені додатковою угодою сторін, укладеною в письмовій формі та підписаною уповноваженими особами.

8. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін:

Орендодавця – вул. Немирівська, 26, м. Київ, 112060, ВАТ «Горишанське», тел. 323-90-65. Розрахунковий рахунок № 99746507599 банку «Грант», МФО 87490;

Орендаря – просп. Московський, 236/2, м. Харків, 346865, ТОВ «Салют», тел. 798-16-89. Розрахунковий рахунок № 5367896705 Харківського відділення банку «Надра», МФО 37495.

Орендодавець
Гендиректор ВАТ «Горишанське»
підпис Т.Т. Романько

Орендар
Директор СТОВ «Салют»
підпис Я.О. Геворкян

Завдання 2. Прочитайте і запам'ятайте українські словосполучення офіційно-ділового стилю.

Ежемесячно – *щомісяця*,
 наличка – *готівка*,
 безналичный расчет – *безготівковий розрахунок*,
 платеж – *платіж, виплата, сплата, розрахунок*,
 оплата в размере – *плата розміром*,
 платит вперёд – *платити наперед*,
 платит наличными – *платити готівкою*,
 платит по счету – *сплачувати рахунок*,
 платит по частям – *платити/сплачувати частинами/частками*;
 иметь цель – *мати на меті*,
 с целью, в целях – *із метою, маючи на меті*,
 с целью – *для того, щоб*;
 размер денежной суммы – *величина, обсяг суми*,
 размер аренды – *величина/обсяг/розмір оренди*,
 арендная плата в размере – *орендна плата обсягом*,
 работы в больших размер – *роботи у великих обсягах*;
 разорвать договор – *розірвати договір*,
 нарушит договор – *порушити договір*.

Завдання 3. Правильно поєднайте слова, додайте, якщо необхідно, інші компоненти. Де можливі варіанти, запишіть їх; де можливо, утворіть збірні числівники.

2 (дендрологічний парк), 9 (лісник), 2 (декан),
 752 (громадянин), 593 (селянин), 4 (посол), 9 (міністр), 3 (мати),
 53 (жінка), 43 (юнак), 8 (куріпка), 10 (ім'я), 24 (спецформа),
 32 (секатор), 3 (кущоріз), 6 (інженер), 15 (інспектор), 4 (друг),
 4 (збори), 6 (засідання), 3 (двері), 2 (півень), 67 (курча), 4 (олень),
 93 (індича), 2 (цуценя), 4 (ведмежа), 14 (теля), 23 (каченя),
 2 (плем'я), 3 (дерев'яне весло), 4 (успішний захист), 3 (порада).

Завдання 4. Перепишіть речення, узгодивши числівники з іменниками (умовні скорочення та позначки відтворити словами), поясніть, визначте можливі варіанти.

1. У м'якуші плоду лимона 5–7% лимонної кислоти, 3 % цукру, 90 мг аскорбінової кислоти; у шкірці – 0,6 % ефірної олії.

2. Нещодавно середня погодинна заробітна плата для робітників на виробництві становила 1,75 (долар) в Кореї, 12,82 (долар) – у США і 10,26 (долар) – у Японії.

3. 5 (рік) вів Хмельницький війни з поляками і врешті-решт побачив, що своїми силами йому не досягти того, чого він прагнув.

4. Учені-гідробіологи нарахували в Україні 22,5 (тисяча) малих річок, до 100 (тисяча) струмків і струмочків.

5. (4) (чоловік) відгукнулися на оголошення.

6. Вітер сягав 20 м/сек, а пізніше почав дути із силою 23 м/сек.

7. Микола з Нимидорою склали 2 (полукіпок)

ТРУДОВА УГОДА

Трудова угода – це документ, яким регламентують стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі. Укладають у кількох примірниках, один із яких видають виконавцеві, а інші – зберігають у справах замовника.

Реквізити угоди:

1) назва документа;

2) місце укладання документа;

3) дата;

4) текст містить такі відомості:

- дані про сторони, які укладають угоду;

- предмет угоди;

- обов'язки й права сторін;

- взаєморозрахунки сторін;

- відповідальність сторін;

- додаткові умови (умови розірвання угоди, термін дії та ін.).

5) реквізити, підписи сторін;

6) засвідчення (за необхідності).

Завдання 1. Прочитайте зразок трудової угоди. Зверніть увагу на особливості її оформлення.

ТРУДОВА УГОДА

27 березня 2017 року

м. Куп'янськ
Харківської обл.

ДП «Куп'янське лісове господарство» в особі директора Л.Б. Кравченка (далі Замовник), з одного боку, та інженера-програміста С.В. Берегового (далі Виконавець), із другого боку, уклали цю трудову угоду про таке:

1. Виконавець бере на себе зобов'язання:

1.1. Придбати комп'ютери та оргтехніку, об'єднати комп'ютери в єдину мережу для забезпечення роботи всіх підрозділів Замовника.

1.2. Створити програмне забезпечення для ведення електронного обліку деревини, яка забезпечить своєчасне та достовірне відображення руху лісопродукції (зберігання й використання), а також даних про її залишки.

1.3. Організувати сервісне обслуговування комп'ютерної мережі та оргтехніки в усіх підрозділах Замовника.

2. Замовник зобов'язується:

2.1. Виплатити Виконавцеві за виконану роботу 30000 грн.

2.2. Оплату здійснити після запуску мережі в експлуатацію.

3. Відповідальність сторін:

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди:

4.1. У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

5. Розв'язання суперечок:

5.1. У разі виникнення суперечок за цією трудовою угодою вони розв'язуватимуться в установленому законодавством порядку.

6. Юридичні адреси сторін:

Замовника: вул. Весняна, 30, м. Куп'янськ, Харківська обл., 61190, тел. (0574)253400, розрахунковий рахунок 98678392027 в Куп'янському відділенні Приватбанку;

Виконавця: вул. Конституційна, 1, м. Харків, 61101, тел. 7090011;

паспорт: серія МН № 567892, виданий 17 лютого 1982 р. РВХМУ УМВС України в Харківській обл.

Замовник

Виконавець

підпис Л.Б. Кравченко

підпис С.В. Береговий

Завдання 2. Відредагуйте речення і запишіть їх.

1. Збори акціонерів проголосили відкритими. 2. Ми виконали поставлені перед нами задачі. 3. Учебний корпус розміщений біля автобусної зупинки. 4. Об'єднана студентська рада у цьому році здійснила ряд корисних міроприємств. 5. Наші думки співпадають. 6. Досягнення біології сприяють розвитку сільського господарства, обусловлюють прогрес медицини. 7. Вагання температури протягом доби позначилося на почуванні хворих на тиск. 8. Повільно проходить час. 9. Мова йдеться про новий підхід у дослідженні процесу запилення рослин.

Завдання 3. Відредагуйте речення.

1. Згідно рішення правління банку постановляється наступне: заключити договір з компанією по продажу нерухомості; замовити нову копіюючу техніку для ключового офісу; прийняти міри по забезпеченню проведення інвентаризації; всім без виключення дотримуватися порядку на робочих місцях.

2. Відповідно до договору банками здійснюється обслуговування підприємств, установ і громадян по виконанню операцій і наданню наступних послуг: залучення і розміщення грошових вкладів; випуск, купівля і продаж платіжних документів. 3. Корпорація має виручку від продажу товарів на суму сімдесять тисяч євро, собістоємість проданого товару становить шістдесят процентів від виручки.

Питання для самоконтролю

1. Що таке договір?
2. Назвіть функції договору.
3. Укажіть реквізити договору.
4. Що таке трудова угода?
5. Назвіть реквізити трудової угоди.
6. Які мовні особливості трудової угоди?
7. До якої групи документів належать договір і трудова угода?
8. У скількох примірниках складають договір?
9. Кому видають примірник трудової угоди?
10. Хто підписує трудову угоду?

Тест для самоконтролю

1. До господарсько-договірних документів належить:
 - а) заява, б) доповідна записка, в) наказ, г) трудова угода.
2. Договір – це:
 - а) усна домовленість між партнерами;
 - б) документ, який засвідчує угоду двох або більше юридичних чи фізичних осіб про встановлення, зміну та ін. їхніх спільних дій згідно із зафіксованими в ньому цивільними правами та обов'язками;
 - в) документ, який видають посадові особи, державні органи, організації у межах їх компетенції.
3. Трудова угода – це:
 - а) письмове прохання на ім'я керівника про зарахування на посаду;
 - б) документ, яким регламентують стосунки між установою і позаштатним працівником, якщо організації бракує фахівців із певної галузі.
4. Виберіть правильний варіант уживання Р. в. для числівника 257:
 - а) *двохсот п'ятдесяті сіми,*
 - б) *двохсот п'ятьдесят семи,*
 - в) *двохсот п'ятдесяти семи.*
5. Виберіть рядок, де правильно узгоджені іменники з числівниками:
 - а) *тридцять три агронома, чотири файли, сорок чотири примірники;*
 - б) *двадцять два кабінети, три спеціалісти, чотири протоколи;*
 - в) *двадцять три поверхи, чотири екзамени, два професора.*
6. Виберіть нормативний варіант терміносполучення:
 - а) *виконання замовлень;*
 - б) *по виконанню замовлень;*
 - в) *на виконання замовлень.*
7. Виберіть нормативний варіант терміносполучення:
 - а) *через необережність, недбалість;*
 - б) *по необережності;*
 - в) *із-за необачності.*
8. Віднайдіть правильну конструкцію:
 - а) *адміністрація уклала трудову угоду із десятьома співробітниками;*
 - б) *керівництво уклало десять угод із співробітниками;*
 - в) *між керівництвом і співробітниками укладено трудові угоди.*
9. Виберіть нормативні українські словосполучення до російських відповідників *с целью, работы в больших размерах, нарушит договор*:
 - а) *з ціллю, великі роботи, нарушити договір;*
 - б) *при меті, великий обсяг роботи, нарушити договір;*
 - в) *із метою, роботи у великих обсягах, порушити договір.*
10. Оберіть нормативне словосполучення:
 - а) *діюче законодавство;*
 - б) *чинне законодавство.*

ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Положення. Інструкція

ПОЛОЖЕННЯ

Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності, функції, права та обов'язки державних органів, установ та їхніх структурних підрозділів.

Виділяють такі типи положень:

- *типові* – розробляють вищі органи для системи підприємств, організацій, фірм (затверджуються вищим органом управління);

- *індивідуальні* – створені на основі типових за вказівкою керівництва безпосередньо на підприємствах. Положення підписує керівник організації і затверджує вищий орган.

Реквізити положення:

- 1) назва організації;
- 2) назва структурного підрозділу;
- 3) назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ);
- 4) дата;
- 5) індекс;
- 6) місце видання;
- 7) заголовок до тексту;
- 8) текст;
- 9) підпис;
- 10) відмітка про погодження;
- 11) візи;
- 12) печатка (за необхідності);
- 13) відмітка про засвідчення копії.

Текст положення має структуру й містить такі частини:

- 1) загальні положення,
- 2) основні завдання,
- 3) функції,
- 4) права та обов'язки,
- 5) керівництво,
- 6) взаємовідносини, зв'язок,
- 7) майно і кошти,
- 8) контроль, перевіряння та ревізування діяльності,
- 9) реорганізування й ліквідування.

Завдання 1. Прочитайте зразок положення. Зверніть увагу на особливості його оформлення.

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КОНТРАКТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор підприємства

підпис Р.М. Клименко

10.05.2017

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

12.05.2017

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є: результати господарської діяльності й рівень доходності підприємства; посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства й колективного договору.

1.3.

2. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

З урахуванням специфіки, змісту і напрямів господарської діяльності на підприємстві застосовують: почасову і почасово-преміальну системи оплати праці; індивідуальну форму організації та оплати праці.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, установлений працівникам відповідно до штатного розпису, крім працівників за посадами «Представник із реклами» та «Продавець непродовольчих товарів»;

б) посадовий оклад, установлений відповідно до штатного розпису, збільшеного на 25 % вартості залученої реклами у звітному місяці, для працівників за посадою «Представник з реклами»;

в)

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань, посадових обов'язків (за окремим положенням).

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) надбавки: за високі досягнення у праці розміром до 60 % посадового окладу; за вислугу років (за окремим положенням);

б) доплати:

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Розмір посадових окладів переглядають, як правило, один раз на рік з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.

4.2.

5. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні, термінами, установленими у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.3.

6. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Утримання із заробітної плати працівників здійснюють лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ СТОСОВНО ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Трудові спори стосовно питань оплати праці розглядають і вирішують згідно із законодавством про трудові спори.

Головний бухгалтер

підпис

А.М. Дрібниця

Завдання 2. Уважно прочитайте наведені нижче поняття, виявіть відмінності у їх поясненні.

Лісник – лісівник – лісничий -лісовик

Лісник – це людина, що охороняє ліс, а також виконує ще деякі види робіт, переважно садіння дерев та догляд за ними.

Лісівник – фахівець із вирощування лісів. Лісівник, висаджуючи молоді дерева, повинен передбачати, як вони будуть розвиватися.

Лісничий – службовець лісництва або завідувач лісництва; людина, яка має спеціальну середню або вищу освіту.

Лісовик – дух лісу (полісун), його господар; людина, яка живе в лісі або займається лісовими промислами, полюванням.

Завдання 3. Поясніть значення наведених нижче слів-паронімів. Утворіть із ними словосполучення.

Лісник – лісівник, агроном – аграрій, компанія – кампанія, особистий – особливий – особовий, ділянка – дільниця, об'єм – обсяг, економний – економічний, ефективний – ефектний, дипломат – дипломант, ефект – афект, адрес – адреса.

Завдання 4. Відредагуйте речення і запишіть їх.

1. Згідно статуту ТзОВ «Рута» плата проводиться як в натуральній, так і в грошовій формі. 2. Завсклад приймає активну участь у громадській роботі фірми. 3. Високу допомогу по цьому питанню надає відділ інформації. 4. Питання прийняття і звільнення з роботи відноситься до виключної компетенції директора.

Завдання 5. Відредагуйте словосполучення та речення.

По установленим нормам витрат, більша половина працівників, добавочна вартість, повний безпорядок, зверхурочні години, халатне ставлення до роботи, ремонт по заказу, справочні матеріали, список працюючих, братися за роботу, саме ліпше підприємство, нанести збитки, сама відповідальна задача, устарівша техніка, потрібно розщитатися з поставщиком, працювати по слідуєчому графіку, поступило багато пропозицій.

ІНСТРУКЦІЯ

Інструкція – документ, у якому викладають правила, що регулюють спеціальні сторони діяльності і стосунки установ чи поведінку працівників під час виконання службових обов'язків. Це зведення правил, детальні настанови, приписи керівного органу чи особи службовим особам або органам, обов'язкові для виконання.

Розрізняють *відомчі* (обов'язкові для системи одного відомства /міністерства/) й *міжвідомчі* (видаються спільно двома або кількома організаціями різних систем, обов'язкові для організацій і підприємств цих систем) інструкції.

Відомчі інструкції бувають: посадові, із техніки безпеки, з експлуатації обладнання та ін.

Інструкцію затверджують вищі органи або керівники організацій наказом із зазначенням номера та дати видання. На інструкції може

бути помітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. Під час затвердження інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюють термін введення інструкції, зазначають відповідальних виконавців.

Реквізити інструкції:

- 1) назва виду документа (ІНСТРУКЦІЯ);
- 2) гриф затвердження;
- 3) заголовок;
- 4) дата, індекс, місце видання;
- 5) текст;
- 6) підпис керівника організації;
- 7) погодження.

Текст викладають у вказівно-наказовому стилі із формулюваннями на зразок *повинен, слід, необхідно, не дозволено*. Текст документа має бути стислим, точним, зрозумілим, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладають від 2-ї, 3-ї особи, рідше – у безособовій формі.

Структура тексту інструкції:

- 1) загальні положення (основні завдання працівника; порядок посідання посади; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні керівні документи);
- 2) функції (предмет, зміст, перелік видів робіт);
- 3) права;
- 4) посадові обов'язки;
- 5) відповідальність;
- 6) взаємовідносини (зв'язки за посадою).

Окрему групу становлять посадові інструкції.

Посадова інструкція – це документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної праці. Посадова інструкція містить такі розділи: загальну частину; функції; обов'язки; права; взаємовідносини; відповідальність працівника; оцінка працівника.

У *загальній частині* зазначають: основні завдання працівника; порядок призначення на посаду; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні керівні документи.

У розділі «**ФУНКЦІЇ**» зазначають предмет, зміст і обсяг обов'язків.

Завдання 1. Прочитайте зразок посадової інструкції.

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗАЧАРОВАНИЙ ЛІС»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з кадрових питань

підпис З.О. Хорошев

24 травня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**ЛІСНИКА**

22.05.2017

м. Черкаси

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Лісник лісового господарства належить до категорії фахівців.

1.2. Призначення на посаду лісника і звільнення з посади здійснює керівник за погодженням із керівником підрозділу.

1.3. Лісник лісового господарства повинен знати: топографічні, ландшафтні та лісорослинні умови й особливості обходу; правила пожежної безпеки і санітарні правила в лісах,

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Охорона лісів і довіреного йому майна в закріпленому обході з уживанням заходів щодо попередження і припинення порушень правил пожежної безпеки, незаконних рубок, сінокосіння, пасіння худоби, різних розкрадань та інших порушень користування лісом і землями.

2.2. Контроль за станом, охороною і захистом лісів у районі проведення обходу, виконанням термінів і правил полювання, збереженням пожежно-спостережних пунктів, телефонних ліній, розпізнавальних знаків для авіації, мостів, межових знаків та ін.

2.3.

3. ПРАВА:

3.1. Лісник лісового господарства має право давати підлеглим йому співробітникам службові доручення, завдання, що входять у його функціональні обов'язки.

3.2. Контролювати виконання виробничих завдань, своєчасне виконання окремих доручень підлеглими йому працівниками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Лісник відповідає за стан та охорону лісу на території лісового господарства.

4.2.

Начальник відділу кадрів

підпис

О.Т. Заєць

Питання для самоконтролю

1. Що таке положення?
2. Які існують види положень?
3. Які розділи містить текст положення?
4. Хто підписує положення?
5. Що таке інструкція?
6. Які ви знаєте види інструкцій?
7. Які особливості викладу тексту інструкції?
8. Назвіть мовні особливості посадової інструкції.
9. Хто підписує посадові інструкції?
10. До групи яких документів належать положення й інструкція?

Тест для самоконтролю

1. Положення – це:
 - а) правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності, функції, права та обов'язки державних органів, установ та їхніх структурних підрозділів;
 - б) документ, яким регламентують стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців із певного фаху.
2. Існують такі види положень:
 - а) зовнішні й внутрішні;
 - б) службові й приватні;
 - в) типові й індивідуальні.
3. Положення підписують:
 - а) керівники організації;
 - б) співробітники;
 - в) керівники й співробітники.
4. Інструкція – це документ:
 - а) яким регламентують стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі;
 - б) що визначає основні правила організації та діяльності, функції, права та обов'язки державних органів, установ та їх структурних підрозділів;
 - в) у якому викладають правила, що регулюють спеціальні сторони діяльності і стосунки установ чи поведінку працівників під час виконання службових обов'язків.

5. Види інструкцій:
 - а) відомчі й міжвідомчі;
 - б) службові й особисті;
 - в) зовнішні і внутрішні.
6. Положення, інструкція, статут, правила належать до:
 - а) господарсько-договірних документів,
 - б) організаційних документів,
 - в) розпорядчих документів.
7. Положення, інструкцію оформляють:
 - а) власноруч;
 - б) друкованим способом.
8. Інструкція розрахована на:
 - а) тривалий термін дії;
 - б) одноразове використання;
 - в) один рік;
 - г) два роки.
9. Оберіть рядок із правильним записом словосполучень:
 - а) *згідно закону, одобрити положення, діюче законодавство;*
 - б) *згідно із законом, затвердити положення, чинне законодавство;*
 - в) *згідно із законом, затвердити положення, дієве законодавство.*
10. Позначте правильний варіант уживання словосполучень:
 - а) *довірити виконання задачі, ставитися до співпрацюючих;*
 - б) *доручити виконання завдання, відноситись доспівробітників;*
 - в) *доручити виконання завдання, ставитися до співробітників.*

ТЕМА 8. НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВИ. НАУКОВИЙ ТЕКСТ ЯК ВИД КОМУНІКАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВИ

Загальна характеристика наукового стилю мови

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує різні галузі науки, виробництва, освіти й реалізується у спеціалізованих текстах різних жанрів.

Головне призначення наукового стилю – повідомляти про результати досліджень, описувати теорії, обґрунтовувати гіпотези, пояснювати явища, систематизувати й класифікувати знання про світ. Основні характеристики наукового стилю наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Загальна характеристика наукового стилю мови

Сфера використання	Наука, техніка, виробничі відносини
Ознаки	Офіційний характер стосунків учасників мовлення, підготовленість мовлення, переважно писемна форма мовлення у вигляді монологу, логічна послідовність викладу, однозначність, точність, стислість, інформативна насиченість змісту, конкретність, об'єктивність викладу.
Особливості	Насиченість термінами, наукова фразеологія, превалювання абстрактної лексики, застосування форми однини у значенні множини, уживання переважно іменників, багатокomпонентних складних речень.
Функції	Наукове спілкування.
Тип мовлення	Міркування: використання опису й розповіді як способу аргументації під час міркування.

Підстилі та жанри наукового стилю мови

Науковий стиль є одним із основних джерел збагачення та якісної видозміни мови. Він формується і розвивається під впливом рівня розвитку науки й наукових знань, ступеня розвитку літературної мови, мовної практики учених, науковців, діячів культури. Серед підстилів наукового стилю виділяють:

- *власне науковий* (жанри – стаття, монографія, дисертація, тези, доповідь, виступ, патент, енциклопедія, термінологічний словник, довідник та ін.);

- *науково-навчальний* (жанри – лекція, бесіда, семінар, лабораторна робота, курсова робота, бакалаврська робота, дипломна робота, анотація, план, конспект);

- *науково-популярний* (жанри – статті, есе, наукові праці, інтерв'ю).

Для наукового стилю показовим є оформлення тексту – членування на розділи, підрозділи, параграфи, уведення формул, діаграм, схем, таблиць та ін.

Український науковий стиль мовлення вирізняється специфічними морфологічними та синтаксичними особливостями.

Морфологічні особливості наукового мовлення

У науковому тексті більшою мірою переважають іменники, дієслова, прикметники і меншою мірою займенники та частки.

Науковий стиль використовує такі форми дієслова:

- теперішнього часу дієслова із значенням позачасовості, за допомогою якої констатують існування певного явища дійсності, його якостей і зв'язків. Наприклад: *Радіуси – вектори планет – описують за однакові проміжки часу рівні площі.*

- інфінітив на *-ти* («*З'ясувати способи закріплення ярів*»), а не на *-ть*;
- форми теперішнього часу (*установлюють, з'ясовують*);
- форму 1-ї особи множини у відгуках і виступах (*цінність наукової роботи вбачаємо, за результатами аналізу установлюємо*);
- дійсний спосіб (*мотивувати, інтерпретувати*);
- інфінітиви у поєднанні з модальними словами (*необхідно відзначити, слід наголосити, потрібно зауважити*).

Для вираження думки замість особового займенника *я* доречно використовувати займенник *ми* (так зване авторське «ми»), наприклад: «*У нашому дослідженні погоджуємося із думкою науковця ...*», але частіше його використовують у словосполученнях *на*

нашу думку, на наш погляд, нами встановлено, ми погоджуємося та ін.

Синтаксис наукового стилю

Для синтаксису наукового стилю характерними є: сполучниковий зв'язок (*і, й, та, однак, але, проте* та ін.); складні конструкції, двоскладні речення з простим дієслівним присудком:

Дослідник розробляє класифікацію деревних порід ...;

- безособові речення з присудком, вираженим дієслівною формою на **-но, -то** та об'єктом – прямим додатком у формі іменника у 3. в. без прийменника (*застосовано метод..., з'ясовано специфіку ..., представлено аналіз ...*). Використання дієслівних форм на **-но, -то** (*досліджено зразок, ухвалено рішення*) дозволяє акцентувати увагу на виконаній дії, а не на суб'єкті її виконання, наприклад: *У дослідженні розглянуто фактори впливу на розвиток рослин у несприятливих умовах Лісостепу;*

- складні речення зі складносурядним або складнопідрядним зв'язком (*що; оскільки; у наслідок того, що...; у зв'язку з тим, що...* та ін.).

Мовні засоби наукового стилю

Мовними засобами наукового стилю є: *терміни, наукова фразеологія, цитати, посилання, стандартні звороти (кліше), повні речення, багатоконпонентні складнопідрядні речення* та ін.

Термін – це мовний знак, що має дефініцію, є засобом пізнання довколишнього наукового світу й головною пізнавальною одиницею фахової мови, належить до певної термінологічної системи, де займає своє місце й може мати системні відношення, відповідає сучасним літературним нормам української мови.

Термінам властиві всі *функції*, які виконують лексичні одиниці загальнонавчальної мови. Когнітивна функція, а саме соціокогнітивна, є більш властивою термінологічним одиницям, ніж мовним одиницям загальнонавчальної мови, оскільки компенсація й концентрація терміном знання про предмети та явища наукової і професійної діяльності, а також їх відповідна систематизація, сприяють оптимізації та успішній комунікації в спеціальних галузях.

Сьогодні важливими **вимогами** до терміна науковці називають *однозначність, тенденцію до однозначності в межах однієї терміносистеми; точність і незалежність від контексту;*

стилістичну нейтральність; системність, тобто системний характер та співвіднесеність із поняттям у галузі науки та техніки; *наявність дефініції* (пояснення).

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Виокремлюють такі основні групи термінологічної лексики:

- ❖ агрохімічну (*грунтовий розчин, індикатор, колоїд, осад*);
- ❖ біологічну (*вегетація, рецептор, клітина, гомеостаз*);
- ❖ ґрунтознавства (*горизонт, гумус, ризосфера*);
- ❖ економічну (*банк, біржа, договір, інфляція, криза, фірма*);
- ❖ землевпорядкування та кадастру (*бусоль, землемір, ізобара*);
- ❖ лісового господарства (*дерево, ліс, насадження, пагін*);
- ❖ математичну (*ділене, дільник, косинус, логарифм, частка*);
- ❖ медичну (*діагноз, імунітет, інфекція, кров, скальпель*);
- ❖ меліоративну (*вимоїна, дефляція, дренаж, іригація*);
- ❖ музичну (*октава, квінтет, акорд, гармоніка*);
- ❖ фізичну (*молекула, коливання, статика, індукція*);
- ❖ мовознавчу (*фонема, афікс, парадигма, синтаксис*);
- ❖ фінансову (*банк, кредит, лізинг, баланс*);
- ❖ хімічну (*кисень, іонізація, оксиди, хімічна реакція*);
- ❖ спортивну (*гросмейстер, аут, тайм, сет, раунд*) та ін.

Завдання 1. З'ясуйте, які термінології формують наведені нижче терміноодиниці.

Косинус, інтеграл, охорона довкілля, спинний мозок, анестезія, пестициди, банк, дивіденд, акредитація, акварель, октава, кінетична енергія, спектр, сила тяжіння, кадастр, азимут, пілот, екіпаж, поршень, болт, ніпель, підшипник, залісення, кущоріз, ландшафт, рельєф, драйвер, комп'ютер, материнська плата, фотосинтез, рослина, вакуоля, мітохондрія, цитоплазма.

Завдання 2. Поясніть значення термінів, уведіть їх у контекст.

Бактерія, дренаж, міжряддя, мікрофлора, насадження, отрутохімікати, пасовище, родючість.

Структура термінів лісового господарства

Сучасна українська терміносистема лісового господарства репрезентована синтетичними й аналітичними термінами. **Синтетичні терміни** (терміни-слова) за частиномовною належністю здебільшого є іменниками (80 %) (*бір, вивітрювання, ландшафт, лощина, рельєф, суходіл*), менше – дієсловами (20 %) (*засівати, зволожувати, насаджувати, розріджувати*).

Аналітичні терміни (терміни-словосполучення) структурно формують за різними твірними моделями й бувають дво-, три- і багатокомпонентними. Терміни-словосполучення здатні з найбільшою повнотою відтворити необхідні диференційні ознаки іменованого поняття. Точність досягається кількісним збільшенням структури терміна, унаслідок чого звужується його значення, наприклад, термін лісової меліорації:

конструкція;

конструкція смуг;

конструкція смуг лісових;

конструкція смуг лісових захисних;

конструкція смуг лісових захисних ажурна.

Унаслідок таких модифікувань маємо аналітичний термін *ажурна конструкція лісових захисних смуг*.

Серед аналітичних терміносполучень виявляємо

- **двокомпонентні**, які кількісно переважають (*вирубубання чагарників, вік насадження, лісовий бар'єр, рухливі піски*);

- **трикомпонентні** (*видова висота насадження, площа живлення рослин*);

- **чотирикомпонентні** (*захищеність територій лісових насаджень, розміщення лісових захисних смуг*);

- **п'ятикомпонентні** (*меліоративний вплив лісових захисних смуг, завітряна лісова захисна сторона смуги*);

- **шестикомпонентні** (*дальність оптимального протиерозійного впливу лісових смуг, східчаста форма пологу лісових захисних насаджень*);

- **восьмикомпонентні** (*гідрологічна область трансформації поверхневих та підґрунтових вод у річковий стік*). Уважаємо, що функціонування терміносполучень забезпечує максимально точне й повне відображення поняттєвого значення терміна.

Завдання 1. Поясніть значення термінів-словосполучень, уведіть їх у контекст.

Деревна порода, лісові вітропослаблювальні насадження, рухливі піски, суцільні рубання, утворення ярів.

Джерела формування термінології лісового господарства

Джерелами формування будь-якої термінології є *успадкована лексика української мови та чужомовна*.

Лексичний склад **власне національної літературної мови** є надзвичайно продуктивним джерелом розвитку розглядуваної термінології. Ця термінологія формувалася здавна, і особливості її виникнення зумовлені тим, що Україна з давніх часів має розвинуте сільське господарство. Тому основою розвитку термінології лісового господарства як складника окремої науки стала лексика, створена на ґрунті загальноживаного словника, і народна спеціальна лексика із прозорою семантикою:

1) назви дій та станів: *боротьба, догляд, перебудова, поліпшення, проникнення, робота, розподіл, руйнування, вивітрювання, вирощування, вичісування (коренів), в'янення (рослин), дощування, заболочування, забруднення, закріплення, змив, зсув, обробіток (ґрунту), омолодження (чагарників), оповзи, оранка, розвівання (пісків), розлом, садіння, усихання (насаджень);*

2) назви рослин та їх частин: *брунька, гілка, дерево, дичка, кілок, корінь, листя, пень, стовбур, трава, брунька, деревина, живець, пагін, поріст, рослина, стовбур;*

3) назви природних явищ: *бурелом, буря, вітер, вітровал, вітролом, дощ, заметіль, заморозок, лавина, мороз, повітря, посуха, суховій;*

4) назви місця й простору: *балка, долина, лощина, пасовище, перелоги, улоговина, яр, межа, пустеля, степ, угіддя;*

5) назви ділянок землі, зарослі деревами та кущами: *гай, галявина, діброва ліс, парк, сад, узлісся, чагарник, шибляк;*

6) назви водних об'єктів та їх частин: *берег, болото, вимоїна, заплава, мережа, озеро, річка;*

7) назви речовин, матеріалів: *глина, земля, пісок, гравій, гумус, ґрунт;*

8) назви підвищень місцевості: *гори, передгір'я;*

9) назви властивостей предметів чи об'єктів: *життєздатність, родючість, сила, стиглість (грунту), стійкість (виду), урожайність, холодостійкість, щільність;*

10) назви видів ґрунту: *солонець, солончак;*

11) назви колективів працівників: *бригада виробнича;*

12) назви сільськогосподарських знарядь: *борони та ін.*

Лексичні одиниці розглянутих груп можуть бути компонентами словосполучень як родові поняття і поєднуватися з галузевими видовими конкретизаторами (*ліси байрачні, л. захисні, л. селянських спілок; межа екосистеми, м. порогова, м. змін середовища допустима; стиглість насаджень лісових захисних поновлювальна; стійкість агроландшафту*).

Значна кількість термінів запозичено з **інших мов**, зокрема:

- французької – *кольматаж, культиватор, куртина, район, регіон, сидерація тераса* та ін.;

- німецької – *ландшафт, тальвег, торф, фашина* та ін.;

- англійської – *кліф, компост* та ін.;

- польської – *берма* (горизонтальна площадка, що влаштовується по всій довжині укосів, виїмок та насипів задля збільшення їх стійкості до ерозії ґрунту) та ін.;

- ісландської – *зандри* (форма льодовикового акумулятивного рельєфу, утвореного потоками талих льодовикових вод поблизу краю льодовика) та ін.;

- перської – *богара* (сільськогосподарські землі, на яких не застосовують додаткове антропогенне зволоження ґрунтів) та ін.

Завдання 1. Запишіть у дві колонки питомі і чужомовні терміни. З'ясуйте за словником походження чужомовних термінів.

Біосинтез, брунька, ліс, кольматаж, порода, культура, рослина, гілка, чагарник, парк, насадження, куліса, тераса, фауна, зрошування, меліорація, ландшафт, ґрунт, вода, гідростанція, дендропарк, фітомаса, флора, травостій, кошара, узлісся, підріст, молодняк, заповідник, ксерофіти.

Завдання 2. Випишіть із галузевого словника 10 власне українських термінів на позначення дії чи процесу, наприклад:

залуження, кротування,

Вузькогалузеві, міжгалузеві та загальнонаукові терміни

Реєстр терміносистеми лісового господарства формують:

1) **вузькогалузеві терміни** – це спеціальні одиниці, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад лісового господарства: *деревні породи, крони дерев, ліс, лісові насадження, молодняк, рубки догляду, стовбур, чагарник* та ін. **Терміни лісового господарства** – це спеціальні одиниці, дефініції яких співвіднесені із поняттями лісівництва;

2) **міжгалузеві терміни** – терміни, залучені з інших суміжних галузей у значенні, узгодженому зі своїми потребами, що є наслідком міждисциплінарних зв'язків. Сучасний етап розвитку наукового знання, неминуче спричиняє міграцію спеціальних найменувань з однієї терміносистеми до іншої, наприклад, до термінології лісового господарства проникають терміноодиниці ґрунтознавства, землеробства, плідівництва, рослинництва, садівництва та ін.: *боронування, залісення, залуження, лункування, луцення, оборювання опріснення, опустелювання, розпушування ґрунту, розсолонцювання, удобрення, компост, торф, культиватор, кольматаж, рекультивація, сидерація, торфування куртина; гідромеліорації – заплава, підземні води, протока, річище, русло, ставок* та ін.; економіки – *агролісомеліоративний прибуток, прибавка, облік посадок лісових насаджень*;

3) **загальнонаукові терміни**, що функціонують у всіх галузях знань, наприклад: *аналіз, закон, зона, концепція, синтез, система, тенденція, теорія, тип* та ін. Слід зауважити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, наприклад у термінології лісового господарства: **зона, зона ефективного впливу насадження лісового, зона клімату, зона лісостепова; режим, режим біоценозів тепловий, режим ґрунту водний, режим ґрунту, режим зрошення, режим ландшафтів; фактори, фактори ґрунтоутворення, фактори родючості ґрунту; фонд, фонд агролісомеліоративний, фонд агролісомеліоративний; структура біоценозу, структура ґрунту, структура екосистеми, структура ландшафту; тип агрофітоценозу, тип біоценозу, тип використання землі, тип ґрунтів генетичний, тип деревостану, тип ландшафту**. Найбільше чужомовних загальнонаукових термінів із латинської та грецької мов, оскільки класичні мови стали підґрунтям

для термінології науки, техніки, мистецтва, політичних і суспільних зв'язків, медичної, юридичної термінології та ін.:

- латинізми (*еволюція, коефіцієнт, консервація, конструкція, норма, принцип, проект, процес, структура, фактор, форма*) або
- грецизми (*аналіз, аналогія, динаміка, криза, метод, синтез, система, технологія, тип, цикл*).

Завдання 1. Запишіть наведені нижче терміни у три колонки:

а) вузькогалузеві, б) міжгалузеві, в) загальнонаукові.

Метод, аналіз, флористичний аналіз, фітоклімат, фактор, тип, тип лісової ділянки, фонд, агролімеліоративний фонд, сітка, сітка едафічна, яр, угіддя, родючість ґрунту, ґрунт, вода, зона, лісостепова зона, фактор, фактори родючості.

Шляхи формування термінології лісового господарства

Шляхами формування спеціальної лексики можуть бути:

1) **термінологізування загальноживаної лексики** – поняттєво-термінологічна спеціалізація семантики мовної одиниці, унаслідок чого вона набуває ознак терміна й відповідає вимогам до нього, а також займає своє місце в терміносистемі, вибудовує певні відношення з іншими її складниками (наприклад, *догляд, вирощування, гай, галявина, діброва, ліс, сад, узлісся, чагарник*);

2) **ретермінологізування спеціальної лексики інших наук** – формування термінології, що полягає у використанні терміноодиниць з інших наук або галузей знань із частковим змінням їхньої семантики (наприклад, із термінології гідротехнічної галузі, ґрунтознавства, землеробства, лісівництва, плідівництва, рослинництва, садівництва – *боронування, лункування, оборювання /насаджень/солоді, суглинки, чорноземи; замулювання /річища ріки/, зрошення, пересихання /річок/, твердий стік*);

3) **метафоризування** найменувань – уживання мовної одиниці в переносному значенні за схожістю певних рис, дій, способу дії та ін. для називання спеціального поняття (*брівка яру, вікна з різнотрав'ям, вичісування коренів, стрижка живоплоту*);

4) **метонімізування** найменувань – семантичний процес, під час якого форма мовної одиниці або оформлення мовної категорії переноситься з одного об'єкта позначення на інший на основі певної їх суміжності, дотичності (просторового, часового, атрибутивного,

каузального та ін. характеру) (лушіння ґрунту, розпушування ґрунту, розріджування парості на пеньках, біокліматичний потенціал агролісоландшафтів);

5) **морфологічне термінотворення** – відбувається за такими його типами:

а) **префіксальне термінотворення** (безвідвальний обробіток ґрунту, безхлорофільні рослин, протиабразійний захист берегів);

б) **суфіксальне термінотворення** (вивітрювання, вирубівання, глинування, заліснення, лісистість, рясність, фітонцидність, ярусність, затерасовані схили, меліоровані землі);

в) **префіксально-суфіксальне термінотворення** (прияружна смуга, пришляхова смуга, піднаметова освітленість);

г) **основоскладання** (лісорозведення, снігозатримання, травосіяння, яругоутворення, лісонасінневе районування, вітрорегулювальні узлісся);

д) **використання чужомовних елементів:**

- **авто-** (грец. autos – сам, має значення «свій», «власний», «само...») – **автотрофи**;

- **інтра-** (лат. intra – всередині) – **інтразональність**;

- **агро-** (грец. agros – поле, «агрономічний») – **агробіогеоценоз**, **агроекосистема**, **агроландшафт**, **агролісоландшафт**, **агролісомеліорація**, **агролісопасовище**, **агролісопроект**, **агростеп**, **агротераса**, **агротехніка**, **агрофітоценоз**;

- **біо-** (грец. bios – життя, за значенням відповідає поняттям «біологічний» і «життя») – **біогеоценоз**, **біоіндикатор**, **біомаса**, **біометрія**, **біоморфа**, **біопошкодження**, **біорізноманіття**, **біосинтез**, **біостазис**, **біосфера**, **біофільтр**, **біоценоз**, **біоценологія** та ін.;

- **гео-** (грец. gē – Земля, перша частина складних слів, що відповідає поняттю «земля») – **геоекобіота**, **геоекосистема**, **геоморфологія**, **геопотоки**;

- **гідро-** (грец. hydōr – вода, вказує на зв'язок із водою, водними просторами та ін.) – **гідролісомеліорація**, **гідрофіти**;

- **гігро-** (грец. hygros – вологий) **гігроскопічність**;

- **зоо-** (грец. zōon – тварина) – **зоолісомеліорація**;

- **ксено-** (грец. xenos – чужий) – **ксенобіотики**;

- **ксеро-** (грец. xerōs – сухий) – **ксерофіти**, **ксеромезофіти**;

- **макро-** (грец. macros – довгий, великий; має значення «великий», «довгий» або пов'язаний із вивченням чи вимірами

великих предметів, величин) – *макроелементи*, *макрорельєф*, *макрофактори*;

- *мега-* (грец. *megas* – великий; що відповідає поняттю «великий», «мільйон», «велетенський») – *мегарельєф*;

- *мезо-* (грец. *mesos* – *середній, серединний*; відповідає поняттям «середній», «помірна величина» або «проміжне положення чого-небудь») – *мезоксерофіти*, *мезосапربي*, (або всередині слова – *ксеромезофіти*);

- *мікро-* (грец. *micros* – *малий*; має значення «малий», «найдрібніший» або пов'язаний із вивченням чи вимірюванням малих величин) – *мікроасоціація*, *мікроелементи*, *мікроклімат*, *мікрорельєф*, *мікрофлора*;

- *нано-* (грец. *nannos* – карликовий) – *нанорельєф*;

- *ноо-* (грец. *noos* – *розум*) – *ноосфера*;

- *фото-* (грец. *photos* – *світло*; «той, що діє за допомогою світла») – *фотосинтез*;

- *-стаз* (грец. *stasis* – *стояння, зупинення руху фізіологічного вмісту*) – *гомеостаз*;

- *-топ(и)* (грец. *topos* – *зв'язок із поняттям «місце»*) – *едатоп*, *кліматоп*;

- *-троф(и)* (грец. *trophē* – *їжа*; друга частина складних слів, що вказує на зв'язок із поняттям «живлення», «їжа») – *автотрофи*;

- *-ценоз* (грец. *koinos* – «*сукупність*») – *агроценоз*, *агрофітоценоз*, *акваценоз*, *біогеоценоз*, *біоценоз*, *вітоценоз*, *культурфітоценоз*, *помологоценоз*, *пратоценоз*, *рудореценоз*, *сільваценоз*, *стрипоценоз*, *флороценоз*, *фрутоценоз*;

- *-циди* (лат. *caedo* – *убиваю*; частина складних слів, що відповідає поняттю «знищувачі») – *акарициди*, *гербіциди*, *інсектициди*, *пестициди*;

- *-лог(ія)* (грец. *logos* – *слово, учення; розділ науки*) – *аутекологія*, *біоценологія*, *геоморфологія*;

- *-фаг* (грец. *phagos* – *пожирач, друга частина слів, означає «поїдач», «поглинач»*) – *ентомофаг*, *фітофаг*;

- *-філ(и)* (грец. *philos* – «*любитель*», «*прихильник*») – *ефемерофіли*, *ацидофіли*. і та ін.

Особливістю термінів лісового господарства є широке використання чужомовних елементів, однак питомі морфемі мають більші дериваційні можливості для розбудови означеної термінології.

Завдання 1. Визначте спосіб творення термінів лісового господарства.

Агролісоландшафт, вода, земля, гілка, кущ, вікно з різнотрав'ям, вимірювальна вилка, блюдце яру, залісення, розсолонцювання, травосіяння, лісостеп, дендропарк, мікрорельєф, фотосинтез, біоценоз, дихання ґрунту, протиерозійна споруда, оглеєння (ґрунту), снігозатримання, самозаростання, лісонасінневе (районування), пасовищезахисні (насадження).

Завдання 2. Прочитайте й запам'ятайте терміни-синоніми в термінології лісового господарства.

Рослинне угруповання – фітоценоз, диференціація стовбурів – зріджування насаджень, розповсюдження дендрофлори – інтродукція, скидні лотки – акведуки, еродованість – пошкодженість, біогрупа – мікроасоціація, озеленені території – фітомеліоровані території.

Завдання 3. Доберіть до наведених нижче термінів синоніми.

Висушування ґрунтів, тальвеги, балка, абсорбція, улоговина, ландшафт, залуження.

Завдання 4. Запишіть до чужомовних слів синоніми – власне українські слова:

процент –	потенційний –
аграрний –	еволюція –
дискусія –	синтез –
експлуатація –	еквівалент –
індустрія –	фактор –

Завдання 5. Прочитайте і запам'ятайте терміни-антоніми в термінології лісового господарства.

Антропогенна рослинність – природна рослинність, молодий вік лісу – старий вік лісу, макрорельєф – мікрорельєф, природна родючість – штучна родючість.

Завдання 6. Доберіть до наведених термінів антоніми.

Засолення ґрунтів, залісення, осушення, угіддя, закріплені піски, розвівання пісків, лісопридатні ґрунти, високі рослини, вершина яру.

Завдання 7. Прочитайте стандартні звороти наукового стилю.

Для загальної характеристики наукового тексту й викладу змісту наукової праці (реферату, анотації, рецензії, виступу, доповіді, статті, відгуку та ін.) слід використовувати мовні кліше.

Стандартні звороти (мовні кліше) – сталі мовні конструкції, регулярно повторювані в певних умовах і контекстах, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та звичність звучання. Кліше механічно відтворюють, а не створюють щоразу в процесі мовлення. Наявність кліше, закріплених за певною ситуацією, полегшує й скорочує процес створення текстів, сприяє однотипності використання засобів у типових ситуаціях (табл. 1).

Таблиця 1

Стандартні звороти для загальної характеристики наукового тексту

Основні хар-ки тексту	Стандартні звороти
Тема	<i>Стаття/ книга</i> } <i>має назву</i> <i>Монографія</i> } <i>Тема статті (книги, монографії) ...</i> <i>Автор повідомляє про ...</i>
Мета	<i>Метою</i> { <i>статті</i> <i>книги</i> } <i>є ...</i> <i>монографії</i> } <i>Головна мета статті, книги, монографії</i> <i>Із цією метою ...</i>
Предмет дослідження	<i>Предметом дослідження</i> } <i>Предметом нашої (авторської) уваги</i> } <i>є ...</i> <i>Стаття (книга/ робота) присвячена ...</i>
Актуальність	<i>Актуальність статті (книги) полягає в ...</i> <i>Однією з актуальних проблем є ...</i> <i>Актуальним у цьому аспекті видається (є) питання</i>
Композиція	<i>Стаття</i> } <i>містить</i> <i>Книга</i> } <i>починається з...</i> <i>Монографія</i> } <i>Наприкінці статті /книги /монографії</i>

Питання, проблеми (див. табл. 2)	У $\left\{ \begin{array}{l} \text{статті} \\ \text{книзі} \\ \text{монографії} \end{array} \right\}$ автор $\left\{ \begin{array}{l} \text{ставить/ висвітлює} \\ \text{торкається таких...} \\ \text{зупиняється на таких..} \end{array} \right.$
Висновки (див. табл. 2)	<i>Автор узагальнює...(підсумовує...)</i> <i>Науковець робить висновок, що...</i>

Таблиця 2

Стандартні звороти для викладення змісту наукового тексту

Змістовні елементи	Лексичні засоби (стандартні звороти)
1. Опис попередніх джерел: а) указівка на джерело інформації	<i>Деякі автори пропонують...</i> <i>Дослідники</i> <i>Фахівці</i> <i>Учені</i> } <i>дотримуються думки, що ...</i> <i>Як зазначає (зауважує) ...</i>
б) посилання на авторське інтерпретування (пояснення)	<i>На думку</i> $\left\{ \begin{array}{l} \text{автора (авторів),} \\ \text{деяких науковців,} \\ \text{багатьох дослідників,} \\ \text{вчених,} \end{array} \right.$ <i>У різних джерелах наведено...</i> <i>Автор</i> $\left\{ \begin{array}{l} \text{вбачає,} \\ \text{уважає,} \\ \text{висловлює думку} \\ \text{зазначає} \\ \text{переконаний} \\ \text{розуміє} \\ \text{стверджує} \end{array} \right.$, <i>що...</i> <i>Автор звертає увагу на ...</i> <i>Більшість авторів зазначає, що ...</i> <i>Дещо іншого погляду дотримуються ...</i> <i>Дослідники</i> $\left\{ \begin{array}{l} \text{зазначають} \\ \text{вказують} \\ \text{підкреслюють} \end{array} \right.$, <i>що</i> <i>Існує думка, що ...</i> <i>За нашими спостереженнями, ...</i> <i>З одного боку, .../ З іншого боку, ...</i> <i>На наш погляд (думку), ... / Уважаємо, що ...</i>

	<p><i>Як зауважує автор, ...</i> <i>Як зазначено у статті, ...</i></p>
2. Посилання на вже відому читачеві інформацію	<p><i>Відомо (загальновідомо), що ...</i> <i>Загальновизнано ...</i> <i>Як відомо, ...</i> <i>З історії відомо, що</i> <i>Нагадаємо, що...</i> <i>Як правило, ...</i></p>
3. Авторська впевненість	<p><i>Автор наголошує на тому факті, що...</i> <i>Безперечним є той факт, що...</i> <i>Безперечно, що...</i> <i>Уважаємо за потрібне...</i> <i>Уважаємо,</i> <i>Зазначимо, що ...</i> <i>Наголосимо, ... / Підкреслимо, ...</i> <i>Автор вважає, що...</i> <i>Тому вважаємо, що...</i> <i>Слід зазначити, що...</i> <i>Необхідно звернути увагу на...</i> <i>Ураховуючи зазначене вище, ...</i> <i>Зважаючи на суперечливість різних поглядів щодо проблеми ..., ми вважаємо, що очевидно є перевага ...</i> <i>Звичайно</i> <i>Зрозуміло</i> <i>Очевидно</i> <i>Цілком зрозуміло</i> <i>Підкреслимо</i> <i>Наголосимо</i> <i>Слід зазначити</i> <i>зауважити</i> <i>Варто наголосити також на тому</i> <i>Треба враховувати</i> <i>Необхідно зазначити</i> <i>Як бачимо, ...</i></p> <p><i>} , що ...</i></p> <p><i>} , що ...</i></p> <p><i>} , що ...</i></p> <p><i>} , що ...</i></p>
4. Авторське припущення	<p><i>Імовірно, що ...</i> <i>Ураховуючи ..., можна зробити припущення, що..</i> <i>Можливо, ...</i></p>

	<p><i>Можна стверджувати, що...</i></p> <p><i>Аналізуючи приклад..., можемо припустити, що</i></p>
5. Наведення прикладів, фактів	<p><i>Наведемо кілька прикладів ...</i></p> <p><i>На завершення подаємо приклад ...</i></p> <p><i>Наприклад, ...</i></p> <p><i>Як приклад ...</i></p> <p><i>У статті наведено факти ...</i></p>
6. Указівка на зв'язок із попереднім матеріалом	<p>Аналіз $\left\{ \begin{array}{l} \text{підтверджує} \\ \text{указує на те} \\ \text{засвідчує} \end{array} \right\}$, що</p> <p><i>Аналізуючи $\left\{ \begin{array}{l} \text{викладене вище, ...} \\ \text{зазначену вище інформацію, ...} \end{array} \right\}$</i></p> <p><i>Ураховуючи $\left\{ \begin{array}{l} \text{викладене вище, ...} \\ \text{зазначену вище інформацію, ...} \end{array} \right\}$</i></p> <p><i>Загальний аналіз свідчить, що ...</i></p> <p><i>Згідно із викладеним вище, пропонуємо ...</i></p> <p><i>Відповідно до наведеної думки...</i></p> <p><i>На підставі ... можна стверджувати, що ...</i></p> <p><i>Проведені дослідження свідчать про ...</i></p> <p><i>Розглянуті приклади доводять, що ...</i></p> <p><i>Спираючись на положення про ...</i></p> <p><i>Як показують спостереження (дослідження),...</i></p>
7. Привертання уваги до інформації, проблеми	<p><i>Вагоме значення для ... має (мають) ...</i></p> <p><i>Важливим є також питання ...</i></p> <p><i>Надзвичайно важливим для ... є ...</i></p> <p><i>Слід звернути увагу на ...</i></p> <p><i>Визначаючи ..., виходимо з того, що ...</i></p> <p><i>Зауважимо, що ...</i></p> <p><i>Зважаючи на те, що ...</i></p> <p><i>Однак констатуємо, що...</i></p> <p><i>Проведемо аналіз ...</i></p> <p><i>Зупинимося на аналізі ...</i></p> <p><i>Ми спираємося на положення, що...</i></p> <p><i>На особливу увагу заслуговує той факт, що ...</i></p> <p><i>Не менш важливим є...</i></p> <p><i>Окремо необхідно виділити ...</i></p> <p><i>Зупинимося на ...</i></p> <p><i>Особливу увагу зосереджено на ...</i></p> <p><i>Особливої уваги заслуговує (потребує)...</i></p> <p><i>Особливу увагу привертає ..</i></p>

	<p><i>Пропонуємо ...</i> <i>Розгляньмо ...</i></p>
<p>8. Узагальнення, підсумок, висновки</p>	<p><i>Аналіз ... дозволяє зробити такі висновки ...</i> <i>Підводячи підсумок проведеного дослідження, слід зазначити, що ...</i> <i>На підставі отриманих результатів дослідження ...</i></p> <p style="text-align: center;"> <i>результати</i>) <i>здійсненого</i>) <i>Підсумовуючи дослідження,</i>) <i>наведене,</i>) <i>викладене вище</i>) </p> <p style="text-align: right;"> <i>зазначимо</i> <i>підкреслимо</i> <i>можна зазначити</i> <i>можна підкреслити</i> <i>слід зауважити</i> <i>слід виділити,</i> <i>слід підкреслити</i> </p> <p><i>Розглянувши наведений матеріал, можна зробити такі висновки ...</i> <i>Узагальнюючи викладене, слід зауважити, що...</i></p>
<p>9. Логічна послідовність під час викладання інформації</p>	<p><i>Насамперед необхідно підкреслити, що ...</i> <i>Незважаючи на те, що ...</i> <i>Завдяки тому, що ...</i> <i>Крім того,</i> <i>Унаслідок ...</i> <i>Отже, ...</i> <i>Однак ... / Проте ...</i> <i>У зв'язку з ...</i> <i>По-перше, ... ; по-друге, ...</i> <i>Другий аспект ...</i> <i>Поряд із ...</i> <i>Беручи до уваги ...</i> <i>Через те, що ...</i> <i>Незважаючи на ...</i> <i>Для того, щоб ...</i> <i>Одним із ...</i> <i>Торкаючись питання про ...</i> <i>Попри те, що ...</i> <i>У свою чергу, ...</i></p>

НАУКОВИЙ ТЕКСТ ЯК ВИД КОМУНІКАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Оброблення наукової інформації. Поняття «згортання інформації»

Оброблення наукової інформації полягає у здійсненні аналітико-синтетичного перетворення інформації, що передбачає два взаємопов'язані процеси – аналізування тексту за композиційно-сисловою структурою, узагальнення інформації, її подання у стислій формі.

Наукове узагальнення тісно пов'язано з поняттям «згортання інформації» або «компресія текста». Поняття «згортання», «компресія» дуже поширено використовують у багатьох галузях знання. Ці поняття позначають обмеження, зменшення, виділення й концентрацію певних властивостей або ознак. Прикладами такого згортання можна вважати закони окремих наук, теореми, формули та ін. Завдяки цим підходам роботи з текстами узагальнюють великий обсяг фактичних даних, результатів конкретних досліджень, концентрують знання.

Сутність процесу *згортання* полягає у визначенні рівня необхідної та достатньої інформативності повідомлення залежно від завдання. Наслідком згортання є зменшення фізичного обсягу повідомлення.

Згортання інформації спрямоване на скорочення змісту й засобів мови. Важливо усвідомлювати, що в процесі згортання текст не просто скорочують, а згортають таким чином, щоб за потреби можна було його «розгорнути», подати більш повно, точно й вирішити питання про доцільність звертання до першоджерела. Згортати наукову інформацію можна до рівня *плану, тез, анотації, реферату*.

Будь-які наукові тексти створюють для передавання інформації. Отже будь-який текст завжди містить в собі певну інформацію.

У науковій літературі виділяють три види інформації щодо *значущості для передавання змісту* тексту:

- **основну** – найбільш важливу, головну;
- **додаткову** – конкретизує та уточнює основну інформацію;
- **дублювальну** – містить повторення вже переданої інформації іншими засобами мови.

Залежно від *переданого змісту* розрізняють три основні типи *змістовної інформації*:

- **фактографічну** – інформацію про факти, явища, процеси, події, наприклад: *З урахуванням значень показників тепла,*

зволоження та континентальності лісокліматичного районування встановлено, що в різних регіонах України суттєво відрізняються лісорослинні умови, склад порід, життєздатність дерев і лісостанів, їх уразливість до пошкодження комахами і хворобами та ін.;

*- логіко-теоретичну – повідомлення про методи отримання фактографічної інформації, висновків із фактів, посилання на джерело інформації: **З урахуванням значень показників тепла, зволоження та континентальності лісокліматичного районування встановлено, що в різних регіонах України суттєво відрізняються лісорослинні умови, склад порід, життєздатність дерев і лісостанів, їх уразливість до пошкодження комахами і хворобами та ін.;***

*- оцінну – у якій відображено авторське ставлення до повідомлення, наприклад: **Уважаємо за потрібне для вирішення проблеми обліково-інформаційного забезпечення лісового сектора здійснювати повний електронний облік деревини в усіх лісгоспах та грамотний контроль із боку державних органів.***

Усі ці види інформації можуть поєднуватися між собою і накладатися один на одного.

Завдання 1. Прочитайте наведені нижче речення. Виділіть у них головну й додаткову інформацію. Скоротіть речення за рахунок додаткової інформації.

Зразок: Долина – найбільш велика та рельєфно виражена ланка гідрографічної мережі, у якій концентрується поверхневий стік з усіх розташованих вище ланок.

Головна інформація – «долина – найбільш велика та рельєфно виражена ланка гідрографічної мережі».

Додаткова інформація – «...у якій концентрується поверхневий стік з усіх розташованих вище ланок».

1. Вітровал – вивалювання дерев із корінням із ґрунту у смугових та масивних лісових насадженнях під дією сильних і штормових вітрів, при яких сила вітру на крону дерева перевищує силу зчеплення його коренів із ґрунтом.

2. Лісистість – ступінь залісеності території, що визначається відношенням площі лісу якоїсь території до загальної площі.

Завдання 2. Яка інформація у наведених нижче реченнях-мікротекстах є, на Ваш погляд, фактографічною, а яка логіко-теоретичною? Доведіть.

1. Унаслідок проведеного реформування у кілька разів зросла продуктивність праці в лісозаготівельному виробництві, підвищилася виробнича дисципліна, а головне – відповідальність за виконання планових показників і дбайливе ставлення до техніки.

2. З огляду на різнобічне суспільне значення лісів, неможливо ведення форм господарювання в лісовому секторі, орієнтованих тільки на отримання максимального прибутку.

3. За даними візуального обстеження, більшість лісових насаджень має незадовільний санітарний стан, розладнану структуру, перегушеність, ушкодженість ентомошкідниками та фітозахворюваннями, забруднення сміттям тощо, що знижує не лише захисні властивості зелених насаджень, але й їхні естетичні функції.

4. Головний висновок, якого дійшли вчені внаслідок вивчення Всесвіту, можна сформулювати коротко: світ, що оточує нас, змінюється з плином часу – еволюціонує.

5. Згідно зі ст. 55 ЗКУ до земель лісогосподарського призначення належать землі, вкриті лісовою рослинністю, а також не вкриті лісовою рослинністю, нелісові землі, які надані та використовуються для потреб лісового господарства.

6. Сучасні спостереження виявили, що всюди, практично у всіх зірках і галактиках кількість гелію перебільшує 25 відсотків.

Завдання 3. Уважно прочитайте мікротексти. Виділіть у них оцінну інформацію.

1. Підтримуючи наведені екосистемні функції та послуги поєззахисних лісосмуг і з огляду на зазначене щодо можливості їх доповнення й змінюваності, вважаємо, що вони мають обов'язково враховуватись під час нормативно-правового регулювання, розробки належних актів.

2. На переконання М.М. Романенка та А.В. Романенка, поєззахисні лісові смуги – це лісові насадження, штучно створені з метою захисту сільськогосподарських угідь від посухи й ерозії ґрунтів.

3. З огляду на напрям наукового пошуку вважаємо, що найбільш вдалим розкриттям і, відповідно, нормативним

закріпленням є позиція щодо полезахисних лісонасаджень (лісосмуг) у контексті «захисту» сільськогосподарських угідь, а також під час їхнього використання для здійснення органічного виробництва.

ВИДИ НАУКОВИХ РОБІТ

Наукова робота (наукова праця) – це самостійно виконане наукове дослідження певної проблеми, яке відповідає науковим принципам, має певну структуру, містить результати власного пошуку, власні висновки.

Розрізняють дві групи наукових видань: *науково-дослідні* (монографія, автореферат дисертації, препринт, тези доповідей, а також матеріали наукової конференції, збірник наукових праць) і *джерелознавчі видання*. Найважливішими видами наукових робіт у вищих навчальних закладах є *конспект, план, тези, реферат, анотація, стаття, дипломна й магістерська роботи* та ін.

ПЛАН

План – це наперед передбачений порядок, послідовність викладення змісту наукового джерела. Мета складання плану – упорядкування прочитаного, узагальнення, виділення основної інформації першоджерела для послідовного його викладу в письмовій та усній формах. Якщо виникає необхідність провести наукове дослідження, виступити з доповіддю або скласти реферат, слід обов'язково спочатку скласти план. За допомогою плану можна найбільш стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосередити увагу лише на найголовнішій, найсуттєвішій інформації.

Правила складання плану наукового джерела: 1) поділити текст на частини; 2) знайти інформативні центри частин (зазвичай перше речення абзацу містить головну думку); 3) записати виявлені в тексті важливі думки у вигляді пунктів плану.

План має відповідати певним вимогам: *логічний зв'язок із текстом* (відповідність логіки плану логіці змісту, тобто пункти плану мають відображати послідовність викладення інформації у тексті); *повнота* (обов'язкове відображення в плані всіх головних проблем наукового джерела. Якщо у певній змістовній частині першоджерела, крім головної, міститься додаткова інформація,

її оформлюють у вигляді підпункту плану); *рівнозначність* (усі пункти плану мають бути однаковими за обсягом думки. Якщо виявляють, що один із пунктів плану є більшим за обсягом, ніж інший пункт, його поділяють ще на кілька пунктів. І навпаки, пункти з меншим обсягом думки об'єднують).

Завдання 1. Прочитайте таблицю. Зверніть увагу на трансформування відповідно до виду плану такого речення:

Головним завданням меліорації є цілеспрямоване поліпшення властивостей природно-територіальних комплексів із метою оптимального використання потенціалу ґрунтів, вод, клімату, рельєфу, рослинності.

Види плану					
За складністю		За формою відтворення			
Простий	Складний	Питальний	Тезовий	Називний	Цитатний
Містить окремі пункти.	Деталізований, розгорнутий план, містить пункти і підпункти.	Пункти формулюють у вигляді запитань.	Пунктами є трансформовані розгорнуті складні речення, що ілюструють головну думку абзацу.	Містить називні речення, де головний член виражено іменником або субстантивованою частиною мови лише у формі Н.в.	Записують речення без змін.
		<i>Що є головним завданням меліорації?</i>	<i>Головним завданням меліорації є цілеспрямоване поліпшення властивостей природно-територіальних комплексів.</i>	<i>Головне завдання меліорації.</i>	<i>Головним завданням меліорації є цілеспрямоване поліпшення властивостей природно-територіальних комплексів із метою оптимального використання потенціалу ґрунтів, вод, клімату, рельєфу та рослинності.</i>

Завдання 2. Прочитайте питальний, тезовий та називний плани, складені на основі наведеного нижче тексту. Порівняйте їх.

Біосфера Землі

Життя на планеті – єдина система в різних формах і на неоднакових рівнях. Біологічна сфера, або біосфера, – результат діяльності різних макро- і мікроорганізмів. Розрізняють такі три основні частини біосфери – літосферу, гідросферу і тропосферу.

У літосфері – верхній частині земної поверхні – відбувається найбільш активний біологічний розвиток рослинного і тваринного світу. Тут життя сконцентроване переважно на її поверхні та в шарі ґрунту до 2–3 м, зрідка до 5–10 м (у тому числі коренева система дерев і трав'янистих порід). У наш час рослинний і тваринний світ літосфери є основним джерелом харчування людини.

Гідросфера – води рік, озер, морів, океанів, середовище, де можливе самостійне існування різноманітного рослинного і тваринного світу (від найпростіших до ссавців). Поживні речовини є в усій товщі води, а не лише на дні, відповідно, і життя існує від поверхні водойми до дна і на самому дні. У гідросфері менше кисню, ніж в літосфері, тому, відповідно, менше маса рослин і тварин на одиницю її об'єму. Запаси біомаси в гідросфері значні і можуть бути значним джерелом повноцінного харчування людини.

Найменш щільна тропосфера – нижня частина атмосфери. Організми, які її населяють, не можуть тривалий час існувати без поверхні землі. Немає також тварин, які б постійно перебували в повітрі.

Трофічні зв'язки – основа біосфери. Між тропосферою (атмосферою), гідросферою та літосферою завдяки діяльності організмів існують добре відрегульовані біологічні (харчові – трофічні) зв'язки рослинних і тваринних організмів. Завдяки їм на Землі підтримується життя як стійке планетарне явище, забезпечується система взаємозв'язків рослин, тварин і людини.

Розрізняють такі основні екологічні групи рослинних і тваринних організмів, які забезпечують безперервний зв'язок між різними формами життя на Землі: продуценти, консументи, редуценти. Продуценти (виробники), або автотрофи, – організми, які використовують різні види неорганічних речовин і за допомогою сонячної енергії утворюють органічну речовину – першооснову

життя інших екологічних категорій живих організмів. Консументи (споживачі) – це організми, які споживають продукцію автотрофів і виділяють у навколишнє середовище продукти своєї життєдіяльності (білки, жири, цукри, вуглеводи, безазотисті екстрактивні та інші речовини). До консументів належать усі тварини. Редуценти – дрібні організми (гриби, бактерії), які використовують органічну масу відходів життєдіяльності перших двох груп і в процесі обміну розкладають її до неорганічних сполук, які у свою чергу знову можуть бути засвоєні продуцентами. Унаслідок таких трофічних зв'язків здійснюється кругообіг речовин. Отже, ці три види рослинних і тваринних організмів і створюють навколишнє природне середовище в біосфері.

(Рослинництво: підручник / О.І. Зінченко, В.Н. Салатенко, М.А. Білоножко; за ред. О.І. Зінченка. — Київ: Аграрна освіта, 2001. — 591 с.)

Питальний план

1. Які розрізняють основні частини біосфери?
2. Що відбувається в літосфері?
3. Що таке гідросфера?
4. Які організми населяють тропосферу?
5. Завдяки чому підтримується життя на Землі?
6. Які основні екологічні групи організмів забезпечують безперервний зв'язок між формами життя на Землі?

Тезовий план

1. Розрізняють такі три основні частини біосфери – літосферу, гідросферу і тропосферу.
2. В літосфері – у верхній частині земної поверхні – відбувається найбільш активний біологічний розвиток рослинного і тваринного світу.
3. Гідросфера – води рік, озер, морів, океанів, середовище, де можливе самостійне існування різноманітного рослинного і тваринного світу (від найпростіших до ссавців).
4. Організми, які населяють тропосферу, не можуть тривалий час існувати без поверхні землі.
5. Завдяки зв'язкам рослинних і тваринних організмів на Землі підтримується життя як стійке планетарне явище.

6. Основні екологічні групи рослинних і тваринних організмів, які забезпечують безперервний зв'язок між різними формами життя на Землі.

Називний план

1. Основні частини біосфери.
2. Розвиток рослинного і тваринного світу у літосфері.
3. Гідросфера.
4. Організми тропосфери.
5. Життя як стійке планетарне явище на Землі.
6. Основні екологічні групи рослинних, тваринних організмів на Землі.

РЕФЕРАТ

Реферат (від лат. *refero* – доповідаю) – це стислий виклад змісту первинного наукового джерела з основними фактичними відомостями та висновками. Під час реферування здійснюють мікрозгортання інформації, і тому реферат більш повно розкриває зміст першоджерела, ніж інші види згортання інформації. Особливою ознакою реферату є точний виклад основної інформації без викривлення змісту й суб'єктивної оцінки.

Виділяють декілька видів рефератів:

- **за кількістю першоджерел:**
 - *монографічні* (складають за одним джерелом);
 - *оглядові* (передають зміст кількох джерел);
- **за укладачами:**
 - *складені авторами* (автореферати дисертацій, дипломних робіт),
 - *не авторами* (укладачі можуть бути спеціалісти з певної галузі знань);
- **за читацьким призначенням:**
 - *загальні* (розраховані на широке коло читачів) і
 - *спеціалізовані* (виклад змісту орієнтований на фахівців відповідної галузі знань);
- **за повнотою викладу:**

- *інформативні (реферати-конспекти)* містять аргументи й наводять основні відомості й висновки оригінальних документів, які вносять цінний вклад у загальну систему знань або корисні для певного кола читачів;

- *індикативні (реферати-резюме)* – це стислі реферати, створені з метою допомогти читачеві у вирішенні питання, чи слід йому звертатися до оригінального документа. Індикативний реферат містить відомості лише про найважливіші аспекти змісту первинного документа і його інформативний зміст.

До реферату висувають такі **вимоги**: *повнота, об'єктивність, змістовність, стислість, зрозумілість*. Означені вимоги покликані повно відбити зміст документа, передати позицію його автора, бути лаконічним, не подавати зайвої інформації, загальновідомих положень, мати логічний і зрозумілий виклад матеріалу.

Рекомендований обсяг реферату – не менше 12 сторінок друкованого тексту з міжрядковим інтервалом – 1,5 кегль – 14 стандартної щільності (шрифт Times New Roman) на папері формату А 4.

Структура реферату

- 1) титульний аркуш
 - повна назва вищої установи (Міністерство освіти і науки України);
 - назва організації, де укладається реферат;
 - назва структурного підрозділу (Кафедра ...);
 - тема;
 - вид наукової роботи (Реферат);
 - відомості про виконавця роботи – Виконав (ла):);
 - відомості про наукового керівника – Перевірив (ла): ...;
 - місто і рік написання реферату;
- 2) зміст;
- 3) текст:
 - вступ;
 - основна частина;
 - висновок (висновки);
- 4) список використаної літератури.

Композиційні складники *вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел* вирізняються особливостями їх написання.

Вступ. Обсяг вступу 1-2 сторінки, на яких обґрунтовують актуальність обраної теми, оцінюють стан дослідження наукової проблеми, формулюють мету й визначають завдання реферату, дають короткий загальний огляд наявної літератури і використаних джерел.

Обґрунтування актуальності обраної теми – це насамперед відповідь на питання: «Чому я обрав цю тему реферату, чим вона мене зацікавила?».

Оцінюючи стан дослідження наукової проблеми, слід коротко висвітлити сучасний стан вивчення обраного питання в науковій літературі.

Мету формулюють за допомогою дієслів: *дослідити, вивчити, визначити, обґрунтувати, проаналізувати, систематизувати, висвітлити, розглянути, узагальнити* та ін.

У *короткому огляді літератури і джерел*, із якими автор працював, слід оцінити їхню корисність, висловити своє ставлення до їх змісту.

Основна частина розкриває зміст дослідницької проблеми. Це послідовний, логічний письмовий виклад основного змісту теми. Текст реферату має бути чітко структурованим відповідно до змісту, із виділенням окремих її частин, абзаців, нумерацією сторінок, правильним оформленням посилань, цитат. Кожен розділ та підрозділ (пункт і підпункт) повинні містити закінчену інформацію і висновки.

Висновки. Реферат повинен містити чітко сформульовані висновки, у яких у стислій та чіткій формі подають основні ідеї та результати дослідження. Вони повинні містити синтез «наскрізних» висновків за розділами, тобто відтворювати зміст реферату.

Список використаних джерел (не менше 5-7 джерел) подають в алфавітному порядку, укладений відповідно до вимог державного стандарту – ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Завдання 1. Прочитайте стандартні звороти наукового стилю. Відстежте, для яких частин наукової роботи слід використовувати певні стандартні мовні звороти.

Мовні звороти для реферату

<p>Вступ (актуальність, рівень дослідження проблеми)</p>	<p><i>Робота (книга, стаття ...) присвячена проблемі...</i> <i>Актуальність роботи полягає у ...</i> <i>Однією з актуальних проблем є ...</i> <i>Актуальним є ...</i> <i>Предметом дослідження є ...</i> <i>Дослідники зазначають....</i> <i>Вивченням питання... займаються такі науковці...</i> <i>У роботі</i> { <i>проаналізовано проблема роль (чого?)...</i> <i>визначено значущість (чого?)...</i> <i>наведено загальну характеристику (чого?)</i> <i>викладено теорію, проблему...</i> <i>висвітлено проблему, концепцію (чого?)...</i> <i>розглянуто питання (чого?)...</i> <i>наведено аналіз (чого?)...</i> <i>проаналізовано коло проблем щодо ...</i></p>
<p>Основна частина (аналіз проблеми)</p>	<p><i>Важливим у ... є ...</i> <i>Вагоме значення для ... має ...</i> <i>Загальновідомо, що...</i> <i>У різних джерелах наводять ...</i> <i>Дослідники дотримуються погляду ...</i> <i>Деякі автори пропонують такі шляхи розв'язання проблеми ...</i> <i>Слід зауважити, що ...</i> <i>Варто зазначити, що ...</i></p>
<p>Висновки</p>	<p><i>Аналіз вивченого матеріалу дозволяє зробити такі висновки ...</i> <i>Проаналізувавши матеріал, можна зробити такі висновки</i> <i>Підводячи підсумки, підкреслимо, що...</i> <i>Підсумовуючи, зазначимо ...</i> <i>Узагальнюючи матеріал, слід зауважити, що ...</i> <i>Отже, ...</i></p>

Завдання 2. Прочитайте зразок оформлення титульного аркуша реферату.

Першою сторінкою праці є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють зверху сторінки без крапки в кінці.

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет
ім. В.В. Докучаєва

Кафедра
мовних дисциплін

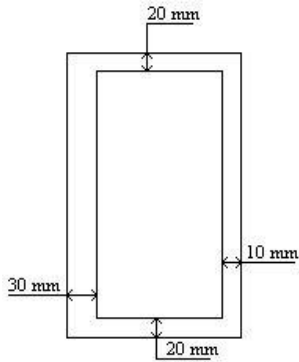
**ФОРМУВАННЯ ТЕРМІНОЛОГІЇ
ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА**

Реферат

Виконав(ла): студент(ка) I курсу I групи
факультету лісового господарства
спеціальності 205 «Лісове господарство»
Непийвода Андрій Семенович
Перевірила: канд. філол. наук,
доцент І.І. Іванова

Харків – 2018

Завдання 3. Запам'ятайте вимоги до оформлення тексту реферату:



- текстовий редактор – WORD;
- гарнітура шрифту – Times New Roman;
- кегль шрифту (розмір) – 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- абзацний відступ – 1,25 см;
- вирівнювання тексту роботи по ширині;
- поля: зверху, знизу – 2, справа – 1, зліва – 2,5-3 см.

Завдання 4. Уважно перегляньте зразок оформлення змісту наукової праці.

Зміст роботи викладають на окремій сторінці, після титульного аркуша. Усі заголовки у змісті починають із великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту. Назви структурних частин у змісті виконуються 14 звичайний шрифтом.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1.	4
1.1.	4
1.2.	6
РОЗДІЛ 2.	8
2.1.	8
2.2.	11
ВИСНОВКИ.....	14
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	15

Завдання 5. Зверніть увагу на особливості відтворення заголовків у тексті реферату.

Назви структурних частин друкують по центру великими літерами, шрифт Caps lock – 14 напівжирний: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ. Кожну структурну частину починають із нової сторінки. Назву розділу розташовують із наступного рядка після слова РОЗДІЛ.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами, крім першої – великої, з абзацного відступу, шрифт 14 – напівжирний. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Наприклад:

**РОЗДІЛ 1
НОРМА В ТЕРМІНОЛОГІЇ**

1.1. Поняття «норма» в термінології

Сучасна українська термінологія є специфічною підсистемою у складі загальної системи лексики національної мови. Саме тому

1.2. Порухення норми в термінології

Порухення мовних норм у галузевій термінології виявлено на орфографічному, фонематичному, словотвірному рівнях

Завдання 6. Правильно запишіть інформацію про науковців, дослідників, на праці яких спирається автор під час аналізу наукових робіт у тексті:

Ч. Кулик, академік Демидов Аркадій, Міклошевич Володимир, Олександр Іванович Петля, Симоненко М. В., Г.Л. Нестеренко, О. Царенко, Зінаїда Шахматова.

Завдання 7. Прочитайте визначення поняття «цитата». Запам'ятайте вимоги до оформлення цитат у науковому тексті.

Цитата (від лат. *citatio* – зрушую, викликаю) – невеликий уривок із літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого твору. Використовують інші особи у своїй праці з обов'язковим посиланням на автора і джерело цитування з метою підтвердити чи розширити власні міркування.

Вимоги до оформлення цитат:

1) зберігати ті самі розділові знаки й написання слів, що й у першоджерелі;

2) якщо автор використовує лише частину речення з першоджерела, то на місці пропущеної частини ставити знак <...>, наприклад: *Дослідник звертає увагу, що «<...> ефективність*

державного контролю залишається недостатньо дослідженою» [2, с. 4].

Завдання 8. Напишіть реферат, дотримуючись вимог до його оформлення.

АНОТАЦІЯ

Анотування в сучасному розумінні виникло з потреб бібліографічної діяльності. Із появою значної кількості видань, щоб полегшити орієнтування читачів у їх потоці, виникла необхідність здійснювати кваліфікований аналіз, короткий переказ, авторитетну оцінку публікацій.

Анотація (від лат. annotation – зауваження, примітка) – коротка узагальнювальна характеристика документа (книги, статті), яка розкриває зміст, структуру та інші його особливості.

Функції анотації: 1) *пошукова* (визначення місцезнаходження документа, певні ознаки якого відомі користувачеві); 2) *комунікативна* (повідомлення користувача про існування невідомих йому документів, зміст яких відповідає його інформативним потребам); 3) *оцінна* (позитивне чи негативне оцінювання документа, його рекомендування певній категорії користувачів).

Анотація повинна бути лаконічною, конкретною, містити необхідні факти, імена, дати. Обсяг анотацій установлюють залежно від їхнього виду й призначення.

Існують такі види анотацій:

- **за функціональною ознакою :**

а) *довідкові* (короткі, уточнюють назву джерела, подають відомості про форму, жанр та інші його особливості). Такі анотації зазвичай подають до статей;

б) *рекомендаційні* (містять оцінку джерела, мають дидактичне спрямування і рекламний характер. За обсягом – більші, ніж довідкові). Подають на звороті титульної сторінки книги;

- **за повнотою охоплення змісту** анотованого джерела – загальні та спеціалізовані;

- **за кількістю анотованих джерел** – монографічні та групові.

Структурні елементи анотації:

1) бібліографічний опис роботи:

- відомості про автора (прізвище, ініціали),
 - назва (тематика наукового джерела),
 - місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок;
- 2) зміст роботи:
- відомості про структуру, форму, мову і стиль;
 - вказівки, для кого робота призначена (для рекомендаційних).

Завдання 1. Уважно прочитайте мовні кліше анотації наукових джерел.

Смислові компоненти тексту	Мовні засоби вираження смислу
Назва й тема статті (книги, реферату, монографії)	<i>Наведена стаття (книга)...</i> <i>Стаття (книга) має назву...</i> <i>Тема статті (книги)...</i> ; <i>Статтю (книгу) присвячено темі...</i> <i>Статтю (книгу) написано на тему ...</i> <i>У статті йдеться про...</i>
Відомості про автора (професія, науковий ступінь, вчене звання)	<i>Автор статті (монографії, брошури) ...</i> <i>Праця науковця (дослідника)...</i> <i>Автори посібника, висококваліфіковані фахівці в галузі...</i> <i>Науковець... присвятив свою працю...</i>
Форма (жанр) анотованого твору	<i>Видання (монографія, стаття, посібник, підручник, брошура, практикум, словник...) присвячено ...</i> <i>Довідник містить ...</i>
Проблематика статті (книги)	<i>У статті (книзі) розглянуто/ викладено ...</i> <i>обґрунтовано/ поставлено питання</i> <i>У роботі автор торкається питань про...</i> <i>висвітлює питання про...</i> <i>зосереджує увагу на проблемах</i> <i>У статті (книзі) узагальнено досвід роботи...</i> <i>наведено аналіз/ оцінку/ опис...</i>
Системний виклад	<i>У монографії всебічно проаналізовано ...</i> <i>Збірник – результат комплексного дослідження..</i>

Притаманні особливості, новизна наведеного матеріалу	<i>Уперше введено в науковий обіг ... Роботу присвячено маловивченій проблемі ... У монографії вперше розглянуто ...</i>
Характеристика довідкового апарату видання	<i>Монографія завершується післямовою, списком ілюстрацій, додатками ... Полегшить користування посібником довідковий апарат, короткий словник, допоміжні покажчики ... Автор наводить переконливі приклади ...</i>
Цільова аудиторія (адресат, призначення)	<i>Книга розрахована (призначена) ... Видання може зацікавити ... Посібник призначений... Книгу адресовано широкому колу читачів ... Словник (книгу) розраховано (на кого?) ... Видання може бути корисним для ...</i>

Завдання 2. Ознайомтеся з особливостями структури рекомендаційної анотації.

1. Бібліографічний опис книги.

2. Опис змісту книги.

3. Вказівки, для кого ця книга призначена.

У повному бібліографічному описі книги обов'язковими елементами є прізвище та ініціали автора (авторів), назва книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Між елементами ставлять загальноприйняті умовні розділові знаки, наприклад:

Швиденко А.Й. Лісівництво : підруч. / А.Й. Швиденко. — Чернівці : Рута, 2004. — 304 с.

Викладено основні аспекти практичного лісівництва, принципи і концепції багатоцільового сталого лісового господарства, системи головних рубок, методи доглядових рубань. Розглянуто заходи підвищення продуктивності лісів та показники її оцінки.

Призначено для студентів і аспірантів лісових факультетів університетів, лісівників, екологів, агрономів, озеленювачів, лісомеліораторів. Буде корисним біологам, ботанікам, спеціалістам і викладачам біологічних та географічних факультетів, а також студентам лісних технікумів.

Завдання 3. Ознайомтеся з особливостями написання довідкової анотації.

1. Бібліографічний опис статті. Містить такі елементи: прізвище та ініціали автора (авторів), назву статті, назву збірника, журналу, газети, іншого видання, рік видання, номер (випуск), сторінки.

2. Опис змісту наукової статті. Лаконічно відображають основний зміст і результати наукового дослідження. Зазвичай обсяг таких анотацій до 0,5 сторінки, або 300-600 друкованих знаків.

3. Ключові слова – не менше трьох і не більше десяти.

Господаренко Г.М. Баланс гумусу в чорноземі опідзоленому Правобережного Лісостепу за тривалого застосування добрив у польовій сівозміні / Г.М. Господаренко // Зб. наук. пр. ВНАУ / Вінницький нац. аграр. ун-т. Сер. «Сільськогосподарські науки». — Вінниця, 2011. — Вип. 8 (48). — С. 69-74.

Подано результати вивчення впливу тривалого (45 років) застосування добрив на запаси і баланс гумусу в чорноземі опідзоленому важкосуглинковому Правобережного Лісостепу України. Установлено, що з розглянутих методик розрахунку балансу гумусу в ґрунті найбільш вдалою є методика, запропонована Г.Я. Чесняком, що дає можливість точно оцінювати і прогнозувати баланс гумусу в ґрунті. З'ясовано, що тривале застосування високих норм органічних добрив (13,5–18 т/га сівозмінної площі) у польовій сівозміні з видаленням нетоварної частини врожаю з поля найкраще впливає на формування додатного балансу гумусу в ґрунті. Підкреслено, що застосування мінеральних добрив не забезпечує додатного балансу гумусу в ґрунті, але зі збільшенням норм добрив зменшує втрати гумусу з ґрунту.

Ключові слова: баланс гумусу, органічні речовини, гумус, чорнозем опідзолений, родючість ґрунту, удобрення.

Завдання 4. Відредагуйте анотацію. Визначте її тип.

ТАКСАЦІЙНА БУДОВА СТИГЛИХ ПОРОСЛЕВИХ ДУБОВИХ ДЕРЕВОСТАНІВ ЛІВОБЕРЕЖНОГО ЛІСОСТЕПУ

В.П. Петреченко, О.А. Тишов

Анотація. Я провів оцінювання таксаційної будови стиглих порослевих дубових деревостанів. Ми вияснили закономірності

розподілу дерев за діаметром. Ми провели моделювання показників мінливості, мінімального і максимального редуційних чисел, а також мінливості ділової та дров'яної частин деревостану. Ми знайшли математичні залежності, що дають змогу у поєднанні із сортиментними таблицями розробити нові нормативи товарності стиглих порослевих дубових деревостанів.

Ключові слова: економіка, валовий продукт, таксаційна будова, стиглі порослеві дубові деревостани, редуційні числа.

Завдання 5. Складіть анотацію до вашого реферату, фахової статті, фахового підручника, галузевого словника.

ТЕЗИ

Тези (від. грец. thesis – основна думка) – коротко сформульовані положення статті, лекції, доповіді та ін. *Тезування* – це процес вилучення основної інформації тексту – джерела у вигляді положень-тез. Скорочення здійснюють з урахуванням проблематики текстів і авторської оцінки такої інформації.

Відповідно до мети тези бувають *вторинними* та *оригінальними*.

Вторинні тези призначено для виділення основної інформації в тому чи тому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час прочитання та реферування. Їх призначення – використання для подальшого наукового дослідження.

Оригінальні тези створюють як первинний текст для подальшого виступу на семінарі, конференції чи іншому науковому зібранні. Такі тези друкують найчастіше в спеціальних збірниках, матеріалах конференцій. Тези можуть бути ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (як план, опис основних положень).

Оригінальні тези – предметно-логічне ціле, об'єднане спільною думкою, що відображена у заголовку, призначення якого – зорієнтувати читача у змісті наукового тексту. На наукових (науково-практичних, науково-теоретичних, науково-методичних) конференціях (семінарах, симпозіумах, «круглих столах», конгресах, форумах) *повідомлення* тривають 5-7 хв, *доповіді* – 15-20 хв.

Рекомендований обсяг тез – 1-4 сторінки друкованого тексту.

Тези мають чітку нормативну змістовно-композиційну структуру:

- 1) назву роботи, яка відображає головну ідею;
- 2) відомості про автора;
- 3) назву установи, організації, де створено тези;
- 4) текст:

а) **вступ** (вступна частина). У вступі потрібно відповісти на запитання: «Чому те, про що я буду писати далі, важливо?». Стисло формулюють проблему дослідження й обґрунтовують актуальність теми з погляду сучасного стану науки й практики (1-2 речення) і рівень дослідження (розробленості) проблеми (1-2 речення).

1. Типові мовні звороти для визначення актуальності:

На сьогодні однією з актуальних проблем ... є ...

Останнім часом у полі зору науковців перебуває питання ..., однак ретельного вивчення потребує проблема

Серед проблем, пов'язаних із ..., особливу увагу привертає питання ...

У зв'язку з ... особливого значення набуває питання ...

У сучасному ... важливого значення набуває питання ...

2. Типові мовні звороти для визначення рівня дослідження (розробленості) проблеми:

Питання... посідає важливе місце... .

Проблема ... є дискусійною/ маловивченою....

Важливо здійснити опис/ узагальнити/ простежити... .

б) **основну частину** (викладають обґрунтування, докази на користь проблеми, яку вивчають; описують хід дослідження, визначають критерії оцінювання й способи оброблення результатів (5-6 речень):

Прийнято вважати, що ...

Загальновідомо, що ...

У роботі спираємося на погляди українських науковців

Дослідженням цієї проблеми займаються

Цих поглядів дотримується (дотримуються) ...

Нами зафіксовано (виявлено /з'ясовано /установлено), що ...

Слід (варто) зауважити, що ...

Необхідно підкреслити, що ...

Уважаємо, що ...

Звертаємо увагу, що ...

в) **висновки** (презентують результати і загальний підсумок, перспективи подальшого дослідження – 1-2 речення). У висновку не має бути нових положень або прикладів: він підбиває підсумок уже написаної роботи:

Отже, ...

Аналіз роботи дозволяє зробити такі висновки ...

Підводячи підсумки, зазначимо...

Підсумовуючи, підкреслимо, що..

Посилання на джерела, цитати в тезах використовують рідко. Традиційно, якщо обсяг тез (студентських) 2 сторінки, то список джерел не повинен перевищувати 5 пунктів.

Вимоги до складання тез

- висока насиченість висловлювання предметно-логічним змістом;
- оптимальне поєднання складності думки із ясністю й доступністю викладу;
- чітке і стисле формулювання думок;
- викладання авторських думок у вигляді послідовних пунктів.

Завдання 1. Прочитайте зразок тез. З'ясуйте їх вид.

1)

ТЕРМІНОЛОГІЧНА ЛЕКСИКОГРАФІЯ В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ АГРАРНИХ ВНЗ

Т.О. Петрова, канд. філол. наук, доцент

Харківський національний аграрний університет ім. В. В. Докучаєва

Термінографія є одним із перспективних напрямів розвитку української лінгводидактики. Термінологічні галузеві словники в навчальному процесі здебільшого використовують як довідкові джерела або для перекладання фахових термінів чи текстів іноземною мовою, а також укладання термінологічного словника-мінімуму фахової лексики. Призначення термінологічних лексикографічних праць як навчальних видань для студентів ВНЗ аграрного напрямку спеціально не вивчалися. Це зумовлює актуальність нашого дослідження.

Термінологія є надзвичайно динамічним шаром лексики, 90 % нових слів становлять терміни. Як відомо, якщо спеціаліст із будь-якої галузі володіє 2 000 найчастотніших термінів зі своєї спеціальності, то він зрозуміє на 90 % будь-який науковий текст із

цієї сфери знань. За статистичними даними мовознавців, лише в хімії використовують 2 млн термінів. Сьогодні студенти перших курсів, не мають досвіду роботи зі словниками, авторитетною для них є загальнодоступна вільна багатомовна онлайн-енциклопедія «Вікіпедія», що не є перевіреним авторитетним джерелом, а насамперед не є лексикографічним джерелом. Тому роль термінологічних словників як джерела збагачення лексичного запасу майбутніх фахівців є вирішальною і недооціненою в аграрних ВНЗ.

У наукових працях кінця ХХ ст. як абсолютні синоніми вживають терміни *термінологічна лексикографія*, *термінографія* і *спеціальна лексикографія*, які функціонують на позначення: 1) особливої галузі лексикографії, що розробляється об'єднаними зусиллями лінгвістів-лексикографів та спеціалістів з тієї чи іншої окремо взятої галузі науки, для якої укладають термінологічні словники; 2) теорії та практики складання спеціальних словників; 3) комплексної дисципліни, що об'єднує і термінознавство як науку про терміни, і лексикографію як мистецтво створення словників; 4) сукупності галузевих словників певної мови; 5) сукупності словників окремої галузі знання [1, с. 5; 2, с. 6].

За роки незалежності в Україні укладено понад 200 одно-, дво- та багатомовних фахових словників різних терміносистем. Зауважимо, що сучасні терміносистеми галузей аграрного напрямку або знаходять своє відображення у словниках на потребу дня – перекладних полігалузевих із неповним їх описом (наприклад, «Російсько-український словник наукової термінології : Математика. Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос», «Російсько-український політехнічний словник») або не отримують термінографічного опису взагалі, що надзвичайно ускладнює вивчення базових термінопонять фаху. На початку ХХІ ст. завдяки невтомній праці термінографів вийшли у світ такі роботи: «Тлумачний словник із загального землеробства. навч. посібник»; «Земельні відносини в Україні : Термінологічний словник»; «Словник основних термінів землевпорядкування та кадастру»; «Українська енциклопедія лісівництва», «Лісові меліорації: термінологічний словник», «Словник-довідник з агроєкології». Останнім часом усе більшого використання набувають електронні словники як аналоги традиційних книжкових термінологічних словників, що роблять можливим зберегти в пам'яті значний обсяг матеріалу, швидко

знаходити потрібну інформацію й подавати її на екрані в зручному для користувача вигляді. Корисним джерелом буде для студентів аграрних ВНЗ «Словопедія. Універсальний словник-енциклопедія».

Студенти ВНЗ під час навчання української мови повинні не лише поглибити базові теоретичні знання, а й виробити навички практичної діяльності за фахом. Ґрунтовне володіння поняттєво-термінологічним апаратом є особливо важливим для здобуття майбутньої професії і успішної трудової діяльності. Аграрний напрям професійної підготовки потребує знання загальнонаукової, міжгалузевої і вузькогалузевої лексики. Передусім її засвоєння здійснюється в процесі вивчення фахових дисциплін. Проте в курсі «Українська мова професійного спрямування» необхідно зосереджуватися не лише на поясненні значень термінів, а й репрезентації термінології певної галузі за допомогою спеціальних словників як поняттєвої системи, якій властиві всі лексико-семантичні явища: полісемія, синонімія, антонімія, гіперо-гіпонімія. Крім того, різні типи термінологічних словників містять інформацію про сучасні норми в термінології: наголошування (*аґронóмія, сільськогосподáрський, листкóвий*), граматичні (*соняшник, -а* (одна рослина) і *-у* (збірне)), словотвірні (*ґрунтотвірний, кольматувальні насадження, панівні рослини*).

Доцільність засвоєння студентами аграрних ВНЗ спеціальної термінології завдяки термінологічній лексикографії і розуміння системної організації галузевої лексики, з'ясування джерел і шляхів її формування, способів творення термінологічних одиниць, а також знання термінологічних норм, обґрунтовуються основною дидактичною метою – формуванням професіонала, здатного не лише якісно виконувати службові обов'язки, а й спроможного науково мислити, спиратися на традиції і творчо продовжувати наукові теорії, теоретичним підґрунтям яких є комплексні знання спеціальної термінології.

Список використаних джерел:

1. Гринев С. В. Введение в терминологическую лексикографию: учеб. пособие / С. В. Гринев. — Москва, 1986. — 103 с.
2. Дубичинский В. В. Терминографическая проблематика / В. В. Дубичинский // Сучасні проблеми термінології та термінографії: тези доп. міжнар. наук. конф. — Київ, 2000. — С. 6–8.

2) ПОРУШЕННЯ МОВНИХ НОРМ У ТЕКСТІ СУЧАСНОЇ РЕКЛАМИ

Є.В. Дятло, *студентка*

Науковий керівник – Т.О. Петрова, канд. філол. наук, доцент
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Реклама як феномен соціокультурного життя людини вже тривалий час привертає увагу представників різних наук: психології, економіки, маркетингу, мистецтвознавства, філософії, мовознавства та багатьох інших. Мовні особливості рекламних текстів постійно перебувають у полі зору мовознавців – Н.Д. Артюнова, Т.Г. Добросклонської, Н.І. Клушиної, Н.Ф. Непійводи та ін. Однак наукові дослідження лінгвістичних аспектів реклами потребують постійного оновлення. Зокрема порушення мовних норм у тексті реклами є актуальним питанням і потребує ретельного вивчення.

Дослідження мови реклами видається своєчасним, оскільки якість мовного наповнення рекламних звернень істотно впливає на «якість» сучасного мовного середовища – українців. Завдання реклами – будь-яким чином переконати споживача скористатися запропонованою послугою. Для досягнення мети рекламісти вдаються до різних способів, не хештуючи й особливою, специфічною силою слова. Слово має велику силу. Функція слова – навіювання, підкорення не через розум, а через почуття. Саме слово, разом з іншими засобами впливу, дає змогу маніпулювати свідомістю людей, скеровувати чи коригувати їхні дії. Уважаємо, що слово в рекламному тексті відіграє найважливішу роль, оскільки є складником маніпулятивних технологій рекламістів.

Будь-яка реклама містить мовні засоби (слова, словосполучення або мікротексти), завдяки яким рекламник описує об'єкт реклами. Важливим етапом у створенні реклами є написання текстового повідомлення або звернення. Створення рекламного тексту – це відповідальна робота, яка потребує великої уваги, зосередженості та освіченості, а насамперед знання мови, її законів і правил. Варто зазначити, що часто створювачі реклами не дотримуються мовних норм під час її створення.

Слід наголосити, що нами виявлено в різних рекламних текстах значні порушення на **лексичному рівні**, тобто недоречне вживання мовних одиниць, коли одне слово в рекламі змінює весь її зміст,

наприклад: *випрасувана порошком білизна* замість *випрана порошком білизна*; *«Замовте прямо сьогодні...»* замість *«Замовте вже сьогодні...»*. Науковець О. Авраменко також аналізує лексичні проблеми у типовій рекламі й зауважує, що *квиток, абонемент, одяг* не може бути *дорослим* або *дитячим*, а має бути *для дітей* та *для дорослих* [1].

Поширенішими є порушення **граматичних норм**: утворення найвищого ступеня порівняння прикметників: *саме головне* замість *найголовніше*; *самі дешеві автомобілі* замість *найдешевші автомобілі*; *самі низькі ціни* замість *найнижчі ціни* та ін.

Виявлено також численні порушення **пунктуаційних норм**. Зокрема, у рекламі про продукти, політику, іграшки та сферу обслуговування виявляємо: *«Двоє сплячуть менше ніж один»*, а потрібно *«Двоє сплячуть менше, ніж один»*; *«Щастя – це, коли тебе розуміють!»*, а потрібно *«Щастя – це коли тебе розуміють!»* та ін.

У текстах реклами досить часто використовують **русизми, кальки**, що знижують їх смислову і мовну цінність, наприклад: *учбові матеріали* замість *навчальні матеріали*; *розстрочка* замість *купувати на виплат*; *любий товар* замість *будь-який товар*. Окрему групу становлять порушення, спричинені ненормативним уживанням прийменника **при**: *при деньгах – не без грошей*, *при виявленні – у разі виявлення*.

Отже, найпоширенішими порушеннями мовних норм у текстах реклами є лексичні, пунктуаційні та граматичні. Головними чинниками виникнення цих порушень є недотримання рекламістами мовних норм. Активне поширення реклами з неунормованими текстами спричиняє розхитування мовлення українців.

Література

1. Авраменко О.М. Чи може бути квиток дорослим? [Електронний ресурс] / О.М. Авраменко. — Режим доступу: авраменко.укр/tele-radio-lessons/12/418-urok-216-chi-mozhe-butikvitok-doroslim.html.

Завдання 3. Напишіть тези за темою вашого реферату.

НАУКОВА СТАТТЯ

Наукова стаття – це вид наукових публікацій невеликого розміру, що розміщують у наукових збірнику, віснику, журналі, містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження чи групи досліджень, пов'язаних однією темою, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців.

Виділяють такі види статей:

- *інформативні* (мають пояснювальний характер);
- *аналітичні* (містять аналіз та підсумок дослідження).

Залежно від обсягу і спрямованості дослідження наукові статті поділяють на декілька типів: *дослідницька стаття*, *коротке повідомлення*, *відгук або відповідь на статтю*, *огляд*.

Дослідницька наукова стаття містить опис нових методів або нових модифікацій методу, який пропонують автори.

Коротке повідомлення. Іноді результат дослідження є невеликим (до 3-х сторінок), але важливим для спеціалістів. Публікують у наукових зоологічних, ботанічних та медичних та інших журналах.

Відгук і відповідь. Іноді редактор журналу після рецензування і прийняття статті до друку дає ознайомитися з рукописом статті додатковим спеціалістам у галузі, щоб вони написали розгорнуту відповідь у вигляді статті, яка публікується одночасно з основною.

Огляд – критичний розгляд новітньої інформації з певної теми, автори пропонують нові напрями й підходи досліджень. Огляди пишуть визнані науковці галузі, але є приклади хороших оглядів від молодих науковців, зроблених за участі досвідчених керівників.

Оптимальний обсяг наукової статті – 6-22 сторінок (0,5-1 друк. арк., 40 тис. знаків).

Текст наукової статті містить структурні елементи.

1. **Заголовок.** Повинен привернути увагу читача й змусити його читати текст далі, бути зрозумілим, інформативним, мати закінчену думку. Саме за заголовком читач визначає, чи варто йому читати статтю і чи отримає він корисну (або цікаву) інформацію.

2. **Вступ.** Постановка наукової проблеми, її актуальність, зв'язок із найважливішими завданнями, значення для розвитку певної галузі науки або практичної діяльності (1 абзац або 5–10 рядків).

3. **Аналіз останніх досліджень і публікацій,** на які спирається автор; сучасні погляди на проблему; труднощі під час розв'язання

певного питання, виділення невирішених питань у межах загальної проблеми, яким присвячена стаття (0,5–2 сторінки тексту).

4. *Формулювання мети статті* (постановка завдання). Визначають головну ідею публікації, що суттєво відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертають увагу на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті «впливає» з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій із теми (1 абзац, або 5–10 рядків).

5. *Виклад змісту власного дослідження* – основна частина статті, де викладають основні положення й результати наукового дослідження, власні ідеї та думки, отримані наукові факти, виявлені закономірності, зв'язки, тенденції, експеримент, методика отримання та аналіз фактичного матеріалу, особистий внесок автора в досягнення й реалізування основних висновків тощо (3-6 сторінок). У цій частині статті слід суворо дотримуватися теми та головних принципів: *лаконічності, грамотності, аргументованості*.

6. *Висновок (висновки)*, де формулюють основний підсумок дослідження, зміст висновків і рекомендацій, їх значення для теорії і практики, суспільна значущість; коротко накреслюють перспективи подальших розвідок із теми (1-2 абзаци).

7. *Список використаної літератури*.

Жанр наукової статті вимагає дотримання певних *правил*. *Логічна послідовність*. Інформацію слід логічно викладати від одного абзацу до іншого, не втрачаючи при цьому основної думки та не забуваючи про акценти, які привертають увагу до необхідних моментів. *Літературна мова*. Необхідно дотримуватися мовних норм, уникаючи суржику, народних та жаргонних висловів.

Завдання 1. Прочитайте і запам'ятайте мовні звороти наукової статті.

Під час написання статті слід використовувати мовні кліше для загальної характеристики наукового тексту й для викладу змісту наукової праці.

Актуальність проблеми	<p><i>На сьогодні однією з актуальних проблем ... є ...</i></p> <p><i>Серед проблем, пов'язаних із ..., особливу увагу привертає питання ...</i></p> <p><i>Останнім часом у полі зору науковців перебуває питання про ..., однак ретельного вивчення потребує проблема ...</i></p> <p><i>У зв'язку з ... особливого значення набуває питання ...</i></p> <p><i>У сучасному ... важливого значення набуває питання...</i></p>
Рівень дослідження проблеми	<p><i>Проблема ...</i></p> <p><i>перебуває в центрі уваги ...</i></p> <p><i>заслуговує на особливу увагу ...</i></p> <p><i>посідає важливе місце...;</i></p> <p><i>є дискусійною</i></p> <p><i>є малорозробленою / недослідженою;</i></p> <p><i>не була об'єктом спеціального вивчення ...</i></p> <p><i>Важливо</i></p> <p><i>дослідити / описати / здійснити опис /</i></p> <p><i>узагальнити / вивчити / установити /</i></p> <p><i>систематизувати / схарактеризувати /</i></p> <p><i>пояснити / визначити / підсумувати / виявити /</i></p> <p><i>проаналізувати / класифікувати / простежити</i></p>
Мета і завдання статті	<p><i>Статтю присвячено питанню ...</i></p> <p><i>Мета статті полягає в ...</i></p> <p><i>Метою статті є встановити / визначити / описати /</i></p> <p><i>проаналізувати / схарактеризувати...</i></p>
Основна частина	<p><i>Прийнято вважати, що...</i></p> <p><i>Загальновідомо, що...</i></p> <p><i>На думку (кого?)... [1, 5].</i></p> <p><i>У роботі спираємося на погляди українських науковців ... [1-4].</i></p> <p><i>Дослідженням цієї проблеми займаються ... [1, 2, 4].</i></p> <p><i>Цих поглядів дотримується (дотримуються)...</i></p> <p><i>Спираючись на принципи, викладені (ким?)...</i></p> <p><i>Нами зафіксовано / виявлено / з'ясовано / установлено</i></p> <p><i>Слід зауважити, що...</i></p> <p><i>Необхідно підкреслити, що ...</i></p> <p><i>Варто зазначити, що ...</i></p> <p><i>Уважаємо, що ...</i></p> <p><i>Звертаємо увагу, що ...</i></p>

Висновки, рекомендації, пропозиції	<p><i>Аналіз роботи дозволяє зробити такі висновки ...</i> <i>Проаналізувавши матеріал щодо ..., можна зробити такі висновки...</i> <i>Підводячи підсумки, зазначимо ...</i> <i>Підсумовуючи, підкреслимо, що ...</i> <i>Отже, ...</i></p>
---	--

Завдання 2. Прочитайте приклади наукових статей.

1) *Бойко О.О. Термінологія меліорації як об'єкт лінгвістичного аналізу / О.О. Бойко // Вісник Харк. нац. ун-ту ім. В.Н. Каразіна. Серія «Філологія». — Харків, 2013. — № 1048. — Вип. 67. — С. 141-146.*

О.О. Бойко

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Термінологія меліорації як об'єкт лінгвістичного аналізу

У статті з'ясовано стан вивчення термінології меліорації та накреслено перспективи її лінгвістичного аналізу. Подано найбільш повну класифікацію меліоративної термінології. Наголошено на актуальності дослідження термінології фітомеліорації, екомеліорації, земельної, кліматичної та снігової меліорацій. Обґрунтовано необхідність визначення меж меліоративної термінології, з'ясування її структури, здійснення опису системних відношень, виявлення і аналізу джерел розвитку, проведення поняттєво-тематичної класифікації термінів.

Ключові слова: *термін, термінологія, меліоративна термінологія, терміносистема, фітомеліорація, екомеліорація, водна меліорація, земельна меліорація, снігова меліорація.*

Актуальність проблеми. Термінологія як найбільш активно поповнюваний шар словникового складу мови, що безпосередньо реагує на всі зміни об'єктивної реальності, відіграє важливу роль під час науково-виробничої комунікації. Спеціальну лексику досліджують у сучасному мовознавстві з погляду її складу і структури, історії та джерел формування, особливостей функціонування й унормування, проте її лінгвістичний опис є ще не повним. Комплексного дослідження потребує термінологія меліорації.

Меліоративна термінологія – одна з найдавніших українських терміносистем, що відображає поняттєвий апарат науково-прикладної дисципліни, сформованої на межі кількох наук. Складні інтеграційні

та диференційні процеси, які характеризують сучасний етап розвитку наукового знання, у тому числі й меліоративної сфери, неминуче викликають міграцію спеціальних найменувань з однієї терміносистеми в іншу, перетворення їх у міжгалузеві та загальнонаукові, що загострює проблему міжсистемної термінологічної уніфікації.

Мета статті – з'ясувати видову класифікацію меліоративної терміносистеми.

Аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання означеної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячена означена стаття. На сьогодні в Україні існує бібліографічне видання, у якому подаються усі видання з меліорації – «Український реферативний журнал „Джерело”». Меліоративна термінологічна лексика відображена у довідковій і спеціальній літературі, зокрема «Лісові меліорації агроландшафтів: словник-довідник основних термінів та визначень» [5], «Лісові меліорації: термінологічний словник» [6], «Екологія: тлумачний словник» [9], «Термінологічний словник з питань ґрунтознавства, агрохімії і меліорації ґрунтів» [15].

Українські мовознавці приділяли увагу дослідженню української гідромеліоративної термінології. Л.Д. Малевич [8] розглянула в описовому та історичному аспектах гідромеліоративну термінологію XI-XX ст., застосовуючи при цьому системно-функціональний підхід, схарактеризувала склад і структуру цієї термінологічної підсистеми, визначила основні тенденції її розвитку. Т.П. Троцюк [16] на матеріалі української і німецької гідромеліоративної термінології дослідила концептуальну структуру терміна, її репрезентацію у гіперо-гіпонімічних відношеннях. Інші термінологічні підсистеми залишаються поза увагою вітчизняних науковців, тому дослідження термінології фітомеліорації та екомеліорації, земельної, кліматичної та снігової меліорацій є особливо перспективним.

Викладення основних положень статті. У науковій літературі нелінгвістичного характеру залежно від впливу на ґрунт та рослини розрізняють гідротехнічні, агротехнічні, лісотехнічні, хімічні, і культуртехнічні меліорації. Під час проведення меліорацій враховують інтереси багатьох галузей: сільського, лісного та рибного господарств, річного флоту й енергетики, комунального господарства й охорони здоров'я і та інші. Єдиної класифікації меліорацій

на сьогодні не існує. Різні автори виділяють від трьох до 40 видів меліорацій. Найпоширенішою є така класифікація меліорацій, якої ми будемо дотримуватися в подальших дослідженнях.

Гідромеліорація: зрошувальна; осушувальна; опріснювальна; теплова; протипаводкова; протисельова; протиповенева; гідротехнічна; протиерозійна. *Земельна меліорація:* культуртехнічна; протиерозійна, хімічна; електромеліорація; технічна меліорація порід; агротехнічна; ґрунтореконтструктивна; ландшафтно-рекультивацийна. *Кліматична меліорація:* теплова, вологорозподільна, вітропослаблювальна.

Фітомеліорація, або рослинна (комплекс заходів, щодо покращання умов довкілля за допомогою культивування рослинності або підтримання природних рослинних угруповань – лісових смуг, кулісних насаджень, деревно-чагарникової рослинності та ін.): трав'яниста, лісомеліорація (агролісомеліорація, зоомеліорація, гідролісомеліорація, вікалісомеліорація, вітамеліорація).

.....

Висновки. Меліорація становить складну сферу господарства, що знаходить своє відображення у різних термінологічних підсистемах. Поступальний рух українського мовознавства пов'язаний не тільки із залученням до аналізу нових лінгвістичних об'єктів, але й окресленням якісно нових їхніх параметрів. Сьогодні надзвичайно важливим видається розгляд певної терміносистеми як складного цілого, що характеризується особливостями своєї будови та загальним складом. Першочергового аналізу потребує визначення меж меліоративної термінології, з'ясування її структури, характеристика системних відношень, виявлення і опис джерел розвитку, здійснення предметно-тематичної класифікації термінів тощо.

Література

1. Волошин М.М. Оптимізація зрошувальних норм та оперативне управління поливами при плановому водокористуванні: автореф. дис. ... канд. техн. наук/ М.М. Волошин/ Ін-т гідротехніки і меліорації. — Київ, 2006. — 19 с.

2. Державні будівельні норми. Гідротехнічні, енергетичні та меліоративні системи і споруди, підземні гірничі виробки: Гідротехнічні споруди. Основні положення. ДБН В.2.4-3:2010/ Мін-во регіон. розвитку та будівництва України. — Київ, 2010.

3.

4.

2) Назаренко В.В. Похідні деревостани Лісостепу Харківщини / В.В. Назаренко // Науковий вісник НЛТУ України. — 2016. — Вип. 26.4. — С. 130-136.

ПОХІДНІ ДЕРЕВОСТАНИ ЛІСОСТЕПУ ХАРКІВЩИНИ

В.В. Назаренко – канд. с.-г. наук, доцент, ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

Проаналізовано сучасний стан і продуктивність малоцінних та похідних деревостанів Лісостепу Харківщини. Закладено десять лісотипологічних профілів, де у найбільш характерних місцях зроблено описи ділянок лісу. Визначено загальну площу похідних та корінних деревостанів, їх породний склад. Розраховано продуктивність насаджень залежно від складу наявних похідних деревостанів у конкретному типі лісу та зроблено відповідні висновки. Проаналізовано за складом корінні деревостани, виявлено невідповідність складу і структури таких насаджень оптимальним.

Ключові слова: похідні деревостани, малоцінні деревостани, продуктивність, тип лісу, Лісостеп Харківщини.

Вступ. Проблеми, пов'язані зі збереженням та відтворенням лісів, а також з реалізацією принципів сталого ведення лісового господарства нагально постають як в Україні, так і у всіх країнах світу.

Однією з важливих проблем, яку потрібно вирішити у найближчій перспективі, є ведення лісового господарства на засадах збалансованого розвитку. Згідно з міжнародними, погодженими між державами принципами, це передбачає такий рівень лісогосподарювання, за якого будуть отримувати максимальні екологічний, економічний та соціальний ефекти. В Україні відбуваються позитивні зміни у реалізації ідеї сталого лісокористування. Тому еколого-ресурсний потенціал лісів невпинно зростає, а загальний запас деревини за останні 50 років зріс більше ніж у 2 рази. Обсяги створення лісів за останні роки істотно перевищують площу щорічних суцільних зрубів. Використання у процесі лісокористування середнього приросту деревини не перевищує 50 % [10]. Проте сучасний стан лісів України все ще недостатньо задовільний: використання лісами потенційної родючості ґрунтів рідко перевищує 70 %. На певних площах

відбувається негативна зміна порід і різке ослаблення деревостанів [10]. Ліси постійно перебувають під значним антропогенним впливом. Похідними та малоцінними вважають деревостани, які сформувалися на місці корінних і є результатом незадовільного відновлення чи невдало створених лісових культур за складом порід, запасом, якістю деревини [2].

Мета дослідження – вивчення сучасного стану та продуктивності малоцінних та похідних деревостанів Лісостепу Харківщини.

Методика дослідження. Для дослідження типологічного різноманіття лісів використано «Методику лесотипологических исследований» Д.В. Воробйова [4]. До району досліджень увійшли такі державні лісогосподарські підприємства Харківської обл., ДП «Вовчанське ЛГ», ДП «Жовтневе ЛГ», ДП «Чугуєво-Бабчанське ЛГ», ДП «Зміївське ЛГ», Харківська ЛНДС УкрНДІЛГА та ДП «Скрипаївське НДЛГ», а також НПП «Гомільшанські ліси». З цією метою закладено 10 лісотипологічних профілів. Усі маршрути прокладено за схилом, перпендикулярно терасам. Профілі протяжністю від 4,5 до 14 км перетинають у різних частинах середньої течії Сіверського Дінця його заплаву, борову терасу та праві корінні береги. У найбільш характерних місцях за ходом профілю зроблено детальні описи ділянок лісу, закладено пробні площі (табл. 1). Їх закладено з урахуванням вимог стандарту організацій України «Площі пробні лісовпорядні. Метод закладання» [9]. Розподіл насаджень за типами деревостанів виконано на основі «Шкали оцінки відповідності порід, що ростуть, типам лісу у межах лісорослинних зон України і припустимих відхилень залежно від категорії захисності лісів» [5]. Аналіз дослідних даних проведено з використанням прикладних комп'ютерних програм, а також геоінформаційних технологій. Розрахунки виконано на основі даних пробних площ та повидільної бази даних «Лісовий фонд».

Результати дослідження. Типологічне різноманіття лісів насаджень лісового фонду досить широке (табл. 2). Усього в районі досліджень виявлено 34 типи лісу, однак більше 94 % території займають насадження, які ростуть в 5-ти типах лісу. За даними лісовпорядкування, найпоширенішим типом лісу є свіжа кленово-липова діброва, яка займає 61,8 % площі вкритих лісовою рослинністю лісових ділянок; свіжий дубово-сосновий субір займає

15,5 %; суха кленово-липова діброва – 10,5 %; свіжий сосновий бір – 3,3 %; свіжий липово- дубово-сосновий сугруд – 3,0 % [6, 7].

.....

Велика частка похідних деревостанів подана також в свіжому дубово-сосновому суборі – 19,5 %. У складі корінного типу деревостану в цих лісорослинних умовах домінує сосна звичайна з домішкою берези повислої або дуба звичайного, що формує другий ярус [3, 7, 8]. Значна частка похідних деревостанів подана з переважанням у складі інших хвойних порід, таких як: модрина, ялина європейська, сосна кримська, сосна в осередках кореневої губки, та листяних – берези повислої та дуба звичайного, інколи осики. Продуктивність таких деревостанів поступається корінним сосновим (рис. 2). У цих лісорослинних умовах лише осикові деревостани перевищують корінні, але у віці 50-60 років також поступаються їм за запасом. До того ж вік природної стиглості в таких насадженнях не перевищує 70-80 років, що вдвічі менше від корінних. У свіжому липово-дубово-сосновому сугруді у складі корінних деревостанів домінує сосна звичайна в першому ярусі та дуб звичайним – у другому з домішкою осики, липи серцелистої та груші [3, 7, 8]. Частка похідних деревостанів становить близько 15 %. Найбільша частка подана дубняками – 1586 га, осичниками – 167 га, акацієвниками – 155 га, тополевниками – 135 га, березняками – 79 га.

.....

За продуктивністю простежується така ж закономірність як і у свіжому дубово-сосновому суборі (рис. 3). Переважають за продуктивністю лише осичники до 50-річного віку. У сухій кленово-липовій діброві (рис. 4), де корінними є дубові деревостани II-III класів бонітету – в першому ярусі та клена польового, рідше гостролистого, липи, груші – у другому, наявні похідні акацієвники – 434 га, ясенники – 327 га, кленовники – 215 га, липняки – 104 га, березняки – 103 га, які займають майже 10 % від площі похідних деревостанів досліджуваного регіону. Продуктивність цих деревостанів перевищує корінні до віку їх природної стиглості. Лише похідні кленовники після 40-річного віку мають нижчу продуктивність. Довговічність таких деревостанів низька і не перевищує 80-річного віку, за винятком ясенників. Частка похідних деревостанів в інших типах лісу становить 2 % і менше, тому їх аналіз не наводимо. Більш поглиблений аналіз показав, що з 89 %

деревостанів, у яких переважаюча порода є головною для відповідних типів лісу, лише в половині випадків склад є оптимальним, що становить понад 65 тис. га. Решта майже 58 тис. га деревостанів – чисті за складом та прості за формою, склад і структура таких насаджень не є оптимальними. Така ситуація виникла внаслідок спрощеного підходу під час формування породної та вікової структури деревостанів у процесі здійснення лісогосподарських заходів у минулому.

Висновок. Отже, частка похідних та малоцінних становить одну десяту площі деревостанів регіону досліджень. Їх продуктивність та довговічність, порівняно з корінними деревостанами, нижча. Результати аналізу корінних деревостанів засвідчили, що майже половина з них не відповідає оптимальному складу. Проте ці деревостани виконують екологічні, водоохоронні, захисні функції, сприяють збереженню біологічного різноманіття деревних порід та чагарників у лісах Харківщини. Тому, на нашу думку, під час проектування лісогосподарських заходів у таких деревостанах потрібен індивідуальний підхід до кожної конкретної ділянки, виходячи з її функціонального призначення, складу деревостанів, місця розташування ділянок та інших факторів.

Література

1. Ведмідь М.М. Лісовий фонд Лівобережного Лісостепу України та використання деревостанами потенційної продуктивності земель / М.М. Ведмідь // Лісівництво і агролісомеліорація : зб. наук. праць. — Харків : Вид-во УкрНДІЛГА. — 2005. — Вип. 108. — С. 3-8.
2. Ведмідь М.М. Малоцінні й похідні деревостани у дібровах Харківщини / М.М. Ведмідь, С.І. Познякова, В.А. Лук'янець // Лісівництво і агролісомеліорація : зб. наук. праць. — Харків : Вид-во УкрНДІЛГА. — 2007. — Вип. 111. — С. 63-69.
3. Воробьев Д.В. Типы лесов Европейской части СССР / Д.В. Воробьев. — Киев: Изд-во АН УССР, 1953. — 452 с.
4. Воробьев Д.В. Методика лесотипологических исследований / Д.В. Воробьев. — Киев : Изд-во «Урожай», 1967. — 387 с.
5. Інструкція з впорядкування лісового фонду України. — Ч.І. Польові роботи / Держкомлісгосп України, Українське державне проектне лісовпорядне виробниче об'єднання. — Ірпінь, 2006. — 74 с.
6. Назаренко В.В. Типологічне різноманіття лісів Придонецького сектору Слобожанського лісотипологічного району /

В.В. Назаренко // Науковий вісник НУБіП України : зб. наук. праць. – Київ : Вид-во НУБіП України. — 2010. — Вип. 147. — С. 148-154.

7. Назаренко В.В. Закономірності формування типів лісу Лісостепу Харківщини : монографія / В.В. Назаренко, В.П. Пастернак. — Харків : Вид-во «Планета-Прінт», 2016. — 190 с.

8. Остапенко Б.Ф. Лісова типологія : навч. посіб. / Б.Ф. Остапенко, В.П. Ткач; ХДАУ ім. В.В. Докучаєва. — Харків, 2002. — 204 с.

9. Площі пробні лісовпорядні. Метод закладання: СОУ 02.02-37-476:2006. [Чинний від 2007-05-01]. — Київ : Вид-во Мінагрополітики України, 2006. — 32 с.

10. Ткач В.П. Наукові аспекти вирішення проблеми відтворення лісів і сталого ведення лісового господарства / В.П. Ткач // Лісівництво і агролісомеліорація : зб. наук. праць. — Харків : Вид-во УкрНДІЛГА. — 2010. — Вип. 117. — С. 16-20.

РЕЦЕНЗІЯ

Рецензія (від лат. *recensio* – розгляд) – відзив, критична оцінка певної наукової праці (або джерела) із зауваженнями, рекомендаціями і пропозиціями, відзначенням її достоїнств. Зміст рецензії показує, наскільки виконана робота відповідає вимогам, що висувають до такого типу досліджень (робіт). Рецензія може бути внутрішня і зовнішня.

Структура рецензії:

- 1) назва виду документа;
- 2) заголовок (назва рецензованої праці, прізвище і ініціали її автора);
- 3) текст;
- 4) підпис рецензента;
- 5) дата написання рецензії;
- 6) засвідчення підпису рецензента печаткою;
- 7) дата засвідчення.

Рецензентом може бути лише той фахівець, який достатньо глибоко розуміє проблематику рецензованої праці й може дати їй об'єктивну оцінку, тобто компетентний у темі роботи.

Рецензію укладають у довільній формі з урахуванням цільового призначення розглядуваного рукопису. Однак до рецензії висувають такі **вимоги**: *об'єктивність, незалежність, високу компетентність, етичність, неупередженість наукової експертизи, лаконічність, обґрунтованість, переконливість*. Об'єктивність оцінки залежить від компетентності, обізнаності її автора у певних наукових питаннях, що розглядають у рецензованому джерелі. Оцінка має бути обґрунтованою і переконливою. Ці вимоги реалізують за допомогою відповідних зауважень, указівок на недоліки або достоїнства рецензованого наукового джерела.

Принципи написання рецензії

Процес рецензування наукового джерела передбачає декілька етапів, деякі є складними й тривалими за часом.

1. *Визначити предмет наукового аналізу* (магістерська робота, реферат, стаття, автореферат, дисертація та ін.).

2. *Навести загальну характеристику теми чи проблеми*, що є предметом рецензованої роботи. Визначити коло проблем, до яких належить розглядуване в роботі питання або його місце в певній науковій системі.

3. *З'ясувати ступінь актуальності теми дослідження* (для науки в цілому, певної галузі знань, розв'язання практичних завдань). У багатьох випадках актуальність теми не лише констатують, а й обґрунтовують.

4. *Стисло проаналізувати зміст наукової роботи або окремих її питань* і визначити ступінь її новизни й оригінальності розв'язання певних питань, проблем та ін.

5. *Виявити найцінніші здобутки роботи*, достоїнства рецензованої роботи в контексті її теоретичного й практичного значення та зазначити конкретні сфери доцільного використання її матеріалів і результатів.

6. *Сформулювати виявлені недоліки та прорахунки* в рецензованій роботі. Чітко, точно й обов'язково у коректній формі аргументувати свої зауваження. У цій частині рецензії можливі й елементи полеміки рецензента з автором, зокрема у значних за обсягом рецензіях.

7. *Навести об'єктивну, лаконічну, ясну й чітку загальну оцінку роботи*, акцентуючи на тому, що робота, наприклад, «заслужує високої оцінки» або «потребує доопрацювання». Висловити висновки

з урахуванням виду та жанру рецензованого наукового джерела, його мети й поставлених автором завдань. Викласти інформацію про те, що роботу допущено до захисту (друку) і її рекомендовану оцінку.

8. *Перевірити записаний текст рецензії, відстежити узгодженість між змістом і формою, відповідність сучасним мовним нормам.*

Обсяг рецензії залежить від обсягу та інформативності рецензованого джерела, від кількості й складності розглядуваних у ньому наукових проблем, але не повинен перевищувати 1-2 сторінки.

Отже, рецензія допомагає прийняти рішення комісії щодо оцінки роботи, побачити погляд на неї збоку.

Завдання 1. Уважно прочитайте й запам'ятайте мовні засоби рецензії.

Під час написання рецензії слід використовувати мовні звороти, які відповідають певним структурним елементам рецензії, а також покликані висловити впевненість, непогодження, спростування, припущення, щодо рецензованої роботи.

Мовні звороти рецензії

Актуальність і значимість тематики роботи	<i>Робота присвячена актуальній на сьогодні темі Актуальність дослідження викликана потребою.. Проблема посідає важливе місце ...</i>
Оцінка розробленості теми	<i>Наявні наукові розробки і публікації свідчать про складність і неоднозначність цієї проблеми як у теоретико-методологічному, так і в ... аспектах.</i>
Повнота, глибина, особливість розкриття теми	<i>Робота має логічну структуру. Автор у дослідженні спирається на значний спектр ... та наукових джерел за темою роботи.</i>
Відповідність теми роботи змісту обраної теми	<i>Незаперечною перевагою роботи є комплексність підходу до досліджуваного явища Підґрунтям своїх досліджень автор обирає ...</i>
Новизна роботи та її основних положень	<i>Елементи новизни в роботі виявляємо в аналізі ... Варто позитивно відзначити запропоновані автором нові підходи щодо ... Доцільним є використання нових ...</i>

Упевненість у правильності авторського погляду	<i>Можна погодитися з автором у тому, що ... Немає сумнівів щодо... Ці факти переконують... Автор переконливо доводить ... Результати дослідження підтверджують .. Можна з упевненістю стверджувати, що ...</i>
Припущення	<i>Можна припустити, що ... Можна висловити припущення щодо ...</i>
Критика, непогодження, спростування	<i>Доцільно (доречно) зазначити недоліки Не можна не заперечити (не погодитися) ... Автор, на наш погляд, помиляється щодо ... Є підстави дорікати в неточності, неуважності Авторська позиція суперечить (чому?) Автор поставив нерозв'язуване завдання Висновки не підтверджено фактами Викликають сумнів наведені дані про...</i>
Відповідність вимогам	<i>Роботу виконано відповідно до вимог такого типу праць...</i>
Прикладна результативність дослідження	<i>Автор роботи не лише проводить глибокий аналіз теоретичних засад ... , але й пропонує рекомендації щодо вдосконалення ...</i>
Оцінка роботи	<i>Усе викладене вище дозволяє рекомендувати роботу до друку (захисту) і заслуговує позитивної оцінки. Робота заслуговує високої оцінки ... Робота потребує доопрацювання ...</i>

Завдання 2. Перегляньте приклад рецензії на наукову статтю.**РЕЦЕНЗІЯ НА СТАТТЮ****Петрової Тетяни,**кандидата філологічних наук, доцента кафедри мовних дисциплін
Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва,**«ШЛЯХИ ФОРМУВАННЯ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ
ФІТОМЕЛІОРATIVНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ: ТЕРМІНОЛОГІЗУВАННЯ
ЗАГАЛЬНОВЖИВАНОЇ ЛЕКСИКИ Й РЕТЕРМІНОЛОГІЗУВАННЯ ЛЕКСИКИ
ІНШИХ НАУК»**

Рецензована стаття присвячена аналізу одного з важливих питань фітомеліоративної термінології, яка належить до найменш досліджених терміносистем у сучасному українському мовознавстві. Автор звернулася до вивчення шляхів формування фітомеліоративної лексики. Ця наукова тема репрезентує один із часткових аспектів загальної проблематики генезису, структурно-семантичної організації та функціонування меліоративної термінології, що є об'єктом лінгвістичних студій Т. Петрової.

Стаття визначається належним теоретичним обґрунтуванням вихідних положень, достатньою мірою кваліфікованим висвітленням шляхів розбудови термінології фітомеліорації. Т. Петрова відстежила й схарактеризувала зміни вихідної семантики загальномовних одиниць як результату їх термінологізування; з'ясувала особливості перетворень спеціальних понять, належних до суміжних і несуміжних галузей наукового знання, у процесі їх ретермінологізування. Автор дійшла висновку, що сучасна українська термінологія фітомеліорації розбудовується більшою мірою шляхом ретермінологізування, меншою мірою – термінологізуванням загальноновживаної лексики.

Уважаємо, що рецензована праця відповідає усім вимогам до робіт такого типу й може бути надрукована у Віснику Національного університету «Львівська політехніка».

Рецензент – завідувач
кафедри української мови
Харківського національного
університету ім. В.Н. Каразіна,
заступник декана з наукової роботи,
канд. філол. наук, доцент



М.І. Філон

Завдання 3. Розгляньте приклад рецензії на словник, що надрукована у фаховому виданні:

Колупаєв Ю.Є. «Словник української біологічної термінології» / Відп. редактори Д.М. Гродзинський, Л.О. Симоненко/ Ю.Є. Колупаєв, Р.А. Трифонов // Вісн. Харк. нац. аграр. ун-ту. Серія «Біологія» / ХНА ім. В.В. Докучаєва. — Харків, 2014. — Вип. 2 (32). — С.101-103.

РЕЦЕНЗІЯ
на «СЛОВНИК УКРАЇНСЬКОЇ БІОЛОГІЧНОЇ
ТЕРМІНОЛОГІЇ»

Укладачі: Д.М. Гродзинський, Л.О. Симоненко, М.П. Годована,
С.В. Овсейчик, Л.В. Туровська, Н.О. Яценко, Л.М. Василькова
Київ : КММ, 2012. — 744 с.

Словник, укладений відомим вітчизняним біологом, академіком НАН України Д.М. Гродзинським і колективом філологів (автор концепції – професор Л.О. Симоненко), став першою масштабною вітчизняною лексикографічною працею новітнього часу, що охоплює найуживанішу термінологію біологічних і суміжних наук.

Як відзначають укладачі в передмові, проникнення в біологію ідей і методів інших наук (зокрема хімії, фізики, кібернетики) сприяло розвитку класичних і формуванню принципово нових напрямів: молекулярної біології, біоінформатики, геноміки, генетичної інженерії, радіобіології, фотобіології та багатьох інших. Динамічно розвивається цикл наук екологічного спрямування. Біологія є фундаментальною основою медицини, сільського господарства, охорони природи. ХХІ століття стає століттям біології, суспільний інтерес до якої помітно зростає. Саме на біологію покладаються надії щодо розв'язання проблем здоров'я і довголіття, продовольчої та екологічної безпеки.

Нині в розвиток біології здійснюють внесок не лише представники суміжних природничих наук, а й математики та кібернетики (системна біологія, біоінформатика), гуманітарії (біоетика). З огляду на це потреба в упорядкуванні системи біологічної термінології є надзвичайно нагальною.

Рецензований академічний словник має всі підстави зайняти місце наріжної, фундаментальної праці, наявність якої є вимогою часу та практики для кожної галузі наук. Системне лексикографічне опрацювання біологічної термінології в ньому здійснене широко і фахово, сучасно й поліаспектно. Словник містить понад 80 тисяч термінів – як однослівних, так і словосполучень. Цінним є те, що

праця вдало поєднує в собі два типи словників: тлумачний (дефінітивний) і тримовний перекладний.

В основній частині, яка складає понад 80% загального обсягу книги, статті мають таку структуру: після заголовного слова наведено необхідну граматичну інформацію (найчастіше про закінчення родового відмінка для іменників чоловічого роду другої відміни, множинних або вживаних переважно в множині іменників та деяких інших), подано відповідники терміна російською та англійською мовами, далі термін витлумачено українською мовою. Якщо лексема входить до складу кількокомпонентних терміноодиниць, то в статті міститься або тлумачення складених термінів (коли заголовне слово є в них опорним за змістом), або відсилання до статті, де таке тлумачення подане. Наприкінці словника вміщено покажчики англійських та російських термінів з українськими відповідниками. Таким чином, словник є зручним у користуванні в обох своїх вищеназваних іпостасях. Можна хіба що зауважити, що варто було б у словникових статтях подавати першим англійський відповідник українського терміна, оскільки саме англійська є провідною мовою світової науки, до того ж, наприкінці книги англійський словопоказчик передує російському.

«Словник біологічної української термінології» охоплює нормативну загальнонаукову та широковживану термінологію біологічних наук, зафіксовану в науковій, навчальній, інформативно-реферативній та науково-популярній літературі. Для його укладення використано понад сто словників (здебільшого вузьких галузей біології та суміжних наук), як сучасних, так і виданих у першій половині минулого століття.

Перед укладачами стояло надзвичайно непросте завдання збалансовано подати терміни з різних галузей біологічних наук, адже, як слушно наголошують самі представники цих галузей, біологія – це різні науки, зібрані під одним дахом. Вони істотно різняться об'єктами, предметами й методами досліджень, відповідно, кожна біологічна наука має свою термінологію, не завжди чітко зрозумілу навіть фахівцям суміжної галузі. Можна сказати, що авторам вдалося витримати баланс термінів класичних біологічних наук (ботаніки і зоології, анатомії і систематики, фізіології і екології), більш сучасних (молекулярної біології і генетики, біохімії і біофізики) та новітніх (епігенетики,

біоінформатики, генетичної інженерії тощо). Звичайно, найбільш проблематичним було, напевно, включення до словника новітніх термінів, адже вони не пройшли випробування часом і можуть бути відкинуті науковою спільнотою як зайві або ж увійти лише до вузькоспеціальної лексики. Тому зауваження щодо відсутності в словнику багатьох нових термінів може здатися суб'єктивним. І все ж відсутність слів, що відображають цілі напрями науки, навряд чи виправдана. Наприклад, якщо у словнику є терміни *геноміка*, *геном* і навіть *епігеном*, то чому відсутні *протеом* і *протеоміка*? Залишилися практично не відображеними й терміни з такого сучасного актуального напрямку цитофізіології, як *внутрішньоклітинний сигналінг* (відсутні статті про *кальцієві канали*, *циклічний аденозинмонофосфат* тощо). Замало уваги приділено біологічно активним речовинам (наприклад, немає терміна *оксид азоту*, хоча є *нітрат*, відсутні відомості про нові групи фітогормонів – *брасиностероїди*, *жасмонати*, *саліцилати*, *системін* тощо).

Прикметною рисою словника є співіснування в ньому термінів і номенклатурних назв. У передмові зазначено, що укладачі не стали вводити у словник видові назви тварин та рослин, «за винятком тих, що позначають: а) окремих представників флори і фауни, культивованих у сільському господарстві [...]; б) найпоширеніші лікарські рослини, які використовують у фармації» (с. 4-5). Проте, як показує знайомство з рецензованою працею, дві перелічені категорії номенів усе ж становлять вагому частку охопленого словникового матеріалу. Безперечно, проблема введення номенклатури, її обсягу та способів опису неминуче постає перед укладачами біологічних лексикографічних праць, і однозначне розв'язання (якщо йдеться не про вузькогалузевий словник певної ділянки біології, а про інтегральну роботу) тут знайти неможливо. Позиція укладачів рецензованого словника зрозуміла і може вважатись обґрунтованою. Однак при цьому варто зауважити про несистематичність і різноспрямованість саме тих тлумачень, які подано до номенклатури. Якщо описи власне термінів витримано в однотипності – маємо в переважній більшості дефініції, то тлумачення номенклатурних назв після вказівки на позицію в систематиці містять, як правило, певний блок енциклопедичної інформації. При цьому згадана енциклопедична інформація вельми

різномірною. У частині статей ідеться про ареал таксону, у частині – про загальну кількість видів і кількість видів, поширених в Україні, проте жоден із цих типів інформації не можна назвати базовим у тлумаченні номенклатурних назв, як і ті типи відомостей, які проілюструємо нижче. Так, у статті *кріль* читаємо: «На територію України завезено в кінці XIX ст. [...] Від дикого походять різні породи свійських кролів, які умовно поділяються на великі, середні та дрібні»; у статті *окуні*: «[...] ікру відкладають, зазвичай, на рослинах»; у статті *лось*: «[...] полювання ліцензійне»; у статті *жуйні* йдеться про те, що ці ссавці відомі з верхнього зооцену, а в статті *оленячі* – про виготовлення ліків із рогів. Окремо будь-яка інформація з наведеної вище, може, й не викликає питань стосовно доречності, проте аналіз сукупності словникових статей унаочнює потребу жорсткішої схеми опису біологічних номенів. Те саме стосується й деяких інших аспектів тлумачення: так, у лексемі *жито* виділено два значення («1. Рід трав'янистих рослин [...]»; «2. Зерно злакової рослини [...]»), що є традицією загальнономовних тлумачних словників і дає змогу відобразити метонімічні лексико-семантичні відношення; натомість у лексемах *пшениця* та *овес* таке заглиблення в полісемію відсутнє, і це видається більш слушним для спеціалізованого словника. Безумовно, зазначені недоліки жодним чином не зменшують цінності словника. Його вихід у світ є вагомою подією як для вітчизняної біології, так і для української лексикографії. Науковці-біологи здебільшого звертатимуться до словника задля уточнення чи перекладу термінів, що належать до тих галузей біології, які не є їхнім фахом. Видання дуже цінне для науковців-небіологів, викладачів, наукових журналістів і, звичайно, всіх, хто цікавиться розвитком української наукової мови та мовною нормою, – академічний словник повністю виконує функцію нормативної праці. Залишається сподіватися, що «Словник української біологічної термінології», випущений накладом усього 1000 примірників, надалі матиме наступні видання, а також електронну версію.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ АПАРАТ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Бібліографічне посилання (посилання на використане джерело) – сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний у тексті документа інший документ, що є необхідними і достатніми для ідентифікування й пошуку.

У наукових текстах використовують внутрішньотекстові, підрядкові й позатекстові бібліографічні посилання.

Внутрішньотекстові посилання застосовують для зручнішого читання тексту, кращого його сприйняття й економії місця в невеликих за обсягом документах. Внутрішньотекстове бібліографічне посилання може містити такі *елементи*: заголовок бібліографічного запису (ім'я автора); основну назву документа; відомості про відповідальність (про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа); відомості про повторність видання; вихідні дані (про місце видання, видавця та рік випуску документа); позначення та порядковий номер тому, номера, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа; відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом); назву документа (журналу, збірника, газети та ін.), у якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю).

Внутрішньотекстові посилання розміщують безпосередньо в тексті документа. Такі посилання можуть бути у повній або короткій формах. Рекомендовано складати внутрішньотекстове бібліографічне посилання в короткій формі. Наприклад:

(Лісівництво. Термінологічний словник. Львів, 2013. С. 17);

(Українська енциклопедія лісівництва. Львів, 1999. Т. 1. С. 85);

(Книжкова палата України: сайт. URL: <http://www.ukrbook.net>).

Позатекстові посилання розміщують у тексті, відразу після цитати або зазначених науковців, які досліджують порушене питання. У квадратних дужках указують номер бібліографічної позиції цитованого видання за списком використаної літератури і сторінку, на якій розміщено цитовану інформацію або дані, на які спирається автор роботи, наприклад:

«На початковому етапі варто акцентувати увагу на найбільш уживаних термінах лісової галузі ...» [9, с. 11], або [9:11];

Вивченням інтенсивності розвитку трав'яних рослин у насадженнях різного складу й на зрубках займаються українські [2-8] й зарубіжні [9-11, 17, 35] науковці.

Підрядкові посилання наводять унизу, під основним текстом і відділяють його горизонтальною лінією. При цьому в тексті після цитати або зазначених науковців, які досліджують порушене питання вказують порядковий номер посилання, а під горизонтальною лінією за вказаною цифрою подають бібліографічний опис джерела, наприклад:

Єдиної класифікації меліорацій на сьогодні не існує. Дослідники називають від 3 до 80 видів меліорацій.¹

.....
¹Гладун Г. Лісові меліорації агроландшафтів, Харків 2003, с. 93.

Підрядкові посилання оформлюють як виноски внизу сторінки. Для цього потрібно в меню редактора Microsoft Word вибрати опції «Вставка – Посилання – Виноска – Внизу сторінки». Автоматично з'явиться тонка лінія внизу сторінки і порядковий номер виноски (або символ «зірочка»). Шрифт тексту виноски найчастіше 10 pht.

Бібліографічний опис – це сукупність бібліографічних відомостей про документ (джерело), записаних за певними правилами, що ідентифікують документ стосовно його змісту, читацького призначення, обсягу, місця й міста видання.

Бібліографічний опис документів здійснюють за ДСТУ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», який набув чинності з 1 липня 2007 року.

Бібліографічний опис книги містить такі елементи:

1. Заголовок бібліографічного опису (Прізвище, ініціали автора)
2. Назва.
3. Вид видання (підручник, посібник, монографія, метод. вказівки та ін.).
4. Відомості про повторне видання (2-ге вид.)
5. Вихідні дані (місце видання – Харків, Київ, Львів та ін.; назва видавництва та рік видання).
6. Кількісна характеристика (кількість сторінок).
7. Примітки.

Завдання 1. Оформіть внутрішньотекстові посилання на використані джерела в тексті реферату (тез).

Завдання 2. Уважно прочитайте схему бібліографічного опису книги. Перегляньте приклади оформлення книг.

Схема бібліографічного опису книги
<i>Заголовок бібліографічного опису. Назва : вид видання / Відомості про автора (авторів); Відомості про інших осіб. — Відомості про повторність видання. — Місце видання : Видавництво, рік видання. — Кількість сторінок, відомості про ілюстрації. — Примітки.</i>

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у наукових роботах

Хар-ка праці	Приклади оформлення монографій, підручників, посібників, словників
Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кучерявий В.П. Фітомеліорація: навч. посіб. / В.П. Кучерявий. — Львів : Світ, 2003. — 540 с. 2. Левченко В.В. Природне насіннєве лісопоновлення у свіжих дібровах північної частини Правобережного Лісостепу : монографія / В.В Левченко. — Корсунь-Шевченківський : ФОП Майданченко І.С., 2010. — 156 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Григорюк І.П. Біологічні основи оптимізації продукційного процесу деревних рослин у стресових умовах : монографія / І.П. Григорюк, П.П. Яворовський. — Київ : «Аграр Медіа Груп», 2013. — 260 с. 2. Познякова С.І. Дендрологія. Голонасінні: навч. посіб. / С.І. Познякова, С.А. Лось // ХНАУ ім. В.В. Докучаєва. — Харків, 2015. — 199 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свириденко В.Є. Практикум з лісівництва : навч. посіб. / В.Є. Свириденко, Л.С. Киричок, О.Г. Бабіч; за ред. В.Є. Свириденка. — Київ : Арістей, 2008. — 416 с.
Чотири автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : підруч. / [О.В. Гвоздєв, Ф.Ю. Ялпачик, Ю.П. Рогач, М.М. Сердюк]. — Київ : Вища освіта, 2006. — 478 с.

Словники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гладун Г. Б. Лісові меліорації агроландшафтів : словник-довідник основних термінів та визначень / Г. Б. Гладун. — Харків : Нове слово, 2003. — 164 с. 2. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / [уклад. Л.О. Пустовіт [та ін.]. — Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 2000. — 1017 с.
Законодавчі, нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лісівництво. Терміни та визначення : ДСТУ 3404-96. Введ. 20.09.96. — Київ : Держстандарт України, 1997. — 44 с. — (Національний стандарт України). 2. Термінологія. Визначення основних понять : ДСТУ 3325-96. — Київ : Держстандарт України, 1996. — 47 с.
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Марчук Ю.М. Особливості формування високопродуктивних дубових насаджень в умовах Лівобережного Лісостепу : дис... канд. с.-г. наук 06.03.03 / Марчук Юрій Миколайович; Державний комітет лісового господарства України ; Український НДІ лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г.М. Висоцького. — Харків, 2002. — 217 с.
Автореферат дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шевченко М.В. Наукові основи систем обробітку ґрунту в польових сівозмінах Лівобережного Лісостепу України : автореф. дис. ... д-ра с.-г. наук 06.01.01 / Шевченко Микола Вікторович. — Дніпропетровськ, 2015. — 41 с.

Завдання 3. Уважно прочитайте схему аналітичного бібліографічного опису джерела.

Схема аналітичного бібліографічного опису статей та інших матеріалів, опублікованих у газетах, журналах, збірниках

Заголовок бібліографічного опису. Назва / Відомості про автора (авторів) // Джерело, що містить цей документ : вид видання (збірник, вісник, журнал). — Місце видання : Видавництво, рік видання. — Номер видання (випуску). — Сторінки, на яких уміщено матеріали.

Приклади аналітичного бібліографічного опису

Хар-ка джерела	Приклад оформлення
Статті зі збірника наук. праць, період. видання та ін.	1. Симоненко Л. Методологічні засади створення словника біологічної термінології / Л. Симоненко // Українське мовознавство : зб. наук. пр. — Київ : Київ. ВПУ ун-т. — 2008. — Вип. 38. — С. 155–159. 2. Горін М. Екологічне ґрунтознавство – новий розділ біосферології: досвід викладання / М. Горін // Актуальні проблеми генетичного, географічного, історичного та екологічного ґрунтознавства : зб. наук. пр. міжнар. наук. конф. — Львів : Вид. центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2013. — Вип. 4. — С. 364–371.
Статті з газети	1. Іщенко Г. Велика приватизація агросектора не за горами? / Г. Іщенко // Урядовий кур'єр. — 2016. — 11 лют. — С. 5.
Електронні ресурси	1. Мусієнко М. М. Екологія: Тлумачний словник [Електронний ресурс] / М. М. Мусієнко, В. В. Серебряков, О. В. Брайон. — Київ : Либідь, 2004. — 376 с. — Режим доступу : http://eduknigi.com/ekol_view.php?id=260 . 2. Туровська Л. В. Сучасний етап розвитку української термінографії [Електронний ресурс] / Л. В. Туровська // Система і структура східнослов'янських мов : міжкаф. зб. наук. пр. — Київ, 2006. — С. 168–173. — Режим доступу: http://www.term-in.org/goods/15-1-1-1/category/id66/ .

Завдання 4. Уважно прочитайте правила скорочення запису в бібліографічному описі джерел.

Правила скорочення бібліографічного запису

Існують правила скороченого запису найпоширеніших слів у бібліографічному описі джерел – стягування, відсікання, ініціальна абревіація. **Стягування** – скорочування слова вибіркоким пропусканням приголосних та голосних літер. **Відсікання** – скорочування слова відкиданням двох або більше літер у кінці.

Правило 1. Необхідно запам'ятати і використовувати такі загальноприйняті скорочення, що наведені в «ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»:

рік – <i>р.</i>	роки – <i>рр.</i>
століття – <i>ст.</i>	сторіччя – <i>ст.</i>
підручник – <i>підруч.</i>	сторінка – <i>с.</i>
посібник – <i>посіб.</i>	том – <i>т.</i>
монографія – <i>моногр.</i>	видання – <i>вид.</i>
випуск – <i>вип.</i>	журнал – <i>журн.</i>
дисертація – <i>дис.</i>	автореферат – <i>автореф.</i>
доктор – <i>д-р</i>	кандидат – <i>канд.</i>
університет – <i>ун-т</i>	інститут – <i>ін-т</i>
збірник наукових праць – <i>зб. наук. пр.</i>	
науковий вісник – <i>наук. вісн.</i>	
методичні рекомендації – <i>метод. рекомендації</i>	
науково-практична конференція – <i>наук.-практ. конф.</i>	

Правило 2. У відносних прикметниках слід записувати лише корінь, відсікаючи суфікси *-альний, -евий, -ений, -ний, -чий, -ський, -уальний, -овський* та ін.:

агрономічний – <i>агр.</i>	біологічна – <i>біол.</i>
геодезичні – <i>геодез.</i>	економічні – <i>екон.</i>
меліоративні – <i>меліор.</i>	сільсько-господарський – <i>с.-г.</i>
агролісомеліоративний – <i>агролісомеліор.</i>	
лісогосподарський – <i>лісогосп.</i>	
фізико-математичний – <i>фіз.-мат.</i>	
хіміко-технологічний – <i>хім.-технол.</i>	

Правило 3. Слід застосовувати аббревіатури, вигляд яких залежить від структури та вимови:

Ініціальні аббревіатури – утворені з початкових літер слів назви:

Інститут аграрної економіки – **ІАЕ**

Центральна наукова бібліотека – **ЦНБ**

науково-дослідний інститут – **НДІ**

Національна академія наук України – **НАН України**

Вища атестаційна комісія – **ВАК**

Завдання 5. Застосуйте правила скорочення наведених нижче слів у бібліографічному описі джерел:

Підручник, навчальний посібник, методичні вказівки, дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата наук, науковий журнал, сільськогосподарський, термінологічний словник, сторінка, видання, автореферат, університет, збірник, вісник, друге видання.

Завдання 6. Ознайомтеся з особливостями складання списку літератури до наукової роботи.

Список літератури показує джерелознавчу базу дослідження, відображає компетентність і вміння автора вести роботу з підбирання й аналізування літератури, указує, із яких інших публікацій були запозичені матеріали.

Список літератури (бібліографічний список) до наукової роботи – це реєстр використаних джерел за темою дослідження, підсумок вивчення проблеми й передумова подальших наукових досліджень.

Існують п'ять способів **побудови** бібліографічного списку:

- *алфавітний* – бібліографічні описи розташовують за алфавітом, спочатку українською мовою, а потім джерела іншими мовами;

- *хронологічний* – за роками видання;

- *алфавітно-хронологічний* – до використаних декількох джерел одного автора застосовують хронологічний спосіб побудови, а до інших джерел – алфавітний;

- *нумераційний* – за порядком використання джерел у ході виконання роботи;

- *систематичний* – за темами розділів роботи; за рубриками того чи того розділу тематичної класифікації літератури.

Найпоширеніший спосіб побудови бібліографічного списку – алфавітний.

Завдання 7. Відредагуйте бібліографічний опис джерел. Запишіть бібліографічний список в алфавітному порядку.

1. Лісові меліорації : термінологічний словник Гладун Г. Б. — [2-ге вид., доп.]. — Х., Нове слово, 2008. — 244 с.
2. Літвіненко С. Г. навч. посіб. «Основи фітомеліорації» / Літвіненко С. Г.: Чернівці : —с79 .

3. Г.О. Ковальчук „Контрольні завдання з біології” // журнал Освіта, – 2017, №9. – С. 56-78.
4. Назаренко І. І. Грунтознавство. Термінологічний словник з грунтознавства та географії ґрунтів / [Електронний ресурс] І. І. Назаренко, С. М. Польчина, В. А. Нікорич. — Режим доступу: http://geoknigi.com/book_view.php?id=775.
5. Закон України «Про меліорацію :». — Ст. 90. — Розд. 1, ст. 1. Визначення термінів. — Київ, 2000.
6. О. М. Семенов Навчальний посібник «Культура наукової української мови». — К. в Академії, 2010. — 213 с.
7. В.Є. Свириденко, О.Г. Бабіч, Л.С. Киричок Лісівництво / / за ред. В.Є. Свириденка. – Підручник – К. : Арістей, 2008. – 544 с.
8. Основи лісової екології і лісівництва. Методичні вказівки до практичних занять для студентів спеціальності “Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування” денної форми навчання / В.О. Волянський. – Луцьк: ЛДТУ, 2010. – 35 с.
9. Бондар, А. О. Дубово-ялинові насадження Поділля / А. О. Бондар, О. Г. Василевський. – Вінниця : Едельвейс і К., 2011, 160 с.
10. Культури сосни звичайної в Україні / М. І. Гордієнко, В. П. Шлапак, А. Ф. Гойчук ; ред. М. І. Гордієнко. – К. : Ін-т аграрної економіки УААН, 2002. – 872 с

ТЕРМІНОЛОГІЧНА ЛЕКСИКОГРАФІЯ

Які існують типи словників?

Залежно від лексичного матеріалу, способу його опрацювання і призначення розрізняють енциклопедичні словники і загальномовні (філологічні) словники.

Енциклопедичні словники – це словники, у яких наводять відомості про позначувані слова, явища і предмети, а також наукові поняття, бібліографічні довідки про історичних осіб, діячів науки, культури, пояснюють факти, явища найрізноманітніших галузей життя й науки, мистецтва, виробництва, економіки, права та ін.

Лінгвістичні (філологічні) – це словники, у яких подають інформацію про слова (тлумачення прямих і переносних значень слів, з’ясування семантичних відношень між словами, синонімічних, антонімічних), відомості про написання слів.

Найважливіші словники української мови

1. Словник української мови : в 11 т. / [колект. авторів, за ред. І.К. Білодіда] ; АН УРСР. Ін-т мовознавства. — Т. 1–11. — Київ : Наук. думка, 1970—1980.
2. Словник української мови : у 20 т. — Т. 1–6 (А — КВАРТА) [Електронний ресурс] // Національна академія наук України. — Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/ExplS/>.
3. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. — Київ ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2004. — 896 с.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250 000 / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. — Київ; Ірпінь : Перун, 2007. — 1736 с.
5. Головащук С.І. Словник наголосів. Понад 20 000 слів / С.І. Головащук. — Київ : Наук. думка, 2003. — 320 с.
6. Полюга Л.М. Словник антонімів української мови / Л.М. Полюга; ред. Л.С. Паламарчук. — 2-ге вид., доп. і випр. — Київ : Довіра, 2001. — 275 с.
7. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови / Л.М. Полюга. — Київ : Довіра, 2001. — 477 с.
8. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / [уклад. Л. О. Пустовіт [та ін.]. — Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 2000. — 1017 с.

Класифікація термінологічних словників

Більшість типологічних характеристик термінологічних словників містить від чотирьох до 11 класифікаційних ознак. Складність класифікації термінологічних словників (як і загальнономовних) полягає в неможливості виділення єдиної диференційної ознаки для їхнього поділу.

Пор. №	Специфічні ознаки	Словники
1	Тематичний обсяг	<i>поліфункціональні</i> <i>багатогалузеві</i> <i>галузеві</i> <i>вузькогалузеві</i>
2	Аспектна орієнтація	<i>словник термінів</i> <i>словник номенклатурних одиниць</i> <i>словник терміноелементів</i>

		<i>фразеологічний словник</i> <i>орфографічний словник термінів</i>
3	Спосіб семантизації та призначення словника	<i>тлумачні</i> <i>перекладні</i> <i>тлумачно-перекладні</i> <i>енциклопедичні</i> { <i>інформативні</i> <i>ілюстративні</i> <i>довідники</i> <i>інформаційні</i> { <i>класифікатори</i> <i>рубрикатори</i> <i>дескрипторні</i> <i>частотні</i>
4	Функція словника	<i>інвентаризаційні</i> <i>нормативні</i>
5	Обсяг словника	<i>повний</i> <i>короткий</i> <i>словник-мінімум</i>
6	Порядок розміщення лексичного матеріалу	<i>формальний</i> { <i>алфавітні</i> <i>алфавітно-гніздові</i> <i>тематичний</i> { <i>тематично-алфавітні</i> <i>ідеографічні</i>
7	Носій інформації	<i>електронні</i> <i>паперові</i>

Будь-який термінологічний словник покликаний відобразити ступінь розвитку відповідної галузі знань та її термінології на час його укладання. Лісове господарство як науковий напрям репрезентують такі галузеві термінологічні словники.

Термінологічні словники, що описують лексику лісового господарства

Тлумачні словники

1. Гладун Г.Б. Лісові меліорації агроландшафтів: словник-довідник основних термінів та визначень / Г.Б. Гладун. — Харків : Нове слово, 2003. — 164 с.
2. Гладун Г.Б. Лісові меліорації: термінологічний словник / Г.Б. Гладун. — 2-ге вид., доп. — Харків : Нове слово, 2008. — 244 с.

3. Гладун Г. Б. Лісові меліорації агроландшафтів. Термінологічний словник / Г. Б. Гладун, Т.О. Бойко, Л. М. Стрельчук. — 3-тє вид. доп. — Херсон : Грінь Д. С., 2015. — 232 с.
4. Земельні відносини в Україні: Термінологічний словник. — Київ : Торнадо; Центр ділового співробітництва при Фонді сприяння місцевому самоврядуванню України при Президентові України, 2002. — 312 с.
5. Короткий тлумачний словник-довідник понять і термінів лісівництва / [укл. : Р.В. Вінтонів, О.Є. Гриджук]. — Львів : НЛТУ України, 2009. — 87с.
6. Лісівництво. Термінологічний словник / В.Д. Бондаренко, С.М. Землинський, Л.І. Копій та ін.; [за ред. Г.Т. Криницького]. — Львів : Вид-во НЛТУ України, 2013. — 70 с.
7. Мусієнко М.М. Екологія: Тлумачний словник / М.М. Мусієнко, В.В. Серебряков, О.В. Брайон. — Київ : Либідь, 2004. — 376 с.
8. Пастернак П.С. Довідник з агролісомеліорації / П.С. Пастернак, В.І. Коптев, О.М. Недашківський [та ін.]; за ред. П.С. Пастернака. — 2-ге вид., перероб. і доп. — Київ : Урожай, 1988. — 288 с.
9. Садово-паркове господарство та фітомеліорації : термінологічний словник-довідник / В.К. Пузік, Г. Б. Гладун, Т.О. Петрова [та ін.]. — Харків : Планета-Прінт, 2016. — 219 с.
10. Словник-довідник з агроекології / За ред. О.І. Фурдичка. — Київ : Основа, 2007. — 272 с.
11. Термінологічний словник з питань ґрунтознавства агрохімії і меліорації ґрунтів / редкол: гол. ред. В.В. Медведєв, ред. А.Д. Міхновська та ін. // Ін-т ґрунтознавства та агрохімії ім. О.Н. Соколовського УААН. — Харків, 1998. — 80 с.
12. Українська енциклопедія лісівництва : в 2 т. / відпов. ред. С.А. Генсірук. — Львів : НАН України, Наукове товариство імені Шевченка, 1999. — Т. 1. — 464 с.; Т. 2. — 2007. — 470 с.
13. Українська сільськогосподарська енциклопедія : у 3 т. / АН УРСР. — Київ, 1969.

Перекладні словники

1. Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. — Київ : Вирій, Сталкер, 1997. — 256 с.

2. Зубков М. Новий російсько-український словник політехнічний словник / М. Зубков. — Харків: Гриф, 2005. — 952 с.
3. Лактіонов М.І. Російсько-український словник найбільш поширених термінів з курсу загального ґрунтознавства / [М.І. Лактіонова, І.В. Карпенко, В.В. Дегтярьов, В.О. Малюга]; Харк. держ. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. — Харків, 1992. — 32 с.
4. Лісотехнічний термінологічний словник : український, російський, англійський / [за ред. Ю.Ю. Туниці, В.О. Богуслаєва]. — Львів : Піраміда, 2014. — 967 с.
5. Російсько-український словник наукової термінології : Математика. Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос / [В.В. Гейченко [та ін.]. — Київ : Наук. думка, 1998. — 842 с.
6. Російсько-український словник термінів лісівництва / [уклад.: М.О. Галич, Л.М. Полюга, С.А. Постригань, С.М. Стойко, Н.І. Шило]; відп. ред. П.С. Погребняк, С.М. Стойко. — Київ : Наук. думка, 1980. — 160 с.
7. Українсько-російський словник наукової термінології / за заг. ред. Л.О. Симоненко. — Київ ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2004. — 416 с.
8. Словник з екології: українсько-російсько-англійсько-німецько-французький : посіб. / О.М. Микитюк, О.З. Злотін. — Харків : ХДПУ, 1995. — 668 с.

Електронні ресурси

1. Назаренко І.І. Ґрунтознавство. Термінологічний словник з ґрунтознавства та географії ґрунтів [Електронний ресурс] / І.І. Назаренко, С.М. Польчина, В.А. Нікорич. — Режим доступу: http://geoknigi.com/book_view.php?id=775.
2. Універсальний словник-енциклопедія [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua/29/53402/13214.html>.
3. Словопедія [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua/29/53408/19314.html>.

Завдання 1. З'ясуйте за словником наголосів нормативний варіант наголошення наведених нижче термінів.

Ґрунтовий, листковий, насінницький, підлісок, фаховий, новий, агрономія, також, фірмовий, кілометр, новий, документ, черговий, сантиметр, договір ринковий, простий, видання, квартал, ознака, чарівний, приятель, текстовий, громадський, бюрократія, читання, діалог, подруга.

Завдання 2. З'ясуйте дефініції термінів за спеціальними тлумачними словниками чи енциклопедією лісівництва.

Живопліт, культурфітоценоз, фітоклімат, десукція, рослинні індикатори, улоговина, шелюгування.

Завдання 3. Напишіть словник-мінімум фахової лексики, використовуючи різні типи галузевих словників.

Питання для самоконтролю

1. Що таке анотація? Назвіть структуру анотації.
2. Які існують види анотації?
3. Що таке тези?
4. Що таке реферат?
5. Назвіть структурні елементи реферату.
6. Що таке наукова стаття?
7. Укажіть структурні елементи наукової статті.
8. Що таке рецензія?
9. Поясніть особливості бібліографічного опису наукових джерел.
10. Назвіть типи побудови бібліографічного списку.

Тест для самоконтролю

1. Ознаками наукового стилю є:
 - а) абстрактність, поняттєвість, доказовість, аргументація;
 - б) офіційність, точність, стандартизація вислову, документальність;
 - в) образність, поетичність, зображувальність, яскраве вираження авторського «я».
2. Мета наукового стилю:
 - а) усебічно впливати на думки і почуття людей, формувати ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки;
 - б) повідомляти про результати наукової діяльності;
 - в) регулювати офіційні та ділові стосунки мовців у державно-правовій, суспільно-виробничій сферах.
3. Підручник є жанром такого підстилю наукового стилю:
 - а) власне науковий;
 - б) науково-навчальний;
 - в) науково-популярний.

4. Відповідно до мети тези бувають:
 - а) прості й складні;
 - б) вторинні й звичайні;
 - в) оригінальні і вторинні.
5. Реферат має такі структурні елементи:
 - а) адресат, адресант, текст, дата, підпис;
 - б) титульний аркуш, зміст, вступ, основна частина, висновки, список літератури;
 - в) вступ, основна частина, висновки, список літератури.
6. Тези – це:
 - а) коротко сформульовані положення наукових матеріалів (статей та ін.);
 - б) короткий виклад головних думок за темою наукового дослідження;
 - в) коротка стисла характеристика змісту наукового джерела.
7. Наукова стаття – це:
 - а) повідомлення про поточні події суспільного життя;
 - б) це один із основних видів публікацій, науковий або публіцистичний твір невеликого розміру, що розміщують у наукових збірнику, віснику, журналі, містить виклад результатів наукового дослідження;
 - в) короткий виклад головних думок за темою наукового дослідження.
8. Виділяють такі види статей:
 - а) інформативні й аналітичні;
 - б) офіційні та особисті;
 - в) рекомендаційні та інформативні.
9. Оберіть рядок із правильним бібліографічним описом джерела:
 - а) Лісові меліорації : термінологічний словник Гладун Г. Б.. — [2-ге вид., доп.]. — Х., Нове слово, 2008. — 244 с.
 - б) Романько М.В. Педагогіка, К., Книга, 2010.
 - в) Літвіненко С. Г. Основи фітомеліорації : навч. посіб. / С.Г. Літвіненко. — Чернівці : Рута. — 79 с.
10. За способом семантизації та призначення виділяють такі типи словників:
 - а) тлумачні, перекладні, тлумачно-перекладні, енциклопедичні, інформаційні;
 - б) електронні, паперові;
 - в) повні, короткі, словники-мінімуми.

КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Культура мовлення – це сукупність комунікативних якостей мовлення; володіння літературними нормами на всіх мовних рівнях, в усній і писемній формах мовлення. Усне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, культури.

Розрізняють два види компонентів спілкування. *Вербальні компоненти спілкування* – засоби мовного коду, тобто слова, словосполучення, речення (повідомлення), тексти, за допомогою яких передають інформацію під час спілкування. *Невербальні засоби спілкування* – елементи комунікативного коду, які мають немовну (але знакову) природу й разом із засобами мовного коду слугують для створення, передавання і сприйняття повідомлень.

Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:

- *нормативність* (дотримання правил усного і писемного мовлення);
- *адекватність* (точність висловлювання, зрозумілість мовлення);
- *естетичність* (використання експресивно-стилістичних засобів мови);
- *поліфункціональність* (застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

Культура ділового спілкування – це сукупність моральних норм та уявлень, що регулюють поведінку і стосунки людей у процесі їхньої виробничої діяльності. *Ознаками* культури професійного мовлення є нормативність, точність, ясність, чистота, логічність, послідовність викладу думок, доречність, змістовність, різноманітність, дотримання правил мовленнєвого етикету.

Піднятися кар'єрними сходами, стати успішним сприяють знання головних *функцій ділових комунікацій*. Виділяють три найголовніші функції ділових комунікацій:

- *інформативно-комунікативну* – із нею пов'язані всі процеси, що охоплюють сутність таких складників спілкування, як передавання чи сприйняття, переосмислення інформації, реагування на неї;
- *регулятивно-комунікативну* – коригування поведінки, коли людина може вплинути на мотиви, мету спілкування, програму дій, прийняття рішень;

- *афективно-комунікативну* – взаєморегулювання та взаємокорекція поведінки, своєрідний контроль над усією сферою діяльності партнера шляхом навіювання, наслідування, уживання всіх можливих засобів переконання.

Усі перераховані функції спілкування тісно взаємопов'язані і створюють комунікативний процес в цілому.

До усного ділового мовлення висувають такі **вимоги**: точність формулювання думки, логічність, послідовність, стислість, відповідність між змістом і мовними засобами, відповідність між мовними засобами та ситуацією спілкування, відповідність між мовними засобами й стилем викладу, різноманітність мовних засобів, нешаблонність у побудові висловлювання, доречність, виразність дикції, відповідність інтонації мовленнєвій ситуації. Усі ці вимоги повинні ґрунтуватися на знанні літературних норм і мови.

Культура професійного мовлення – це складник професійної культури, інтегральна якість особистості, що проявляється в досконалому володінні нормами літературної мови та вміннях їх правильного, точного, виразного, комунікативно доцільного застосування у процесі відтворенні своєї думки у фаховому.

Завдання 1. Уважно прочитайте інформацію про індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Серед *індивідуальних* форм фахового спілкування найбільш уживаними є ділова бесіда та розмова по телефону. *Бесіда* – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками й діловою інформацією.

До форм *колективного* обговорення належать *наради, збори, мітинги, перемовини, дискусії*, різні форми активного навчання (зокрема «мозковий штурм», ділові та рольові ігри).

Наради – це форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

Збори – це форма колективного обговорення ділових проблем, які хвилюють громадськість. Їх проводять із метою спільного осмислення певного питання.

Перемовини – це обмін думками, який звичайно відбувається з певною діловою метою. Їх проводять на різних рівнях із різною кількістю учасників.

Дискусія – форма колективного обговорення, мета якої – виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв’язання проблеми.

Завдання 2. Ознайомтеся з правилами спілкування.

Щоб оволодіти мистецтвом спілкування, потрібно дотримуватися основних його правил.

1. Бути ввічливим, привітним і доброзичливим, із повагою ставитися до співрозмовника.

2. Уміти відчувати співрозмовника, враховувати його настрій.

3. Стежити за реакцією співрозмовника на мовлення, апелювати до нього:

Зверніть увагу, будь ласка, на ...

Як Ви переконалися, що ...

Вам уже відомо, що

4. Змінити тему розмови, якщо вона не подобається співрозмовникові.

5. Враховувати статус і ознаки співрозмовника (вік, стать, професію, посаду, рівень освіченості).

6. Уміти слухати й не перебивати співрозмовника. Виявляти увагу до його мовлення, використовуючи фрази, що спонукають до спілкування:

Говоріть, будь ласка, я уважно слухаю Вас!

Продовжуйте, будь ласка! Мені приємно це чути.

Це дуже цікаво, розповідайте далі.

7. Бути максимально делікатним, не ставити недоречних запитань.

8. Своєчасно реагувати на запитання співрозмовника. Якщо відразу не можете відповісти, то скористайтеся такими фразами:

На жаль, я не готовий зараз відповісти на це питання.

На жаль (на превеликий жаль), не володію достатньою інформацією, щоб відповісти одразу.

Дозвольте подумати.

Дозвольте поміркувати.

9. Логічно будувати текст, дотримуючись мовних норм.

10. Уникати багатослівності, надуживання термінів, професіоналізмів і цитуванням.

11. Належно обґрунтовувати свої думки.

12. Добирати мовні засоби відповідно до стилю, ураховуючи комунікативну ситуацію.

13. Використовувати у спілкуванні форми ввічливості – слова, що підкреслюють шанобливе ставлення до людей:

Даруйте!

Вибачте!

Будь ласка, не ображайтеся!

Перепрошую, чи не могли б Ви ...

Щиро дякую за ...

Дозвольте подякувати Вам за ...

Завдання 3. Прочитайте фрази відомих діячів. Висловіть свою думку стосовно змісту прочитаного.

Говорити багато й добре – дар гострого розуму, говорити мало й добре – ознака мудрого, говорити багато й погано – дурня, говорити мало й погано – ознака безумного (Ф. Ларошфуко).

Найбільша цінність оратора – не лише сказати те, що потрібно, а й не сказати того, чого не треба (Цицерон).

Неврахування характеру слухачів зробить безплідними зусилля навіть великого таланту (А. Вен).

Завдання 4. Запам'ятайте цінні поради, наведені нижче. Підберіть прислів'я, крилаті вислови про мистецтво говорити й мистецтво слухати.

1. *Що маєш казати, то наперед обміркуй.*

2. *Дав слово – виконай його.*

3. *Слухай тисячу разів, а говори один раз.*

4. *Добре тому жити, хто вміє говорити.*

5. *Сім раз відміряй, один – відріж.*

6. *Наговорив сім мішків гречаної вовни, та всі вони неповні.*

7. *Тисячу разів пожалієш, що сказав, а один раз, що змовчиш.*

8. *Знати, як свої п'ять пальців.*

9. *Тримати під сімома замками.*

10. *Говорить п'яте через десяте.*

11. *Працювати до сьомого поту.*

Завдання 5. Прочитайте і запам'ятайте правила ведення телефонної ділової розмови.

Якщо телефонуєте Ви:

◆ насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку Ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові;

◆ якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, із ким саме ви хотіли б поговорити: *Чи не могли б Ви покликати до телефону...*

На це звичайно відповідають: *Зачекайте хвилиночку, я зараз покличу... Прошу зачекати ... На жаль, директора немає. Чи можу я йому щось передати? Почекайте хвилиночку, вона зараз підійде. Пробачте, зараз з'ясую. На жаль, його ще немає. Ви не могли б зателефонувати через годину?;*

◆ запитайте спочатку, чи має Ваш співрозмовник достатньо часу для бесіди;

◆ напишіть перелік питань, які необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима впродовж усієї бесіди;

◆ завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся. Нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів Вашого співрозмовника;

◆ досягнувши важливих домовленостей, згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

Якщо телефонують Вам:

◆ зніміть слухавку й назвіть організацію, яку Ви представляєте;

◆ у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;

◆ розмовляйте тактовно, увічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;

◆ не кладіть несподівано слухавку, навіть якщо розмова не цікава, нудна та надто тривала для Вас;

◆ якщо Ви даєте обіцянку, намагайтеся дотримати слова й виконати її якомога швидше. Якщо виникли складні питання, запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального їх обговорення;

◆ завжди стисло підсумуйте бесіду, перелічіть ще раз досягнуті домовленості.

Незалежно від того, хто телефонує:

◆ будьте доброзичливим, не виказуйте свого невдоволення чимось;

- ◆ запитуйте й уважно вислуховуйте відповіді;
- ◆ намагайтеся залишатися тактовним і стриманим;
- ◆ симпатія до Вас посилиться, якщо Ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- ◆ намагайтеся якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови, але при цьому завжди висловлюйтеся стисло й точно, правильно побудованими реченнями;
- ◆ розмовляйте середнім за силою голосом;
- ◆ уникайте категоричності, докладайте зусиль, аби тон Вашої розмови був якомога доброзичливішим. Якщо Ви поважаєте себе і свого співрозмовника, намагайтеся уникати категорично-наказових висловлювань. Можуть дратувати слова-паразити: «розумієш», «от», «між іншим», «коротше». Не слід нетактовно вказувати своє ставлення до почутого вигуками на зразок: «угу», «гм», «ого» та ін.

Завдання 6. Змоделюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:

- а) телефонуєте Ви;
- б) телефонують Вам.

Завдання 7. Відредагуйте текст телефонної ділової розмови.

- Алло! Хто це?
- Іван Мирний.
- Добрий день, пане Мирний. Як я радий Вас чути!
- А хто Ви?
- Я Петро Михайлович, хотів би Вас просити про зустріч у важливій справі. Якщо можна, завтра до обіду, бо до обіду я зайнятий. А після обіду, скажімо, о 15-й я можу. Домовилися?
- Так, я буду на робочому місці.
- Домовилися.

Завдання 8. Змоделюйте ситуацію розмови клієнта й менеджера. Менеджер повинен продемонструвати, що він уважно слухає клієнта. Які із наведених засобів невербального спілкування допоможуть йому в цьому:

- а) нахилитися у бік клієнта;
- б) сидіти, відкинувшись назад;
- в) відгородитися від клієнта великим столом;
- г) дивитися в очі клієнту;

- г) крутити ручку в руках;
- д) щось записувати під час бесіди;
- е) кивати головою;
- є) працювати за комп'ютером.

Завдання 9. Серед наведених слів та словосполучень є мовленнєві помилки. Знайдіть їх і виправте.

Постачальник, учбовий, багаточисельний, нечисленний, міроприємство, співставляти, збігатися, слідуючий, діючий, співіснувати, підприємство, багатогалузевий, крупний, керуючий, займати посаду, ведучий фахівець, завідуючий, професійний, відігравати значення, будинок з каменя, подовжити ініціативу, завдати поразку, більш ґрунтовніша відповідь, ця думка передова і прогресивна, одностайно схвалити рішення, корупціонер.

Завдання 10. Поясніть значення термінів-паронімів:

абонент – абонемент, адрес – адреса, база – базис, запас – запис, афект – ефект, виборчий – виборний, вигляд – вид, визначати – відзначати – зазначати, відношення – відносини, громадський – громадянський, досвідчений – освічений, дружний – дружній, заява – заявка, компанія – кампанія, односторонній – однобічний, особистий – особовий – особливий, професійний – професіональний, регіон – район, стан – становище, стрес – струс, тактовність – тактичність, технічний – технологічний, уява – уявлення, формувати – формулювати, чисельний – численний, шторм – штурм, шукати – ошукати.

Завдання 11. У наведених реченнях знайдіть русизми та недоречно вжиті слова. Відредагуйте речення.

1. Але, загалом, темпи створення лісів в Україні доволі вищі, чим обсяги рубок, оскільки висаджується дерев більше, ніж рубається. 2. Ними (відмінниками) вважаються студенти, які на минулій, тобто літній сесії здали на «відмінно» усі іспити. 3. Учені виявили, що унікальна, спіралевидна траєкторія звуку, отримана від удару у дзвін, має згубний вплив на багатьох хвороботворних мікробів. 4. Урядові фахівці стверджують, що сума, необхідна для забезпечення усіх пільг, рівна річним видаткам усіх місцевих бюджетів. 5. Мер планує подавати гарячу воду круглодобово (За матеріалами мас-медіа).

Завдання 12. Вставте пропущені розділові знаки.

1. Хто хоче оволодіти вмінням гарно говорити повинен навчитися висловлюватися чітко. 2. Культура мовлення це ще й загальноприйнятий етикет типові формули вітання побажання запрошення та ін. 3. Мабуть ніхто не буде заперечувати що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки бездуховності. 4. Основний текст протоколу поділяють на розділи які відповідають пунктам порядку денного. 5. Група у якій спільно працюють начальники і підлеглі не може працювати ні ефективно ні творчо оскільки її члени намагатимуться і при такій формі організації праці зберігати своє становище. 6. Відомо що проголошуючи промову оратор повинен передусім потурбуватися про те, щоб переконати своїх слухачів.

Завдання 13. Уважно прочитайте правила поведінки керівника.

Авторитет керівника забезпечується такими етичними факторами: абсолютна чесність, добросовісність, знання своєї справи, принциповість, повага до людей, турбота про них. Керівник не повинен підкреслювати свою вищість і виявляти неповагу до підлеглих, зверхньо покрикувати на них. Керівник повинен:

- ❖ постійно працювати над собою, щоб бути зразком для підлеглих;
- ❖ завжди вітатися з усіма («Розумна людина завжди вітається першою»);
- ❖ знати, як звуть його працівників на ім'я та по батькові, ніколи не «тикати» підлеглому;
- ❖ не підвищувати голосу при розмові;
- ❖ уміти визнавати свої помилки, не нагадувати підлеглому про зроблену ним помилку;
- ❖ довіряти своїм працівникам, цінувати їх і вміти захистити їх, якщо потрібно;
- ❖ не зганяти злість на інших, коли винен сам;
- ❖ завжди допомагати підлеглому, не пишаючись цим;
- ❖ мати індивідуальний підхід до людей;
- ❖ давати завдання підлеглим у ввічливій формі;
- ❖ не використовувати звертання типу «Івановичу», «Оксаночко», «тьотю Галю», «Жанночко Павлівно» і не називати працівників лише на прізвище у присутності сторонніх службових осіб.

Завдання 14. Створіть ситуацію розмови керівника колективу й підлеглого, який спізнився на роботу. Використайте такі словосполучення: *із цього приводу...; мушу визнати...; змушений повідомити...; на жаль...; із великою радістю повідомляю; прошу Вас...; сьогодні необхідно ...*

Завдання 15. Використовуючи етикетні формули, усно змодельуйте бесіду (на вибір):

- а) між особою, яка влаштовується на роботу, і роботодавцем;
- б) між директором підприємства і його підлеглим, який без поважних причин не з'явився на роботу.

Завдання 16. Прочитайте наведені нижче речення. З'ясуйте, що їх засмічує. Відредагуйте їх і запишіть.

1. У даній брошурі ми розглянули питання, які стоять на порядку денному нашої дендрології.
2. Праця різних працівників розрізняється за її якістю.
3. Я іду, значить, і зустрічаю колегу, а він, значить, і розповідає мені про цю подію.
4. Це, ну, така людина, з якою, ну, цікаво спілкуватися.
5. Твоя основна функція стежити за дисципліною.

Завдання 17. Змодельуйте ситуацію професійного спілкування, запишіть репліки учасників у зошит. Зробіть аналіз комунікативної ситуації за такою схемою:

- 1) місце й час спілкування; їх вплив на спілкування;
- 2) виявлення комунікативної мети учасників спілкування; чи змінюється мета в процесі спілкування, якщо так, то чому;
- 3) комунікативна ініціатива учасників спілкування, її аналіз;
- 4) аналіз виявлених прийомів впливу на співбесідника (чи беруться до уваги вік, освіта, стать, поточний стан свідомості та ін.);
- 5) характеристика типів спілкування учасників;
- 6) дотримання мовного етикету учасниками спілкування;
- 7) відображення в репліках учасників законів спілкування;
- 8) мовленнєві помилки учасників, їх аналіз.

Завдання 18. Підготуйтеся до бесіди на одну із запропонованих тем.

1. Роль мови у формуванні й самовираженні особистості.
2. Національні традиції і ділові стосунки.
3. Етикет ділової бесіди.

Завдання 19. Поясніть значення та стилістичне забарвлення фразеологізмів, доберіть синоніми.

Правити теревені; пекти раків; прикусити язика; підняти гвалт; обома руками; задерти носа; із ніг на голову; підкласти свиню; як курка лапою; стріляний горобець; кури не клюють; ні світ ні зоря; вільний птах; дістати рукою; не за горами; кров холоне в жилах; хоч картину малюй; до останньої крихти; нам'яти боки; аж ребра світяться; море по коліна; одним миром мазані; тримати камінь за пазухою; обвести навколо пальця; без царя в голові; робити з мухи слона; блудний син; крокодилові сльози; умивати руки; вавилонська вежа; дарованому коню в зуби не дивляться; перейти рубікон.

Завдання 20. Поясніть значення фразеологізмів, користуючись довідкою.

Не своїм голосом, обоє рябоє, мов у воду опущений, золоте дно, хоч коники ліпи, жовтороте пташеня, дійна корова, не ликом шитий, зчинити гвалт, дим стовпом, наламати днів, як за гріш маку.

Довідка: підлабузнюватися; глевкий; дуже багато; голосно кричати; безладдя; голосно; бешкетувати; людина, що є джерелом прибутку; однакові по духу; недосвідчена людина; розумний; розгублений; невичерпне джерело збагачення; допустити багато помилок.

Завдання 21. Із поданих варіантів словосполучень та речень виберіть граматично правильні конструкції.

Дякую вам – дякую вас, рішення недосконале по багатьом причинам – рішення недосконале з багатьох причин, вступати в університет – вступати до університету, починаємо роботу у сім годин – розпочинаємо роботу о сьомій годині, по наказу ректора – за наказом ректора – згідно наказу ректора, працювати по сумісництву – за сумісництвом, протягом місяця – на протязі місяця, звільнити по власному бажанню – за власним бажанням.

Питання для самоконтролю

1. Поясніть, як ви розумієте поняття «спілкування» і «комунікація».
2. Які виділяють функції спілкування?
3. Які існують види спілкування? На підставі яких критеріїв їх вирізняють?
4. Які ви знаєте типи й форми спілкування?
5. Назвіть особливості монологічного й діалогічного мовлення.
7. Схарактеризуйте вербальні й невербальні компоненти діалогу.
6. У чому полягає відмінність між побутовим і офіційно-діловим спілкуванням?
7. Назвіть правила спілкування під час телефонної розмови.
8. Які ви знаєте основні правила ділового спілкування?
9. Які комунікативні закони варто враховувати під час ділового спілкування?
10. Які ви знаєте правила поведінки керівника?

Тест для самоконтролю

1. Культура мови –це:
 - а) наука, яка виробляє норми літературної мови;
 - б) норми літературної мови;
 - в) писемна форма літературної мови.
3. Культура мовлення – це:
 - а) мовлення, у якому відсутня ненормативна лексика;
 - б) володіння літературними нормами на всіх мовних рівнях, в усній і писемній формах.
4. Етикет – це:
 - а) ярлик, етикетка;
 - б) норми поведінки й спілкування людей у суспільстві;
 - в) наука про мораль.
5. Мовленнєвий етикет – це:
 - а) форма звертання до незнайомих людей;
 - б) правила вимови звуків;
 - в) система стійких мовних формул, вироблених національним суспільством.
6. Культура ділового спілкування передбачає:
 - а) уміння встановлювати, розвивати, підтримувати партнерські стосунки;
 - б) звертання до старших за посадою людей на ім'я та по батькові;

в) відсутність суржику.

7. Ознаками культури мови є:

а) правильне наголошування слів та вимова звуків, звукосполучень;

б) правильність, точність, логічність, доречність та ін.;

в) нормативність, стабільність, уніфікованість, рівновага.

8. Культура професійного мовлення – це:

а) це складник професійної культури, інтегральна якість особистості, що проявляється в досконалому володінні нормами літературної мови та вміннях їх правильного, точного, виразного, комунікативно доцільного застосування у процесі відтворенні своєї думки у фаховому;

б) уміння складати професійні тексти;

в) правила виголошення промов.

9. Орфоепічні норми визначають правила:

а) правопису слів;

б) вимови звуків, звукосполучень;

в) поєднання слів у словосполученні, реченні.

10. Стилїстичні норми визначають:

а) стилїстичні різновиди української мови;

б) жанри різних стилїв;

в) вибір мовних засобїв.

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота – це форма навчального процесу, що передбачає свідому діяльність студента з набуття знань і планомірну та системну роботу над різноманітною навчальною, довідковою та науковою літературою, публіцистичними періодичними виданнями.

Самостійна робота з навчального курсу передбачає: осмислення теоретичного матеріалу; написання наукових і ділових документів; складання тез виступу; роботу над окремими темами курсу, із яких не читають лекції; творчий пошук відповідей на проблемні питання, поставлені на практичних заняттях або питання для самоконтролю.

Мета й завдання самостійної роботи – сприяти формуванню у студентів інтелектуальних якостей, необхідних майбутньому спеціалістові, виробити у студента вміння й навички грамотно й чітко висловлювати міркування.

I. Документ як основний вид управлінської інформації

Мета: вивчення мовних особливостей і норм офіційно-ділового стилю, засвоєння принципів оформлення документів.

Завдання: виробити навички створення ділових документів, опанувати відтворення реквізитів у текстах документів залежно від їх типу.

Практичне завдання: студент повинен підготувати папку зразків документів: заяви (про звільнення від занять, перенесення занять, дострокове складання іспиту, надання матеріальної допомоги, переведення, зарахування на посаду), автобіографії, резюме, доповідної і пояснювальної записок, особистого доручення, розписки. Кожен документ слід розміщувати на окремому аркуші А4.

II. Науковий текст як вид комунікативної діяльності

Мета: засвоїти мовно-стилістичні особливості наукового стилю, опанувати принципи створення наукових робіт (анотації, тез, реферату).

Завдання: розвинути у студентів дослідницькі навички самостійного пошуку й систематизування інформації.

Практичні завдання

1. Написати реферат. Тему реферату обирає студент. Також за темою реферату необхідно **написати анотацію і тези.**

Роботи оформляють у текстовому редакторі WORD, шрифт – 14 Times New Roman; міжрядковий інтервал – 1,5; абзац – 1,25 см; розташування тексту роботи – вирівнювання по ширині; краї зверху, знизу – 2 см, справа – 1 см, зліва – 2,5 (3) см. Текст роботи розміщують з одного боку аркуша білого паперу формату А4.

2. Підготувати публічний виступ за темою реферату. Порядок захисту роботи:

1) коротке повідомлення про актуальність теми реферату, характеристика мети й завдання роботи, отримані результати, висновки і пропозиції;

2) відповіді студента на запитання викладача й однокурсників;

Критерії оцінювання реферату – самостійність, своєчасність, відповідність змісту темі, повнота її розкриття, дотримання вимог щодо оформлення та ін.

!!! Незарахованими вважаються роботи, що є плагіатом, тобто весь текст яких або окремі його частини є використанням чужих робіт без посилання на джерело. Роботи необхідно подати викладачеві за місяць до підсумкового семестрового контролю.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Теорії походження української мови.
2. Мовна політика в Україні.
3. Роль української мови у створенні іміджу української держави на міжнародній арені.
4. Історія формування офіційно-ділового стилю.
5. Історія формування наукового стилю.
6. Комунікативна компетенція майбутніх фахівців.
7. Двомовність і суржик.
8. Розвиток словникарства в Україні.
9. Сучасні проблеми термінології.
10. Терміни та їх місце у професійному спілкуванні.
11. Спілкування як діяльність.
12. Моделі комунікації.
13. Етикет ділових бесід.
14. Мова реклами.
15. Походження прізвищ.
16. Традиції та сучасний етикет спілкування: уживання «по батькові».
17. Мовний етикет: традиції і сучасність.
18. Чужомовна лексика в українській термінології.
19. Культура мови й мовна норма.
20. Норми мовного спілкування.
21. Етикет керівника й підлеглого.
22. Особливості службового етикету в зарубіжних країнах.
23. Культура управління.

24. Засоби комунікації.
25. Мовні норми.
26. Принципи українського правопису, їх роль у засвоєнні основних правил української орфографії.
27. Формування термінології галузі (джерела, шляхи).
28. Мова та суспільство.
29. Історія розвитку діловодства.
30. Термінологія як система. Загальнонаукові, міжгалузеві і вузькоспеціальні терміни.

3. Написати словник-мінімум фахової лексики.

Словник-мінімум фахової лексики повинен містити не менше 20 термінологічних одиниць; можливі похідні форми від терміноодиниці; п'ять речень із будь-якими термінами.

Структура словника:

- 1) титульний аркуш (як для реферату),
- 2) текстова частина: порядковий номер; термін; якщо чужомовний, то вказати від якого чужомовного слова він походить (грец., лат., нім., англ. та ін.) – дізнатися за словником іншомовних слів; дефініція (тлумачення) – за галузевим словником; похідні форми – утворити словотвірні форми, а не змінити закінчення!!

Пор. №	Термін	Походження	Дефініція	Похідні форми
1	Ліс		1. Природний або насаджений людиною замкнений рослинний комплекс, у якому переважають дерев'янисті рослини і своєрідна фауна; залежно від розташування і клімату утворюють різноманітні лісові формації й типи: л. хвойні, листяні, мішані, вологі тропічні, мусонні, ярусні. 2. Зрубані дерева як будівельний та інший матеріал.	<i>лісник, лісничий, лісовий, залісений, залісення</i>
2	Меліорація	лат. <i>melioratio</i> – покращення, від <i>melior</i> – кращий	Корінне поліпшення природних умов ґрунтів для підвищення їхньої родючості	<i>меліоративний меліорований</i>

ПРАВИЛА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Апостроф

Правило	Приклади
<p>Апостроф уживають для позначення роздільної вимови перед я, ю, є, ї:</p> <p>1) в українських словах:</p> <p>а) після б, п, в, м, ф, якщо перед ними немає інших букв на позначення приголосних (крім р), які належали б до кореня:</p> <p>б) після р у кінці складу:</p> <p>в) після б, п, в, м, ф, р, к у власних назвах:</p> <p>г) після префіксів та першої частини складних слів, які закінчуються буквами на позначення приголосних:</p> <p>2) у чужомовних словах після б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш та після р у кінці складу, а також після префіксів, які закінчуються приголосними:</p>	<p><i>голуб'я, п'ють, на верхів'ї, сім'єю, мереф'янський, трав'яний;</i></p> <p><i>довір'я, сузір'я, бур'ян</i></p> <p><i>Аляб'єв, Куп'янськ, В'яземський, В'ячеслав, Пом'яловський,</i></p> <p><i>Прокоф'єв, Захар'їн, Лук'ян під'їхати, роз'яснення, пів'яблука, з'юрмитися, дит'ясла,</i> але: <i>пів-Європи</i> (власна назва)</p> <p><i>об'єкт, комп'ютер, інтерв'ю, прем'єра, верф'ю, Х'юстон, Руж'є, миш'як, екстер'єр, ад'юнктура, ін'єкція, кон'юнктивіт, кон'юнктура</i></p>
<p>Апостроф не вживають:</p> <p>1) в українських і чужомовних словах:</p> <p>а) після б, п, в, м, ф, коли перед ними стоять інші букви на позначення приголосних (крім р), які належать до кореня:</p> <p>б) після б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш та після р на початку складу, якщо я, ю, є позначають м'якість попередніх приголосних:</p> <p>2) перед йо.</p>	<p><i>мавпячий, морквяний, духмяний,</i> але: <i>торф'яний, верб'я, черв'як</i></p> <p><i>бязь, дебют, пюре, гравюра, Мюнхен, фюзеляж, Гюго, пюре, манікюр, кювет, брязкіт, рюмсати, Репін</i></p> <p><i>Соловійов, серйозний, курйозний</i></p>

Зміни приголосних під час словотворення та словозміни

<p>Г, Ж, З + -ськ-(ий) — -зьк-(ий):</p> <p><i>Абха́зія – абха́зький, Буг – бузький, Гаа́га – гаа́зький, Га́мбург – га́мбургський, Калу́га – калу́зький, Криві́й Ріг – криворі́зький, Ла́дога – ла́дозький, Пра́га – пра́зький, Люксембу́рг – люксембу́рський, Лейпциг – лейпци́зький, Остро́г – остро́зький, Ри́га – ри́зький, Стра́сбург – стра́сбургський; Воро́неж – воро́неський, Запорі́жжя – запорі́зький, Пари́ж – парі́зький; Кавка́з – кавка́зький, Сираку́зи – сираку́зький, францу́з – францу́зький</i></p>
<p>К, Ц(Ь), Ч + -ськ-(ий) — -цьк-(ий):</p> <p><i>грек – гре́цький, Грінві́ч – грінві́цький, Кобеля́ки – кобеля́цький; коря́к – коря́цький, О́вруч – о́вруцький Кременчу́к – кременчу́цький, Кагарлі́к – кагарлі́цький, калмі́к – калмі́цький, Прилу́ки – прилу́цький, слова́к – слова́цький, таджі́к – таджі́цький, узбе́к – узбе́цький; Ні́цца – ні́цький, Суе́ц – суе́цький, Черепове́ць – черепове́цький; Ба́хмач – ба́хмацький. Га́лич – га́лицький,</i></p>
<p>С, Х, Ш + -ськ-(ий) — -ськ-(ий):</p> <p><i>Оде́са – одес́ький, Тбілі́сі – тбілі́ський, тунгу́с – тунгу́ський, Черка́си – черка́ський, черке́с – черке́ський, Ясси –я́ський; воло́х – воло́ський, каза́х – каза́ський, Караба́х – караба́ський, Лепеті́ха – лепеті́ський, чех – че́ський; Золотоно́ша – золотоні́ський, лати́ш – лати́ський, Сива́ш – сива́ський, чува́ш – чува́ський.</i></p> <p>Примітка. Для збереження звукового складу твірних основ у деяких прикметниках зазначені приголосні перед суфіксом -ськ- не змінюємо: <i>Бангко́к – бангко́кський, баск – ба́кський, Гельсинкі – гельсинкський, Да́кка – да́кський, і́нки – і́нський, Ме́кка – ме́кський, Мо́нако – мона́кський, Нью-Йо́рк, – нью-йо́ркський, Са́ки – са́кський, тюрк – тюркський; Ке́мбрідж – ке́мбріджський.</i></p>
<p>-цьк- → -чч-:</p> <p><i>німецький – Німеччина, вінницький – Вінниччина, турецький – Туреччина, але: галицький – Галичина</i></p>
<p>-ськ-, -ск- → -щ-: <i>Київський – Київщина, віск – вощина</i></p>
<p>-ск-, -шк- → -щ-: <i>пісок – піщаний, дошка – дощаний</i></p>
<p>-ск- → -щ-: <i>тріск – тріщати, тріщу, тріщии, тріщать</i></p>
<p>-зк- → -жч-: <i>брязк – бряжчати, бряжчу, бряжчии</i></p>

Написання слів із великої літери

Із великої літери пишуть:

прізвища	<i>Петренко, Кривоніс, Балабуха</i>
імена	<i>Олена, Ганна, Геннадій, Петро</i>
імена по батькові	<i>Євгенівна, Ілліч, Анатолійович</i>
прізвиська	<i>Бондарівна, Зубиха, Куций</i>
псевдоніми	<i>Марко Вовчок, Микола Хвильовий</i>
власні імена, ужиті у формі множини, якщо вони мають позитивну конотацію	<i>Потрібні нам і Гоголі, і Щедріни</i>
назви міфологічних істот	<i>Юпітер, Артеміда, Перун, Молох, Геракл, Велес, Прометей</i>
теоніми – назви (прямі й переносні) божеств	<i>Аллах, Бог, Господь, Уседержитель (Творець), Спаситель, Месія, Святий Дух, Христос, Син Божий, Мати Божя, Бог Син, Цариця Небесна, Слово Боже</i>
назви історичних подій, епох, дат, свят, вищих релігійних діячів, понять, книг	<i>Хмельниччина, День злуки, Семирічна війна, Кривава неділя, Лютнева революція, 9 Травня, Новий рік, День незалежності, Вітчизняна війна, Великий піст, Різдво, Зелені свята, Великдень, Жовтневий переворот, Масниця, Євангеліє, Папа Римський, Страшний суд</i>
назви організацій місцевого, державного та міжнародного рівня, міністерств, установ, партій, спілок, громадських об'єднань, товариств	<i>Харківський національний університет ім. В.В. Каразіна, Збройні сили України, Національний банк України, Народний рух України, Конституційний Суд України, Українська республіканська партія, Гельсінська спілка, Міністерство освіти і науки України, Центральна рада, Конгрес української інтелігенції, Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Федерація незалежних профспілок України,</i>
назви держав та автономних одиниць	<i>Князівство Монако, Королівство Бельгія, Китайська Народна Республіка, Україна</i>
назви сторін світу,	<i>країни Сходу, курорти Півдня, народи</i>

якщо розуміють країни чи народи	<i>Півночі, Західна Україна, Північна Буковина, Західна Європа, Далекий Схід, Південне Полісся</i>
топоніми (географічні власні назви)	<i>Африка, Азовське море, Чернігів, Дніпро, Лиса гора, Причорномор'я, Біловезька Пуща, Голосіївський ліс, Карпати, озеро Світязь, Зелений мис, Панамський перешийок, Північний полюс, протока Па-де-Кале, Кавказький хребет, Ясна Поляна, Жовті Води, затока Святого Лаврентія</i>
назви деяких спортивних заходів	<i>Олімпіада 2020, ігри на Кубок світу з футболу</i>
астрономічні назви: сузір'я, планети, їхні супутники та ін.	<i>Малий Пес, Великий Віз, Чумацький Шлях, комета Галлея, Тунгуський метеорит, Сатурн, Сонце, Земля, Місяць</i>
клички свійських тварин	<i>Сірко, Пірат (собака), Мурка (кішка), Гнідко, Стріла (кінь), Рекордистка, Зірка (корова), Барон, Чорний (козел)</i>
назви персонажів байок, казок	<i>Лускунчик, Ворон, Щука, Осел, Дід Мороз, Мавка, Будяк, Троянда</i>
назви вищих державних посад, звань	<i>Президент України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН, Прем'єр-міністр України, Президент Академії наук України</i>
назви сортів рослин у спеціальній літературі	<i>Антонівка, Білий налив, Лісова красуня, Сніговий кальвіль (яблуня), Українська глива (груша), Шпанка рання (вишня), Угорка, Рекорд (слива)</i>
назви підприємств, закладів, театрів, портів, шахт, стадіонів, з'їздів, округів, договорів, угод і т. ін.	<i>Харківський тракторний завод, Донецька шахта «Вітка-Глибока», Третій міжнародний з'їзд українців, стадіон «Металіст», Парк культури ім. Тараса Шевченка, Книжкова палата, Будинок учителя, Версальський мир</i>
назви художніх та музичних творів, часописів та ін.	<i>поема «Сон», роман «Марія», кінофільм «Спрага», пісня «Цвіте терен», часописи «Час» і «Дзвін»</i>
назви готелів,	<i>«Артек», санаторій «Україна»,</i>

кав'ярень, кемпінгів, таборів відпочинку	<i>кемпінг «Лісовий», кав'ярня «Мрія»</i>
назви пам'яток архітектури, замків, храмів, фортець	<i>Золоті ворота, Колізей, Хотинський замок, Києво-Печерська лавра, Андріївська церква, Стара фортеця</i>
складені особові назви людей у значенні прізвиська	<i>Карл Сміливий, Володимир Великий, Данило Галицький, Дюма Старший, Ярослав Мудрий</i>
назви відзнак, нагород (без лапок, якщо вживають при родовому понятті в Р.В.)	<i>орден Богдана Хмельницького, орден князя Ярослава Мудрого, орден За заслуги, орден Пошани, орден За мужність, орден «Маті-героїня», орден Незалежності</i>
назви моделей механізмів, авто- й літакобудування, пароплавів та виробів фірм	<i>комбайн «Нива», трактор «Білорусь», автобус «Турист», мотоцикл «Ява», космічний човник «Шатл», літак «Мрія», цигарки «Гетьман», печиво «Сиваське», цукерки «Ластівка», вино «Сонце в бокалі»</i>
найменування окремих заходів, спеціальних приміщень	<i>Курбасівський театральний фестиваль, Сквородинівські читання, Шевченківська кімната</i>
назви вулиць, майданів, шляхів (родові позначення – із малої літери)	<i>площа Свободи, Бурсацький узвіз, майдан Незалежності, Стрийський парк, Байковий цвинтар (але: Сухий Яр, Ярославів Вал, Козиний Брід, Добрий Шлях)</i>

Із малої літери пишуть:

назви титулів, посад і звань	<i>міністр освіти і науки України, маршал авіації, президент АН України, народний артист України</i>
назви титулів і посад у зарубіжних країнах та міжнародних організаціях	<i>імператор, король, президент, князь, рейхсканцлер, барон, принц, шах, цар</i>
слова, утворені від власних особових імен, прізвищ чи інших назв; загальні назви станів,	<i>донжуан, меценат, ментор, робінзон, шовініст, донкіхот, таліфе, макінтош, френч, голгофа, парнас, максим, бравнінг, ом, ампер, ват, рентген,</i>

якостей, предметів, механізмів, явищ, течій, захоплень, досліджень, хімічних елементів тощо	<i>бостон, мадера, болонья, джерсі, мартен, кардан, токай; байронізм, пушкініст, шевченкіана, мічурінець, шекспірознавство, маоїст</i>
власні імена у формі множини, якщо їх конотація негативна	<i>герострати, гітлери, наполеони, магадани, юди (зрадники), сибіри, соловки (концтабори)</i>
назви персонажів казок, які не є дійовими особами	<i>водяник, домовик, русалка</i>
назви порід тварин, комах, сортів рослин у загальному вжитку	<i>бульдог, пінчер, сенбернар, спаніель, фокстер'єр; леторн; антонівка, глива, угорка, шпанка</i>
назви сторін світу (основні й проміжні)	<i>північ, схід, південний захід, норд-ост</i>
історичні події, назви яких стали загальними	<i>античний світ, громадянська війна, радянська влада, середньовіччя, трипільська культура, хрестові походи</i>
частки у прізвищах, іменах, географічних назвах	<i>Шарль де Голль, Ульріх фон Гуттен, Нур де Дік, Па-де-Кале, Сен-е-Уаз, Франкфурт-на-Майні</i>
присвійні прикметники на <i>-ський</i> , утворені від власних назв, якщо вони не позначають виділених заходів, спеціальних приміщень та ін.	<i>езопівська мова, київські вулиці, опішнянська кераміка, петриківський розпис, пушкінські рукописи, франківські сонети, шевченківські традиції, шекспірівський стиль</i>
присвійні прикметники у фразеологізмах та наукових термінах	<i>аріаднина нитка, авгієві стайні, базедова хвороба, гайморова порожнина, дамоклів меч, прокрустове ложе, юдині срібники</i>
аббревіатури, які стали відмінюваними іменниками, й утворені від них слова; найменування божби, церковних відправ, дійств, предметів	<i>виш (-у), у дзот (-і), загс (-ом), неп (-у), непманський; їй-богу, вечірня, хресний хід, вівтар, образ (ікона), хрест та ін.</i>

Правопис складних прислівників

1. Разом пишемо прислівники:

а) утворені сполученням прийменника з прислівником: *віднині, відтепер, донині, дотепер, забагато, задовго, занадто, набагато, навічно, надалі, надовго, назавжди, назовсім, наскрізь, насправді, невтямки, негаразд, отак, отам, отуди, отут, підтюпцем, подекуди, позавчора, позаторік, потроху, удвічі, утричі;*

б) утворені сполученням прийменника з іменниковими формами, а також дієслівного та прикметникового походження: *безвісти, безперестанку, (у)вб'ік, (у)ввечері, (у)ввічі, (у)вголос, (у)вгору, (у)вдалечині, (у)вдень, (у)вдома, (у)взимку, (у)влітку, (у)внаслідок, (у)внизу, (у)вночі, (у)вперед, (у)впродовж, (у)вранці, (у)врешті, (у)всередині, (у)вслід, (у)вщент, довіку, доволі, догори, донизу, досередині, дотла, доценту, заочі, запанібрата, збоку, зверху, згори, ззаду, знизу, зранку, зроду, зсередини, набік, наверх, навесні, навиворіт, навиліт, навідріз, навік, нагору (але на-гора), надвечір, надворі, назустріч, напам'ять, наполовину, напрокат, нарозхват, насилу, опівдні, опівночі, опліч, повік, поволі, попліч, посередині, спочатку;*

в) утворені сполученням прийменника з прикметниковими формами: *віддавна, востаннє, (у)вручну, догола, доземно, допізна, досуха, дочиста, завидна, замолоду, заново, звисока, згарячу, злегка, зліва, знову, зрідка, напевне, нарівні, нарізно, нашвидку, помалу, помаленьку, порізно, посередньо, потиху, сповна, проста;*

г) утворені сполученням прийменника із займенником: *(у)внічию, (у)втім, навіщо, нащо, передусім, почім, почому;* але: *до чого, за віщо, за що* та ін. в ролі додатків;

д) утворені сполученням прийменника з числівником: *(у)вдвоє, (у)втриє; (у)вперше, (у)вдруге; надвоє, натроє* та под.; *(у)вдвох, (у)втриох* і под.; *водно, заодно, поодинці, спершу* (але: *по-перше*);

е) утворені сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови: *(у)вдосвіта, завглибшки, завдовжки, завтовшки, завишишки, знадвору, навзнак, навкруги, навмисне, навприсядки, навпростець, навскіс, навстіж, навздогін, наосліп, напередодні, наготові, позавчора, поідруки, поідтинню, спідлоба, спозаранку;*

ж) утворені з кількох основ (із прийменником чи без нього): *босоніж, вірогідно, воднораз, водносталя, водночас, (у)втридорога, ліворуч, мимоволі, нашвидкуруч, повсякдень, повсякчас, привселюдно, спозаранку, стрімголов, чимдуж, чимраз;*

и) утворені сполученням часток **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** із будь-якою частиною мови: *абияк, аніде, деколи, чимало, щовечора, щодня, якраз, якнайкраще* та ін. Але: *аби тільки, дарма що, поки що, чи що, як коли, як слід, як треба.*

2. Окремо пишуть:

а) прислівникові сполучення, що складаються з прийменника (іноді із часткою) та іменника, у яких останній зберігає своє лексичне значення й граматичну форму: *без відома, без жалю, без кінця, без ладу, без ліку, без сумніву, без толку, без тьми, в(у) міру, в(у) нагороду, в(у) цілості; до вподоби, до краю, до ладу, до лиця, до останку, до пари, до побачення, до пори, до речі, до смаку, до снаги, до сьогодні; за кордоном, за рахунок; з відома, з діда-прадіда, з давніх-давен, з огляду, з-за кордону; на бігу, на вагу, на віки вічні, на вибір, на видноті, на відміну, на відмінно, на віку, на диво, на жаль, на зло, на зразок, на мить, на ніщо, на око, на поруки, на прощання, на радість, на руку, на славу, на слово, на сміх, на совість, на щастя, на силу; не з руки; ні на гріш; під силу, по весні, по пам'яті, по совісті, по сусідству, по суті, по черзі, по щирості; у вигляді, у вічі, у поміч, уві сні;*

б) сполучення, що мають значення прислівників і складаються з двох іменників (числівників) та прийменників (або без них): *від ранку до вечора, день у день, (і)з боку на бік, (і)з дня на день, один по одному, один в один, раз по раз, раз у раз, рік у рік, (і)з року в рік, сам на сам, час від часу, (і)з кінця в кінець, (і)з краю в край, (і)з ранку до вечора, честь честю, одним одно, один одинцем;*

в) неозначені складні прислівники з частками **будь-, -небудь, казна-, -то, хтозна-**: *будь-де, будь-коли, будь-куди, де-небудь, куди-небудь, як-небудь, казна-що, аби-то, так-то, хтозна-як;*

г) прислівники, утворені з двох однакових, синонімічних або антонімічних прислівників: *далеко-далеко, ледь-ледь, ледве-ледве, один-однісінький, давним-давно, (у)врешті-решт, повік-віків, зроду-віку, тишком-нишком, рано-вранці, часто-густо, (у)вряди-годи, десь-інде, десь-інколи, сяк-так; більш-менш(-е), видимо-невидимо* (але: *одним одна, один одним, (у)все одно, (у)все рівно, кінець кінцем*).

Через два дефіси пишуть складні прислівники, утворені повторенням часток або повторенням слова зі службовими компонентами всередині: *будь-що-будь, віч-на-віч, (у)всього-на-всього, де-не-де, кой-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як.*

Правопис складних прикметників

Через дефіс пишуть складні прикметники:

а) що позначають додатковий відтінок якості, смаку, відтінки чи поєднання кольорів	<i>кисло-солодкий, гіркувато-солоний, сіро-голубий, молочно-білий, червоно-зелений, яскраво-червоний, синювато-блакитний, (але: білосніжний, жовтогарячий)</i>
б) що не підпорядковані одна одній, а між їх компонентами можна вставити сполучник <i>і</i>	<i>навчально-виховний, партійно-політичний, квадратно-гніздовий, матеріально-технічний, науково-дослідний, народно-визвольний, соціал-демократичний, суспільно-політичний</i>
в) у яких перша частина закінчується на <i>-то (-і/у/ко)</i>	<i>діалектико-матеріалістичний, історико-культурний, політико-економічний, механіко-математичний</i>
г) із другою префіксальною віддієслівною частиною	<i>вантажно-розвантажувальний, контрольно-вимірвальний</i>

Разом пишуть складні прикметники:

а) утворені від складних іменників	<i>залізобетонний (залізобетон), лісостеповий (лісостеп), м'ясозаготівельний (м'ясозаготівля), чорноземний (чорнозем)</i>
б) утворені сполученням іменника й узгодженого з ним прикметника	<i>загальноосвітній (загальна освіта), легкоатлетичний (легка атлетика), сільськогосподарський (сільське господарство), правобережний (правий берег), східнослов'янський (східні слов'яни)</i>
в) із другою віддієслівною частиною	<i>волелюбний, деревообробний, машинобудівний</i>
г) у яких першим компонентом є прислівник або дієприкметник	<i>внутрішньо заводський, загальнодержавний, новоутворений, свіжозрубаний (але абсолютно сухий, різко окреслений, суспільно корисний, хімічно зв'язаний)</i>
д) основний зміст передає останній прикметник, а інші – уточнюють його	<i>вузькодіалектне (мовне явище), давньоверхньонімецька (мова), двовуглекислий, глухонімиї, сліпоглухонімиї</i>
е) у яких числівник написаний літерами	<i>двадцятиповерховий, стовідсотковий, двохсотдвадцятип'ятирічний, але 225-річний</i>

Правопис слів чужомовного походження

Написання чужомовних слів підпорядковують фонетичному принципу української орфографії і регулюють такими правилами.

1. Букву *и* пишуть:

а) у загальних назвах після **Д, Т, З, С, Ц, Ч, Ш, Ж, Р** (**ПРАВИЛО ДЕВ'ЯТКИ**) перед літерами, що позначають приголосні звуки: *динамо, директор, титан, фізика, система, цистерна, жираф*;

б) у власних найменуваннях:

✓ у географічних назвах, що закінчуються на **-ика, -ида**: *Америка, Африка, Арктика, Антарктида, Флорида*;

✓ у географічних назвах після шиплячих приголосних: *Алжир, Вашингтон, Чикаго, Чилі*;

✓ у географічних назвах зі звукосполученням **-ри**: *Париж, Рига, Рим, Мадрид, Великобританія, Крит*;

✓ в окремих словах, узвичаєних з **и**: *Єгипет, Єрусалим, Палестина, Сицилія, Сирія, Бразилія, Аргентина, Скандинавія, Тибет*.

2. Букву *і* пишуть:

а) на початку слова у загальних і власних назвах: *інститут, ідея, інтернаціоналіст, Індія, Іспанія, Ібрагім*;

б) у середині слів після букв, що позначають приголосні і голосні звуки, та перед **є, й**: *геніальний, діалектика, матеріал, дієта*;

в) після приголосних у кінці невідмінюваних слів: *таксі, журі, поні, пенальті, мерсі*;

г) після приголосних в особових іменах і географічних назвах перед наступним приголосним в кінці слова: *Капрі, Лісабон, Сочі*;

д) після букв, що не входять до «правила дев'ятки», перед наступним приголосним: *бізнес, академія, хімія, література, ніша*.

3. Букву *ї* пишуть після букв, що позначають голосні звуки: *мозаїка, наївний, атеїст*.

4. Букву *е* пишуть:

а) після літер, що позначають тверді приголосні: *декан, легенда, телефон*;

б) після **а, о, у** в середині слів: *поет, силует, фаєтон, але траєкторія*;

в) у префіксах **де-, ре-**: *реконструкція, денаціоналізація*.

5. Букву *є* пишуть: а) на початку слова: *Єгипет, Європа, Єва, але етап, ескадрон*; б) після апострофа, м'якого знака, **е, і, й**: *п'єдестал, порт'єра, гігієна, феєрія (але: дієз, деєскалація)*.

Подвоєння приголосних у чужомовних словах

Подвоєння відбувається:

1. При збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові існує слово без цього префікса: *іrrраціональний, анперцепція, іrrреальний, контррреволюція, інновація, імміграція* (але: *еміграція, емігрант*).

2. У власних назвах і похідних від них словах подвоєння зберігається, якщо воно є в тій мові, з якої запозичене: *Марокко, Голландія, Ніцца, Руссо, Торрічеллі, Міллер, Андорра, андоррський, Марокко, марокканець, Голландія, голландський, Брюссель, Бонн, Ніцца, Яффа, Дарданелли, Міссісіпі, Апенніни, Діккенс, Шиллер, Лонгфелло, Торрічеллі, Кассандра, Одисей*.

Подвоєння не відбувається:

1. У давно запозичених власних назвах відповідно до вимови: *Іполит, Кирило, Сава, Пилип, Агнеса, Інеса*.

2. У загальних чужомовних назвах: *алегорія, бароко, беладона, бравісимо, група, гуни, інтермецо, каса, клас, колектив, колона, лібрето, маса, нота, саміт, стакато, сума, фін, фортисимо, хобі, шасі, шосе* (винятки: *бонна, брутто, нетто, ванна, манна, мотто, панна, пенні, тонна, білль, булла, вілла, дурра, мірра*).

!! Запам'ятайте значення чужомовних слів!

Беладона – бот. отруйна трав'яниста рослина.

Бравісимо – найвищий ступінь до браво, вигук, вияв похвали.

Інтермецо – невелика музична п'єса.

Лібрето – літературний текст великого музично-вокального твору (опери, оперети).

Стакато – муз. 1. присл. Коротко, уривчасто. 2. Уривчасте виконання звуків.

Фортисимо – муз. Дуже голосне, гучне, сильне звучання голосу.

Бонна – заст. Вихователька, переважно в іноземців, яку наймали для дітей у дворянських сім'ях.

Брутто – вага товару разом з упаковкою.

Білль – у Британії законопроект, акт.

Булла – папська грамота, послання.

Дурра – тропічна однорічна хлібна і кормова рослина, вид сорго.

Мотто – дотепний вислів або афоризм, що вживають як епіграф на початку книжки або розділу.

Нетто – вага товару без тари й упаковки.

Нота – різновид документів зовнішньо-дипломатичного листування.

Мірра – ароматична смола деяких тропічних дерев.

Пенні – фінська монета.

Родовий відмінок іменників чоловічого роду

II відміни

Флексію -а (-я) мають іменники, що позначають:

- 1) назви осіб: *ректора, директора, декана, лаборанта, інтелігента*;
- 2) власні імена та прізвища: *Віктора, Артема, Андрія, Василя*;
- 3) населені пункти: *Житомира, Харкова, Києва, Парижа, Лондона*;
- 4) конкретні одиничні предмети: *документа, олівця*;
- 5) назви мір довжини, часу, місяців і днів тижня: *метра, грама, понеділка, грудня (але віку, року), листопада (але листопаду – процес)*;
- 6) назви грошових знаків і числові назви: *мільйона, мільярда, долара*;
- 7) терміни українського походження та назви елементів будови чогось, геометричні фігури чужомовного походження: *іменника, підмета, куба, радіуса (але виду, роду, синтаксису, способу, складу)*;
- 8) назви машин і їх деталей, речей і предметів: *бульдозера, мотора, гвинта, піджака, рукава*;
- 9) назви гідронімів із наголосом на останньому складі, із суфіксами присвійності: *Дністра, Ірпеня, Інгульця, Дніпра, Обухова*.

Флексію -у (-ю) мають іменники, що позначають:

- 1) назви держав, територій: *Єгипту, Камеруну, Китаю, Донбасу*;
- 2) абстрактні й збірні поняття, почуття: *успіху, характеру, тексту, гніву, страху*;
- 3) процес, дію: *ритму, обліку, обігу, захисту, іспиту*;
- 4) явища природи: *вітру, грому, снігу, землетрусу, морозу*;
- 5) установи, організації, частини споруд: *університету, інституту, банку, офісу, ганку (але млина, погребя)*;
- 6) сипкі продукти, речовини, природні матеріали: *цукру, піску, гравію, ґрунту, гумусу, бензину*;
- 7) математичні, фізичні, хімічні, літературознавчі чужомовні терміни: *аналізу, синтезу, ферменту натрію, спирту*;
- 8) назви річок, озер, гір, островів, країн, областей та складних назв населених пунктів, другою частиною яких є іменник: *Дону, Дунаю, Китаю, Високого Ставу*;
- 9) назви територій, середовища, чітко не окресленого простору: *яру, байраку, обр'ю, океану (але берега, хутора, горба)*.

Відмінкові форми Н. в. і Кл. в. загальних і власних назв

1.	Н.в. -а	Кл. в. -о
	Ірина	Ірино
	Микола	Миколо
	подруга	подруго
	колега	колего
2.	-о	-е
	Петро	Петре
	Дмитро	Дмитре
	Михайло	Михайле
	Але! батько	батьку
	син	сину
3.	-я	-е
	Ілля	Ілле
	Наталя	Натале
	суддя	судде
4.	-ія	-іє
	Софія	Софіє
	Марія	Маріє
	Наталія	Наталіє
5.	основа на приголосний	-е
	Любов	Любове
	Нінель	Нінеле
	Роман	Романе
	Ян	Яне
	друг	друже
	Ігор	Ігоре
	Але! Олег	Олегу
6.	основа на шиплячий	-у
	викладач	викладачу
	Іванович	Івановичу
	Дмитрович	Дмитровичу
7.	основа на м'який приголосний	-ю
	<i>і пом'якшений [й]</i>	
	Василь	Василю
	Олексій	Олексію
8.	із суфіксами -ник, -ик, -ець	-у (-ю)
	рахівник, виконавець	рахівнику, виконавцю

Форми звертання в діловому мовленні

1. Звертання – це слово (словосполучення), що називає особу, до якої спрямоване мовлення. Найпоширеніші такі звертання:

Шановний(-а) / Вельмишановний(-а) (ім'я по батькові)!

Шановний пане/пані!

Шановні панове (колеги)!

Високоповажний міністре!

Вельмишановний професоре!

Шановний директоре (ректоре, декане, судде)!

До Президента держави слід звертатися так:

Вельмишановний Пане Президенте!

Високоповажний Пане Президенте!

Якщо звертання містить загальне слово і прізвище, то в Кл. в. ставлять загальне слово, а прізвище – лише у Н. в.:

Громадянине Власенко!

Пане (добродію) Коновалець!

У звертаннях, що містить дві власні назви – ім'я та по батькові, – обидва слова мають закінчення Кл. в.

Галино Іванівно!

Маріє Василівно!

Петре Кузьмичу!

Ярославе Андрійовичу!

2. Прощальні фрази добирають залежно від рівня партнерських зв'язків:

Із найкращими побажаннями...

Із повагою ...

Із удячністю ...

Сподіваємося на нашу успішну співпрацю ...

Бажаємо успіхів ...

Правопис слов'янських прізвищ та імен

<p>е → є</p>	<p>1) на початку слів: <i>Євдокімов, Євтуше́вський, Єго́ров, Єла́нський, Єлиза́ров, Єришо́в, Єфі́мов</i>;</p> <p>2) усередині слів після голосного та при роздільній вимові після приголосного: <i>Бердя́єв, Буєра́ков, Гуля́єв, Іса́єнков; Аля́б'єв, Афанáсьєв, Григóр'єв, Євге́ньєв, Зино́в'єв</i>;</p> <p>3) після літер на позначення приголосних (за винятком ж, ч, ш, щ, ц і р) у суфіксах -єв, -єєв рос. прізвищ: <i>Медве́дєв, Тимі́рязєв; Алекса́єв, Горда́єв, Матве́єв, Тимофе́єв, Менделє́єв</i>;</p> <p>4) на місці колишнього Ѣ – сучасного і: <i>Бесе́дін, Звє́рев, Лєскóв, Мєстє́чкін, Насє́дкін, Пєшкóвський, Рє́пін, Твердохлє́бов</i></p>
<p>е</p>	<p>після ж, ч, ш, щ, ц, р у рос. суфіксах -єв, -єєв: <i>Андреєв, Бєстужєв, Звє́рев, Козирєв, Муромцев, Нєхорóшев, Подья́чев, Аракчє́єв, Плещє́єв</i></p>
<p>ѐ → йо ѐ →ьо ѐ →о</p>	<p>йо 1) на початку слова, усередині після голосних, а також після б, п, в, м, ф: <i>Йо́лкін; Буга́йов, Воробі́ов, Соловй́ов</i>;</p> <p>ьо 2) усередині слова після приголосних: <i>Алфьóров, Будьóнний, Вєрьóвкін, Корольóв, Новосьóлов, Сімьóркін, Тьóркін</i>. Але в прізвищах, утворених від спільних для укр. та рос. мов імен, пишемо є: <i>Арте́мов, Семє́нов, Фе́доров</i>;</p> <p>о 3) під наголосом після ч, щ: <i>Грачо́в, Лихачо́в, Пугачо́в, Хрущóв, Щипачо́в</i></p>
<p>и → і и →ї и →и</p>	<p>і 1) на початку слова, після приголосних (крім шиплячих і ц): <i>Ігна́тов, Іса́єв; Бірюко́в, Гага́рін, Ка́зін, Мічу́рін, Му́сін, Пушкі́н</i>;</p> <p>2) у російських прізвищах: <i>Нікі́тін, Нікола́єв, Філі́пов, Калі́нін, Малі́нін, Леоні́дов</i></p> <p>ї 1) після голосного й при роздільній вимові після приголосних (після ь та апострофа): <i>Вої́нов, Гу́р'їн, Ізмаї́лов, Ільї́н</i></p> <p>и 1) після ж, ч, ш, щ, ц перед приголосним: <i>Га́ршин, Гу́цин, Дорóжин, Лу́чин, Цеці́лін, Чі́чиков, Ши́шкін, Щигло́в</i>;</p> <p>2) у прізвищах, утворених від імен та загальних назв, спільних для укр. та рос. мов: <i>Борі́сов, Ваві́лов, Виногра́дов, Дани́лов, Дубі́нін, Кири́лов, Кисельóв, Митрофа́нов, Мішкі́н, Никі́форов, Пі́сарєв</i>,</p> <p>3) у префіксі при-: <i>Прибі́лкін, Прива́лов, Прі́швін</i>;</p> <p>4) у суфіксах -ик, -ич, -иц, ищ-: <i>Бі́ликов, Котельні́ков, Но́виков; Григорóвич, Станюко́вич, Го́лицин, Па́лицин, Ра́дїщєв, Татї́щєв</i></p>

Складні випадки відмінювання українських прізвищ

У прізвищах із кінцевими основи приголосні *г, к, х* у Д. в., М. в. змінюються на *з, ц, с*: *Дудка – Дудці, Гречуха – Гречусі, Коврига – Ковризі, Нудьга – Нудьзі, Здоровега – Здоровезі, Заволока – Заволоці.*

Чоловічі прізвища на **-ишин** (*Дмитришин, Ковалишин, Іванишин, Федишин* та ін.) відмінюють за наведеним нижче зразком. Слід пам'ятати, що жіночі прізвища цього типу не відмінюють, наприклад:

Н.	<i>Ольга Бондаришин</i>	<i>Ігор Бондаришин</i>
Р.	<i>Ольги Бондаришин</i>	<i>Ігоря Бондаришина</i>
Д.	<i>Ользі Бондаришин</i>	<i>Ігорю Бондаришину</i>
З.	<i>Ольгу Бондаришин</i>	<i>Ігоря Бондаришина</i>
О.	<i>Ольгою Бондаришин</i>	<i>Ігорем Бондаришиним</i>
М. (при)	<i>Ользі Бондаришин</i>	<i>Ігореві Бондаришині</i>
Кл.	<i>Ольго Бондаришин</i>	<i>Ігоре Бондаришин</i>

Усі прізвища **на приголосний** (*Козак, Трьомсин, Брус, Голуб, Шевчук, Назарчук, Кравчук, Рець, Швець, Кравець, Микитась, Кришталь, Кавунець* та ін.) відмінюють за зразком:

Н.	<i>Марія Білоус</i>	<i>Микола Білоус</i>
Р.	<i>Марії Білоус</i>	<i>Миколи Білоуса</i>
Д.	<i>Марії Білоус</i>	<i>Миколі Білоусу</i>
З.	<i>Марію Білоус</i>	<i>Миколу Білоуса</i>
О.	<i>Марією Білоус</i>	<i>Миколою Білоусом</i>
М. (при)	<i>Марії Білоус</i>	<i>Миколі Білоусу</i>
Кл.	<i>Маріє Білоус</i>	<i>Миколо Білоус</i>

В основі деяких прізвищ можуть відбуватися чергування:

1) голосні *о, е* чергуються з *і* в закритому складі: *Біловіл – Біволола, Кривоніс – Кривоноса, Сивокінь – Сивоконя, Чорновіл – Чорновола;*

2) голосні *о, е* чергуються з нулем звука (випадають): *Бурячок – Бурячка, Вітер – Вітра, Кравець – Кравця, Майстер – Майстра;*

3) голосний *і* з *о, е* в закритому складі: *Ведмідь – Ведмедя, Кіт – Кота, Корінь – Кореня, Никін – Никона, Чечіль – Чечеля.*

У прізвищах *Жнець, Швець, Чернець* при відмінюванні випадає *е*: *Жнеця, Швецю* (хоча *жнець – женця, швець – шевцю*).

Однак не відбувається чергування у прізвищах: *Кисіль – Кисіля, Куліш – Кулішеві, Лакіш – Лакішем, Свистіль – Свистіля, Чіп – Чіпом*, що зумовлене бажанням відокремити прізвище від подібного

слова, тобто традиційною практикою вживання або потребою збереження ідентичності основи.

До складних випадків відмінювання належать прізвища типу *Іваньо, Руньо, Пильо, Барзьо, Маньо* та ін., наприклад:

Н.	<i>Ірина Пильо</i>	<i>Іван Пильо</i>
Р.	<i>Ірини Пильо</i>	<i>Івана Пиля</i>
Д.	<i>Ірині Пильо</i>	<i>Івану(-ові) Пилю (-ьові)</i>
З.	<i>Ірину Пильо</i>	<i>Івана Пиля</i>
О.	<i>Іриною Пильо</i>	<i>Іваном Пилем</i>
М. (при)	<i>Ірині Пильо</i>	<i>Іванові(-і) Пилеві (-ю)</i>
Кл.	<i>Ірино Пильо</i>	<i>Іване Пильо</i>

Жіночі прізвища на **-о**, **-й** та приголосний в українській мові перебувають поза відмінами. Наприклад: *Пансо Тетяна, Охтаро Людмила, Бурдо Анастасія, Мандро Ліля, Тягнирядно Надія, Гий Дарія, Гордій Гялина, Тугай Лідія, Тужій Марина, Соловей Інна, Суховій Уляна, Бородай Неля*.

Не відмінюють і жіночі українські прізвища, що закінчуються на **-ко**, **-ло**, наприклад: *Покотило Оксана, Позивайло Дарина, Манойло Ніла, Гуцало Валерія, Нечитайло Діана, Бондаренко Неля, Москаленко Віра, Коваленко Олеся, Боженко Валентина, Панасенко Юлія, Федоренко Таміла, Усенко Ліза, Біленко Леся* та ін.

Не відмінюють жіночі прізвища, утворені від назв народів, наприклад: *Русин, Турчин, Сербин, Угрин* та ін., однак чоловічі прізвища відмінюють.

Українські прізвища «спільного роду» на **-а** типу *Коляда, Білобаба, Сирота, Воєвода, Діброва, Сіромаха, Дубинка, Лобода* відмінюють за зразком:

Н.	<i>Марія Лагода</i>	<i>Андрій Лагода</i>
Р.	<i>Марії Лагоди</i>	<i>Андрія Лагоди</i>
Д.	<i>Марії Лагоді</i>	<i>Андрію (-єві) Лагоді</i>
З.	<i>Марію Лагоду</i>	<i>Андрія Лагоду</i>
О.	<i>Марією Лагодою</i>	<i>Андрієм Лагодою</i>
М. (при)	<i>Марії Лагоді</i>	<i>Андрію (-єві) Лагоді</i>
Кл.	<i>Маріє Лагода</i>	<i>Андрію Лагода</i>

Зв'язок числівників з іменниками

Числівники керують певними формами іменників, із якими сполучаються або узгоджуються.

1. Числівник **один** узгоджується з іменниками в роді, числі й відмінку: *один зошит, одна книжка, одно (одне) слово*. Числівник **одні** сполучається лише з іменниками, що мають тільки форму множини: *одні ножиці, канікули*.

2. Після числівників **два, обидва, три, чотири** (а також після складених числівників, останнім словом яких є *два, три, чотири*) іменники вживають у формі Н. в. множини: *два хлопці, чотири ясени*. Числівники *два, три, чотири* не сполучаються з іменниками, що не підлягають лічбі (*гордість, турбота*) і що вживаються лише в множині (*гроші, кошти*); та з іменниками IV відміни (*теля, лоша*).

3. Числівники **п'ять** і більше вживають з іменниками у формі Р. в. множини: *шістнадцять комп'ютерів, сто двадцять сім станків*.

4. Після числівників **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** іменники вживають у формі Р. в. множини: *тисяча тонн, нуль одиниць*.

5. Із неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживають у формі Р. в. множини: *багато студентів, декілька тижнів*.

6. Після дробових числівників іменники вживають у формі Р. в. однини: *одна друга кілометра, п'ять цілих і одна третя гектара*.

7. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками у роді, числі й відміні: *п'ятий місяць, двісті сімдесят п'ятий номер*.

8. У датах назви місяців уживають лише в Р. в.: *перше лютого, одинадцяте листопада*.

Відмінювання кількісних числівників

один, одне (одно), одна, одні

Відмінки	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Середній рід	Жіночий рід	
Н.	<i>один</i>	<i>одне, одно</i>	<i>одна</i>	<i>одні</i>
Р.	<i>одного</i>	<i>одного</i>	<i>однієї, одної</i>	<i>одних</i>
Д.	<i>одному</i>	<i>одному</i>	<i>одній</i>	<i>одним</i>
З.	як у Н. або Р.	<i>одне, одно</i>	<i>одну</i>	як у Н. або Р.
О.	<i>одним</i>	<i>одним</i>	<i>однією, одною</i>	<i>одними</i>
М.(на, у)	<i>одному/-ім</i>	<i>одному /-ім</i>	<i>одній</i>	<i>одних</i>

Відмінювання числівників два (дві), три, чотири, п'ять, шість

Н.	<i>два дві</i>	<i>три</i>	<i>чотири</i>	<i>п'ять</i>	<i>шість</i>
Р.	<i>двох</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>	<i>п'яти</i> <i>п'ятьох</i>	<i>шести</i> <i>шістьох</i>
Д.	<i>двом</i>	<i>трьом</i>	<i>чотирьом</i>	<i>п'яти</i> <i>п'ятьом</i>	<i>шести</i> <i>шістьом</i>
З.	<i>як у Н.</i> <i>або Р.</i>	<i>як у Н.</i> <i>або Р.</i>	<i>як у Н.</i> <i>або Р.</i>	<i>п'ять</i> <i>п'ятьох</i>	<i>шість</i> <i>шістьох</i>
О.	<i>двома</i>	<i>трьома</i>	<i>чотирма</i>	<i>п'ятьма</i> <i>п'ятьома</i>	<i>шістьма</i> <i>шістьома</i>
М.(на, у)	<i>двох</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>	<i>п'яти</i> <i>п'ятьох</i>	<i>шести</i> <i>шістьох</i>

Увага! За зразком числівника *п'ять* відмінюються числівники від *дев'яти* до *двадцяти* включно та *тридцять*. У числівниках на *-дцять* відмінюється лише друга частина. У числівників *шість*, *сім*, *вісім* при відмінюванні відбувається чергування голосних.

Відмінювання числівників сім і вісім

Н.	<i>сім</i>	<i>вісім</i>
Р.	<i>семи (сімох)</i>	<i>восьми (вісьмох)</i>
Д.	<i>семи (сімом)</i>	<i>восьми (вісьмом)</i>
З.	<i>сім або сімох</i>	<i>вісім або вісьмох</i>
О.	<i>сьома (сімома)</i>	<i>вісьма (вісьмома)</i>
М. (на, у)	<i>семи (сімох)</i>	<i>восьми (вісьмох)</i>

Відмінювання числівника п'ятдесят

Н.	<i>п'ятдесят</i>
Р.	<i>п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>
Д.	<i>п'ятдесяти (п'ятдесятьом)</i>
З.	<i>п'ятдесят або п'ятдесятьох</i>
О.	<i>п'ятдесятьма (п'ятдесятьома)</i>
М. (на, у)	<i>п'ятдесяти (п'ятдесятьох)</i>

Увага! За цим зразком відмінюють числівники *шістдесят*, *сімдесят*, *вісімдесят*. У цій групі числівників змінюється лише друга частина.

Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в непрямих відмінках, крім **З. в.**, мають закінчення **-а**: *сорока, дев'яноста, ста*.

Зразок відмінювання числівників *двісті, п'ятсот, шістсот*

Н.	<i>двісті</i>	<i>п'ятсот</i>	<i>шістсот</i>
Р.	<i>двохсот</i>	<i>п'ятисот</i>	<i>шестисот</i>
Д.	<i>двомстам</i>	<i>п'ятистам</i>	<i>шестистам</i>
З.	<i>двісті</i>	<i>п'ятсот</i>	<i>шістсот</i>
О.	<i>двомастами</i>	<i>п'ятьмастами</i> <i>п'ятьомастами</i>	<i>шістьмастами</i> <i>шістьомастами</i>
М. (на, у)	<i>двохстах</i>	<i>п'ятистах</i>	<i>шестистах</i>

Увага! Числівники *триста, чотириста, сімсот, вісімсот, дев'ятсот* і *кількасот* відмінюють за наведеними вище зразками.

Неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька* відмінюють як числівники *два, три, чотири*, а *кільканадцять, кількадесят, стонадцять, багато, небагато*, якщо вони поєднуються з іменниками на позначення конкретних предметів, що підлягають лічбі, відмінюють як числівник *п'ять*.

У складених кількісних числівниках відмінюють усі елементи.

Збірні числівники *обоє, обидва, обидві* в непрямих відмінках мають форми числівника *два*; інші збірні від *двоє* до *двадцятєро* та *тридцятєро* в непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників. Числові найменування відмінюють як іменники: *нуль* як *дриль*, *тисяча* як *круча*, *мільйон* як *медальйон*, *мільярд* як *кілограм*.

Уживання прийменникових словосполучень в/у, до, по, при та ін.

В українській та російській мовах є багато прийменників-омонімів, які однаково звучать і пишуться (в, по, на, при та ін.), однак мають різні значення і відрізняються ситуаціями використання в обох мовах. Перекладаючи тексти, не можна автоматично переносити такі прийменники з російського варіанта в український, а слід добирати інші, відповідно до контексту, наприклад:

*иметь в виду – мати на увазі,
в адрес ответчика – на адресу відповідача,
в пользу работника – на користь працівника,
в прошлом году – минулого року,
взять в рассрочку – взяти на виплат,
при анализе отчета – під час аналізу звіту (аналізуючи звіт).*

Складними для перекладу є російські словосполучення з прийменником **ПО**, які в українській мові перекладаються низкою прийменникових і безприйменникових конструкцій залежно від контексту:

Прийменникові конструкції

За:

*по собственному желанию – за власним бажанням,
по подсчетам – за підрахунками,
по поручению – за дорученням,
по специальности – за фахом.*

З:

*данные по учету – дані з обліку,
листок по учету кадров – листок з обліку кадрів,
зачет по биологии – залік із біології.*

На:

*по мнению – на думку,
по требованию – на вимогу,
по предложению – на пропозицію,*

До:

с 17 апреля по 21 мая – з 17 квітня до 21 червня.

У:

*зайти по делу – зайти у справі,
комитет по делам молодежи – комітет у справах молоді,
по выходным дням – у вихідні дні.*

Через:

по ошибке – через помилку,

по техническим причинам – через технічні причини.

Після:

по возвращении – після повернення, повернувшись,

по истечении срока – після завершення терміну.

Безприйменникові конструкції:

послать по почте – надіслати поштою,

оплатить по счету – оплатити рахунок,

по субботам – щосуботи,

по обыкновению – зазвичай.

Прийменник **ПО** не використовують під час перекладу складених назв посад і професій:

инженер по лесовосстановлению – інженер із лісовідновлення,

инженер по защите окружающей среды – інженер із захисту довкілля,

специалист по выращиванию леса – спеціаліст із вирощування лісу.

Перекладаючи тексти, слід спиратися не тільки на свої знання, повністю поклатися на комп'ютерний перекладач, але й користуватися традиційними, паперовими словниками, де для перекладу конструкцій з російським прийменником ПО пропонують безліч варіантів залежно від контексту.

В українській мові прийменник **ПО** **найчастіше вживають:**

1) у складних прислівниках з іншими частинами мови:
по возможности, по сути, по батькові, по троє, один по одному, по-перше, по-друге;

2) у словосполученнях:

- зі значенням мети (*послати по касира, пішли по препарати, відпустка по догляду за дитиною*);

- зі значенням місця перебування чи напрямку, де відбувається дія (*рідина розтеклася по підлозі, бігти по коридору, програма по радіо, по будинку, по цьому полю*);

- зі значенням місця поширення дії (*розпорядження по факультету, наказ по підприємству*).

СЛОВНИК «ПРАВИЛЬНО ВЖИВАЄМО СЛОВА»

Агроном – аграрник – аграрій. *Агроном* – фахівець з агрономії (кваліфікований агроном). *Аграрник* – фахівець з аграрних питань. *Аграрій* – землевласник (щороку аграрії спалюють стерню на полях).

Адрес – адреса. *Адрес* – це письмове вітання особі, організації, переважно з нагоди ювілею (*адрес ювілярові, адрес із нагоди сімдесятиріччя*); *адреса* – місце проживання чи перебування особи, місце розташування установи; напис на конверті чи бандеролі (*мешкати за адресою, надсилати на адресу*); слово *адреса* можна вживати й у переносному значенні: *це сказано на мою адресу* (а не *в мою адресу* чи *адрес*).

Бік – сторона. *Бік* уживають тоді, коли говорять про правий чи лівий бік, указуючи на якусь частину тіла від плеча до стегна, а також в усталених словосполученнях: *з одного, із другого боку; лицьовий, зворотний, тіньовий, позитивний бік; бути на чийомусь боці; погляд із боку; з усіх боків; повернути на свій бік; схилитися на бік кого (чого).* **Сторона** – синонім до іменників *край, батьківщина* (у художньому стилі). В офіційних документах уживають у складі термінів на зразок: *винна, позівна, потерпіла сторона, сторони трикутника*. Отже, правильно: *відійди вбік, а не в сторону, по обидва боки, а не по обидві сторони*. Нормативним є слововживання *із фінансового погляду, а не із фінансової сторони*.

Більшість – більша частина – багато. Слово *більшість* уживаємо, коли про те, що йдеться, можна полічити: *більшість школярів, більшість присутніх*. *Більшість* поєднують переважно з іменниками, що позначають істот: *більшість учнів, більшість дітей*, з іменниками на позначення організацій, підприємств, установ та інших закладів: *більшість шкіл, більшість заводів*. У таких випадках *більшість* можна замінити синонімічним словосполученням *більша частина*. В інших випадках, як правило, використовують лише словосполучення *більша частина*. Зокрема, *більшість* не вживають з іменниками, які означають речовину в твердому, рідкому або газоподібному стані (грунт, пісок, бензин, аміак), з іменниками, які позначають конкретні неживі предмети, якщо іменник стоїть в однині (наприклад, не можна сказати *більшість стола*, треба: *більша частина стола*), а також зі збірними іменниками, що позначають сукупність предметів (*листя, одяг* та ін.). **Багато** позначає велику кількість

взагалі: *багато води витекло, багато говорити, багато часу минуло.*

Видатний – визначний – відомий. *Видатний* – той, що виділяється серед інших якимись надзвичайними рисами, якостями, властивостями: *Він найвидатніший із політиків; видатні успіхи, видатна роль, видатні заслуги.* **Визначний** – який має значні (помітні) досягнення в певній галузі: *Відбулася зустріч студентів із визначними письменниками та художниками; визначна подія, визначний етап, визначне досягнення, місце.* **Відомий** – той, про якого (про що) знають, популярний: *відомий митець, відомий художник, відома картина.*

Винятково – виключно. *Винятково* – синонім до слів *дуже, надзвичайно*: *винятково уважний студент, винятково щастить*, а не *виключно*. У ролі частки замість слова *виключно* необхідно використовувати слово *лише*: *Слід надавати допомогу лише тим, хто перебуває за межею бідності.*

Винятковий – виключний. *Винятковий* – який становить виняток із загальних правил; особливий, надзвичайний: *випадок, закон, організатор, результат, розум, талант, урожай, успіх, вимогливість, винахідливість, вправність, гідність, гостинність, дипломатичність, зустріч, людина, можливість, особистість, особливість, пам'ять, причина, роль, сила, ситуація, скупість, слабкість, стійкість, точність, увага, чесність, значення, явище, здібності, обставини, права, умови.* **Виключний** – який поширюється лише на когось, щось; єдиний: *власність, місце, право, становище, обставини.*

Висловити – виразити. *Висловити* можна співчуття, вдячність, надію, припущення, схвалення (*висловлюють думку, пропозицію, міркування, ідею*). **Виразити** можна почуття радості, хвилювання.

Відмінити – скасувати. *Відмінити* – поєднують із назвами якихось заходів: *засідання, збори, концерт, виставу*; **скасувати** – анулювати, наприклад, якийсь документ: *акт, закон, наказ.*

Відносини – взаємини – стосунки – відношення. **Відносини** – переважно суспільні зв'язки; зв'язки між країнами, організаціями тощо: *економічні, ринкові, політичні, суспільні, міжнародні, дипломатичні, сімейні, правові відносини.* **Взаємини** – особисті зв'язки між людьми: *особисті, родинні, взаємини між чоловіком і жінкою, взаємини між дітьми.* **Стосунки** – зв'язки між людьми, рідше – зв'язки між абстрактними поняттями, державами, різними організаціями: *особисті, позашлюбні, стосунки з колегами, з'ясовувати стосунки; міждержавні стосунки.* **Відношення** – взаємозв'язки між

предметами, явищами. Це слово вживається передусім у фізичних, хімічних, математичних термінах: *синтаксичне відношення, арифметичне відношення, відношення поверхонь, золоте відношення*.

Відповідно до – згідно з: обидва складні прийменники – типові для офіційно-ділового стилю і можуть вільно взаємозамінюватися. Але треба уникати їх накладання, тобто форми *відповідно з, згідно до* – неправильні.

Вірний – надійний – правильний. *Вірний* в українській мові має значення «відданий, незрадливий» (*вірна дружина*); *надійний* – це той, який викликає велику довіру (*надійний товариш*), а також той, який забезпечує досягнення мети, перевірений (*надійний спосіб, надійна конструкція*); *правильний* – істинний, який відповідає правилам, безпомилковий (*правильна думка, правильне застосування ліків, правильний напрям*).

Губити – втрачати. *Губити* – втрачати конкретний предмет (*губити олівці, ключі*). Якщо йдеться про назви абстрактних понять, то слід уживати слово *втрачати* (*втрачати надію, пам'ять, совість*). Доцільно використовувати й інші слова для перекладу російського слова «терять»: *розгублюватися* (а не *втрачати голову*), *непритомніти* (а не *втрачати, губити свідомість*), *гаяти* або *марнувати час* (а не *витрачати*), *знищувати природу* (а не *губити*).

Даний – цей. В офіційно-ділових і наукових текстах неправильно вживають слово *даний* у значенні, яке нормативно передають займенники *цей, такий*. Отже, не *дані приклади свідчать*, а *ці приклади свідчать; проаналізуймо не дані факти, а такі факти*. Правильно у *цьому (у такому) разі*, а не *в даному випадку*.

Ділянка – дільниця. *Ділянка* – частина поверхні, площі чогось; окрема частина земельної площі, використовувана з певною метою, виділена за певною ознакою; частина тіла; переносно – сфера якоїсь діяльності: *ділянка землі, ділянка поля, ділянка фронту, насіннева ділянка, присадибна ділянка, скронева ділянка*. Похідний *ділянковий*. *Дільниця* – адміністративно-територіальна або виробнича одиниця: *виборча дільниця, лікарська дільниця, дільниця народного суду, будівельна дільниця, виробнича дільниця, начальник дільниці, приміщення дільниці*. Похідний *дільничий*.

Досвідчений – освічений. *Досвідчений* – людина, яка має досвід, великі знання в якій-небудь галузі, який має життєвий досвід і т. ін.: *досвідчені бригадири справлялися з роботою добре*. *Освічений* – який має освіту, культурний (*освічений народ, хлопець*).

Другий – інший. Якщо йдеться про парні назви, слід уживати *другий*: *На одному боці річки височів ліс, а на другому був безмежний степ*; якщо предметів, явищ, органів більше, ніж два чи невідомо скільки, то слід вживати слово *інший*: *Деякі вправи я виконував залюбки, а інші – неохоче*.

Дружний – дружній. *Ддружний* – пов'язаний дружбою, взаємною прихильністю, згодою, довірою, відданістю, одностайний (колектив, сім'я, галас, сміх, спів, праця); *дружній* – належний другові, заснований на дружбі, взаємній прихильності, довірі, доброзичливості (рука, візит, погляд, допомога, зустріч, листування).

Економічний – економний. *Економічний* – який стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя та ін. (*економічна боротьба, економічна криза, економічне життя, економічний журнал, економічна географія*); вигідний у господарському відношенні: (*економічний проект, економічний режим, економічний холодильник, економічна технологія*). *Економний* – який ощадливо витрачає щось, сприяє економії тощо (*економне витрачання коштів, економні рухи, економний опис, бути економним*).

Є – Являється. *Є* – форма теп. ч. всіх осіб одн. і мн. дієслова *бути*. Служить зв'язкою у складному присудку: *Він є майстром першого класу; Мова є найважливішим засобом людських стосунків* (а не *являється майстром..., являється найважливішим засобом...*). *Являтися* – синонім до дієслова *з'являтися* на позначення Приходити, прибувати куди-небудь: *ніколи не являється вчасно*.

Замісник – заступник. *Замісник* – людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки (*практикант – це замісник учителя*), а *заступник* – це офіційна посада особи, яка заступає керівника (*заступник директора*).

Знаходитися – перебувати. Слово *знаходитися* вживають, коли внаслідок пошуків знаходиться загублене, втрачене: *знайшлися діти; знайшовся записник*. Це дієслово передає також значення «виявлятися, з'являтися»: *знайшлося чимало охочих відвідати музей*. *Перебувати* використовують коли йдеться про місце перебування когось: *Президент України перебуватиме в Парижі*. Неправильні вислови: *журнали знаходяться у столі* (треба *лежать*), *він знаходиться у відпустці* (треба *перебуває*).

Зумовлювати – обумовлювати. *Зумовлювати* – бути причиною чогось, створювати умови для виникнення чогось

(несприятливі кліматичні умови зумовили зниження врожайності зернових). **Обумовлювати** – обмежувати якоюсь умовою, застереженням: *У договорі обидві сторони обумовили низку питань. Отже, досягнення біології сприяють розвиткові сільського господарства, харчової промисловості, зумовлюють прогрес медицини, а не обумовлюють прогрес медицини.*

Із-за – через: із-за (з-за) вживаємо для вираження просторового значення (*із-за лісу, із-за діброви*), цей прийменник не можна використовувати для позначення причинності, у цьому значенні слід вживати **через: через відсутність, необережність, хворобу** (а не *із-за відсутності, необережності, хвороби*).

Кампанія – компанія. Слово **кампанія** найчастіше вживають у двох значеннях: 1) воєнні дії, війна; період плавання або воєнних операцій флоту: *Кампанія з французами буде важкою*; 2) заходи для здійснення чергового важливого громадсько-політичного або господарського завдання: *виборча кампанія, посівна кампанія*. **Компанія** – 1) група людей, які разом проводять час: *На канані, на кріслах засіла молода компанія*; 2) торговельне або промислове товариство, підприємство: *торговельні компанії*.

Комфортабельний – комфортний. **Комфортабельний** уживають переважно для окреслення зовнішнього комфорту, побутових зручностей: *комфортабельна квартира, літак, автобус, меблі*. **Комфортний** стосується комфорту, комфортності, означає «зручний, приємний»: *комфортні умови, відпочинок, середовище, одяг, взуття; психологічний, душевний комфорт*.

Лісник – лісівник – лісничий – лісовик. **Лісник** – це людина, що охороняє ліс, а також виконує ще деякі види робіт (переважно садіння дерев та догляд за ними). **Лісівник** – фахівець із вирощування лісів. **Лісничий** – службовець лісництва або завідувач лісництва, людина, що має спеціальну середню або вищу освіту. **Лісовик** – полісун, дух лісу, його господар.

Лісівництво – лісництво. **Лісівництво** – наука про вирощування лісів (*інститут лісівництва*); вирощування лісів як галузь рослинництва (*Заповідник Асканія-Нова був останнім пунктом нашої екскурсії як степовий базис наукового лісівництва*). **Лісництво** – ділянка лісу як господарська одиниця, а також установа, що відає цією ділянкою: *У Голосіївському лісництві (під Києвом) виявлено 7 природних гібридів горіха; господарські будівлі цієї установи (біля воріт лісництва)*.

Мова про – йдеться: вислови *мова про щось* і *йдеться про щось* синонімі: *мова про Івана Сергійовича* і *йдеться про Івана Сергійовича*. Вислів *мова йдеться про...* – неправильний, утворений із двох названих.

Напря́м – Напрямо́к. *Напря́м* – шлях діяльності, розвитку кого-, чого-небудь; спрямованість якоїсь дії, явища (*напря́мом розвитку сільського господарства*); суспільна, наукова, літературна та ін. школа, течія, угруповання (*Мічурінське вчення є новим напря́мом у біологічній науці*). *Напрямо́к* – лінія руху або лінія розміщення кого-, чого-небудь (*вітер змінив напря́мок*).

Насінне́вий – насінний – насінницький. *Насінне́вий* – властивий насініні: *насі́нне́ва оболонка, насі́нне́ва шкірка*. *Насінний* – призначений для сіяння, садіння; у якому є насіння, який утворює його: *насі́нне́ва ділянка, насі́нне́ва картопля, насі́нне́ва пшениця, насінний фонд, насінні рослини, насінні плоди, насінні якості*. *Насінницький* – пов'язаний із вирощуванням рослин для одержання сортового насіння: *насі́нницьке господарство, насінницька справа*.

Об'єм – обсяг. *Об'єм* – довжина чогось, вимірювана в кубічних одиницях: *об'єм котловану, посудини, приміщення, циліндра; великий, невеликий, значний, малий, повний, середній; визначити об'єм чого, циліндр об'ємом 300 кубічних сантиметрів, об'єм повітря збільшується при нагріванні*. *Обсяг* – розмір, величина, кількість, значення, важливість, межі чогось: *книги, будівництва, бюджету, виробництва, заготівель, знань, інформації, поняття, програми, промислової продукції, роботи, невеликий, значний; визначити обсяг, визначити обсяг, у повному обсязі*.

Однобічний – односторонній. Слово *однобічний* уживають, якщо йдеться про рух транспорту: *однобічний рух, двобічний рух*. Слово *односторонній* використовують, коли укладають угоду, готують відповідні документи: *односторонні вимоги, двостороння угода*.

Особовий – особистий – власний. *Особовий* – який стосується особи; відкритий на окрему особу: *особова назва, особове посвідчення, особовий склад, особова справа, особовий рахунок*. *Особистий* – який належить певній особі: *особисте життя; особистий приклад; зводити з кимось особисті рахунки*. *Власний* – який є власністю особи, належний особі: *власний будинок, власна думка, власний автомобіль, кошти на власні потреби*.

Поверхневий – поверховий. *Поверхневий* – який розміщується,

перебуває, відбувається на поверхні чи недалеко від поверхні чого-небудь: *поверхневі й підземні води, поверхневий обробіток ґрунту. Поверховий* – який має поверхи: *поверховий будинок*; неглибокий, який не стосується суті справи, несумлінно виконаний: *поверхова думка, концепція, стаття; поверховий аналіз, проект, підхід; поверхове враження, судження; поверхові висновки.*

Показник – покажчик: *Показник* – свідчення, доказ, ознака чогось; переважно в множині – результати, дані про досягнення чогось та ін.: *показник зрілості, показник культури, показники про роботу, економічні показники. Покажчик* – знак, що вказує напрям руху, розташування чогось; контрольно-вимірний прилад; довідкова книжка або довідковий список: *покажчик дороги, покажчик температури води, алфавітний покажчик літератури.*

Професійний – фаховий – професіональний. *Професійний* – який стосується певної професії, пов'язаний із нею; син. *фаховий*; який об'єднує людей однієї або близьких професій: *професійна підготовленість, професійна лексика, професійна хвороба, професійна організація, професійна спілка. Фаховий* (син. *професійний*) – стосується фаху, пов'язаний із якимось фахом, фахівцем; властивий фахівцеві, який є фахівцем. *Професіональний* – переважно який стосується професіонала, який займається певною професією; кваліфікований: *професіональний боксер, професіональний театр.*

Святкувати – відзначати. *Святкувати* – влаштовувати свято на честь кого- або чого-небудь (переважно з нагоди радісної, приємної події), радіти успіхові, перемозі та ін.: *святкувати Різдво, день народження, День незалежності, перемогу у спортивних змаганнях, закінчення навчального року* та ін. *Відзначати* (ширше за значенням) – здійснювати певні заходи з приводу свята чи іншої пам'ятної події, нагоди: *відзначати свято урожаю, річницю творчої діяльності* та ін. Сумні, трагічні події не святкують, а відзначають: *Україна відзначила 75-у річницю Голодомору.*

Становище – положення – стан. *Становище* – це певні події, обставини, ситуації, у яких хто-небудь, що-небудь перебуває: *становище Грузії, міжнародне становище. Стан* – сукупність певних явищ, процесів: *фізичний стан рідини, стан здоров'я, стан справ. Положення* – розташування в просторі (*горизонтальне положення, положення тіла*), певне теоретичне твердження чи думку (*основні положення наукового трактату*), зведення законів, правил (*Положення про вибори*).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова : навч. посіб. / Л.А. Васенко, В.В. Дубічинський, О.М. Кримець. — Київ : Центр учбової літератури, 2008. — 272 с.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ, 2009.
3. Гомон А.М. Оброблення наукової інформації : навч.-метод. посіб. / А.М. Гомон, О.М. Кримець. — Харків : НТУ «ХПІ», 2008. — 82 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. — Вінниця : Нова книга, 2003. — 480 с.
5. Караман С.О. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша. — Київ : Літера ЛТД, 2013. — 544 с.
6. Курушина М.А. Українська мова професійного спрямування : навч.-метод. посіб. / М.А. Курушина. — Харків : Вид-во ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2012. — 111 с.
7. Масенко В.Ф. Сучасна ділова українська мова / В.Ф. Максименко. — Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. — 448 с.
8. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. — Київ : Каравела, 2005. — 352 с.
9. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підруч. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. — Київ : Вища шк., 2003. — 462 с.
10. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В.І. Мозговий. — 3-тє вид., перероб. та доп. — Київ : Центр учбової літ-ри, 2008. — 592 с.
11. Панько Т.І. Українське термінознавство : підруч. / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. — Львів, 1994. — 245 с.
12. Тихоненко О.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / О.В. Тихоненко, Т.М. Князь; Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. — Харків : Стиль-Іздат, 2017. — 154 с.
13. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / [упор.: А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко]. — Полтава : ПолтНТУ, 2015. — 280 с.
14. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. — Київ : Наук. думка, 2015. — 288 с.

15. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. — Київ : Алерта, 2014. — 4-е вид. — 696 с.
16. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С.В. Шевчук. — Київ : Вища шк., 2000. — 271 с.
17. Шевчук С.В. Практикум української мови: Модульний курс: навч. посіб. / С.В. Шевчук., Т.М. Лобода. — Київ : Вища шк., 2006. — 326 с.
18. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням / С.В. Шевчук., І.В. Клименко. — Київ : Алерта, 2011. — 696 с.

Допоміжна

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. — Київ : Либідь, 1991. — 253 с.
2. Городенська К. Синтаксична специфіка української наукової мови / К. Городенська // Українська термінологія і сучасність : зб. наук. пр. — Вип. IV. — Київ, 2001. — С.11–14.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. — Вінниця, 2003.
4. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. — Київ : Міжнар. агенція «VeeZone», 2004. — 336 с.
5. Дубічинський В.В. Лексикографія: навч.-метод. посіб. / В.В. Дубічинський. — Харків : НТУ «ХП», 2012. — 68 с.
6. Клименко Н.Ф. Динамічні процеси в сучасному українському лексиконі : монографія / Н.Ф. Клименко, Є.А. Карпіловська, Л.П. Кислюк / НАН України ; Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні. — Київ, 2008. — 335 с.
7. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М.І. Пентилюк, І.І. Маруніч, І.В. Гайдаєнко. — Київ : Центр навч. літ-ри, 2010. — 224 с.
8. Плєскач В. Кальки в українській технічній термінології / В. Плєскач // Проблеми української термінології: вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка». — 2002. — № 453 — С. 510–512.
9. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. / І.М. Плотницька. — 3-тє вид., стер. — Київ : НАДУ, 2011. — 168 с.
10. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради / О. Пономарів. — Київ : Либідь, 1999. — 240 с.
11. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : Документи і матеріали / за ред. Л. Масенко; упоряд. Л. Масенко,

- В. Кубайчук, О. Демська-Кульчицька. — Київ : Києво-Могилянська Академія, 2005. — 399 с.
12. Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови / І.П. Ющук. — Київ : Освіта, 2012.— 270 с.

Словники

1. Бук С.Н. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови : словник / С.Н. Бук; наук. ред. Ф.С. Бацевич. — Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2006.— 192 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / [уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел]. — Київ ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. — 896 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250 000 / [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. — Київ ; Ірпінь : Перун, 2007. — 1736 с.
4. Вирган І.О. Російсько-український словник сталих виразів / І.О. Вирган, М.М. Пилинська. — Харків : Прапор, 2000. — 864 с.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / І.С. Головащук. — Київ : Либідь, 1995. — 192 с.
6. Головащук С.І. Словник наголосів. Понад 20 000 слів / С.І. Головащук. — Київ : Наук. думка, 2003. — 320 с.
7. Електронні версії словників термінографічної серії «СловоСвіт» [Електронний ресурс]. — Режим доступу : tc.terminology.lp.edu.ua/ZIP/Terminohrafichna_serija_Slowo.
8. Зубков М. Новий російсько-український словник політехнічний словник / М. Зубков. — Харків : Гриф, 2005. — 952 с.
9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. — Львів, 2006. — 141 с.
10. Короткий тлумачний словник-довідник понять і термінів лісівництва / [укл. : Р.В. Вінтонів, О.Є. Гриджук]. — Львів : НЛТУ України, 2009. — 87с.
11. Лісівництво. Термінологічний словник / В.Д. Бондаренко, С.М. Землинський, Л.І. Копій та ін.; [за ред. Г.Т. Криницького]. — Львів : Вид-во НЛТУ України, 2013. — 70 с.
12. Лісотехнічний термінологічний словник : український, російський, англійський / [за ред. Ю.Ю. Туниці, В.О. Богуслаєва]. — Львів : Піраміда, 2014. — 967 с.
13. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. — Київ, 1994.

14. Полюга Л.М. Словник антонімів української мови / Л.М. Полюга; ред. Л.С. Паламарчук. — 2-ге вид., доп. і випр. — Київ : Довіра, 2001. — 275 с.
15. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови / Л.М. Полюга. — Київ : Довіра, 2001. — 477 с.
16. Практичний словничок нормативних висловів / [упоряд. А. Сербенська]. — Львів, 2002. — 35с.
17. Російсько-український словник наукової термінології : Математика. Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос / [В.В. Гейченко [та ін.]. — Київ : Наук. думка, 1998. — 842 с.
18. Російсько-український словник : у 4 т. / [ред. кол.: П.Ю. Гриценко (голова), І.С. Гнатюк (заст. голови), С.І. Головащук, В.В. Жайворонок та ін.]. — Київ : Знання, 2011–2014.
19. Словник-довідник з культури української мови / [упоряд. Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак]. — 3-тє вид., випр. — Київ : Знання, 2006. — 367 с.
20. Словник-довідник труднощів української мови / за ред. С. Єрмоленко. — Київ, 1992.
21. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / [уклад. Л.О. Пустовіт [та ін.]. — Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 2000. — 1017 с.
22. Словник іншомовних слів [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://slovopedia.org.ua/36/53395/236633.html>.
23. Словник української мови : в 11 т. / [колект. авторів, за ред. І.К. Білодіда] ; АН УРСР. Ін-т мовознавства. — Т. 1–11. — Київ : Наук. думка, 1970—1980.
24. Словник української мови : у 20 т. — Т. 1–6 (А — КВА́РТА) [Електронний ресурс] // Національна академія наук України. — Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/ExplS/>.
25. Словники он-лайн [Електронний ресурс]. — Режим доступу: www.rozum.org.ua.
26. Словники України [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>.
27. Словопедія [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua/29/53408/19314.html>.
28. Українсько-російський словник наукової термінології / [за заг. ред. Л. О. Симоненко]. — Київ ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. — 416 с.

29. Універсальний словник-енциклопедія [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://slovoedia.org.ua/29/53402/13214.html>.
30. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи / С.В. Шевчук. — Київ : Вища шк., 2008. — 487 с.

Електронні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua

Стандарти

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. — [Чинний від 2007-07-01]. — Київ : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи ; Національний стандарт України).
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. — [Чинний від 2003-09-01]. — Київ : Держспоживстандарт України, 2003. — 22 с.
3. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. — [Чинний від 1999.06.01]. — Київ : Держстандарт України, 1999. — 143 с.
4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення : ДСТУ 2732:2004. — На заміну ДСТУ 2732-94. — [Чинний від 2005-07-01]. — Київ : Держспоживстандарт України, 2005.
5. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582-97. — [Чинний від 1997-04-07]. — Київ : Держстандарт України, 1998.
6. Information and documentation. Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters. Slavic and non-Slavic languages : ISO 9:1995 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://kodeks.unibamberg.de/AKSL/Schrift/Transliteration.htm>.
7. Лісівництво. Терміни та визначення : ДСТУ 3404-96. — Київ: Держстандарт України, 1997. — 43 с.

201

Навчальне видання

Петрова Тетяна Олексіївна

Українська мова

Навчальний посібник

За редакцією автора

Комп'ютерний набір і верстка – Т.О. Петрова