

Отже, завдяки таким словникам, ми довідуємося про велике різноманіття слів та можемо підібрати до нього синоніми й навчитися передавати різні відтінки значень у своїх цілях.

4. Словник допоможе нам думати професійно-технічно. Ця навичка стане надзвичайно важливою для сучасної людини, яка прагне розвиватися та удосконалювати свої знання в агроінженерії [2].

Наразі онлайн словники є корисним та цікавим ресурсом для навчання. Він може бути в звичному книжковому форматі, може виглядати як розширення браузера, мобільний додаток або онлайн версія. У мережі можемо знайти багато словників, які нам допоможуть. Зокрема це славнозвісний «Термінологічний словник з точного землеробства для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю» [3];

Крім того, наприклад, словник «Шевченка у 2 томах. Наукова думка» – це словник для різних галузей. Окремої уваги заслуговує Collins – словник з відеоозвучкою, який допомагає поліпшити артикуляцію, а головне – словниковий запас [4].

Таким чином, є багато видів словників, і досить непросто орієнтуватися в їхньому розмаїтті, щоб знайти те, що шукаєш. На мою думку, вибір необхідного словника – це справа кожного індивідуально. Він буде залежати від нашого рівня мови зараз, рівня мови, якого ми хотіли б досягти з часом. Але потрібно підійти до цього вибору серйозно й з усією відповідальністю. Бо саме якісний словник буде всіляко допомагати нам освоювати нове.

Список використаних джерел:

1. Словники у фонді відділу довідково-бібліографічного обслуговування: нові надходження [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/node/2782>
2. Російсько-український словник технічної термінології. І Шелудько, Т Садовський. Шелудько, Т. Садовський–К.: Державне видавництво України, 1928.
3. Термінологічний словник з точного землеробства для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://socrates.vsau.org/repository/card.php?lang=uk&id=25351>
4. Словник сучасної української літературної мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ukrreferat.com/chapters/movoznavstvo/slovnik-suchasnoi-ukrainskoi-literaturnoi-movi-referat.html>
5. Тлумачний словник з української мови (де є можливість знайти значення будь-якого слова агротехнічного спрямування) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://slovnuk.ua>

Леміш Наталія

к.і.н. доцент

ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»

МОВНОСТИЛЬОВІ ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ТЕКСТІВ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

В управлінській діяльності будь-яких установ чи організацій використовуються в переважній більшості текстові документи. Тому, цілком зрозуміло, що основна мета складання будь-якого виду документа, це,

насамперед, передача інформації, що безпосередньо викладається в основному елементі документа – його тексті.

Особливості мовного оформлення, закономірності створення текстів різних жанрів вивчає окрема наука, яка в мовознавстві отримала назву – лінгвістика тексту. Різні дослідники називають її також текстовою лінгвістикою, текстуальною лінгвістикою, тек-етикою, текстологією, граматиною тексту, текстолінгвістикою.

На засадах лінгвістики тексту виникла така теоретико-прикладна мовознавча дисципліна як документна лінгвістика, що вивчає закономірності створення тексту безпосередньо службового документа, його внутрішню структуру, змістове навантаження, способи мовного оформлення тощо.

Отже, щоб документ був інформативно наповненим та відповідав меті, яку в нього заклав той, хто його створив, він повинен відзначатися: об'єктивністю, точністю та стислістю переконливості, повнотою інформації.

Однак наявність тих або інших елементів тексту, їх послідовність залежить від конкретного документа, його змісту й мети. Наприклад, для виділення суті документа рекомендується його починати із заключної частини, тобто з викладення суті питання: прохання, пропозиції тощо, а потім підкріплювати їх обґрунтуванням.

Необхідно враховувати, що кожний вид документа має свою схему побудови тексту. Визначимо основні вимоги до складання текстів документів щодо особового складу на прикладі наказів. Кожне слово в тексті наказу має нести змістове навантаження. Досягти чіткості у викладенні допомагає правильна композиційна структура тексту і продуманість формулювань. Передусім використані в тексті формулювання мають відповідати КЗпП України та іншим нормативним актам. Найменша помилка у формулюванні тексту може сприйматися неоднозначно. Текст наказу, як правило, складається з двох частин: *констатуючої* та *розпорядчої*. В *констатуючій* частині обґрунтовуються наступні розпорядчі дії. Якщо наказ подається на підставі акта керівного органу, в констатуючій частині дається його виклад з обов'язковим зазначенням повної назви акта, його автора, дати та номера, заголовка до тексту. У ній може бути наведено факти, зазначено події, подано оцінки. Як правило, констатуюча частина починається словами: «З метою...», «На підставі...», «Відповідно до...», «Згідно з...», «На виконання...» тощо. Якщо немає необхідності давати будь-які пояснення, констатуюча частина може не складатися, і текст наказу буде формулюватися з однієї розпорядчої частини [1].

До формулювань *розпорядчої* частини наказу ставляться особливо жорсткі вимоги, оскільки вони визначають майбутні дії. Формулювання повинні бути конкретними, чіткими, зрозумілими.

Розпорядча частина наказу становить його основу та викладається в наказовій формі. Починає розпорядчу частину слово «НАКАЗУЮ» (тільки для наказів із загальних питань): друкується великими літерами на окремому рядку прямо від полів, від нульового положення табулятора, відокремлюється від

констатуючої частини двома машинописними інтервалами. У спільних наказах розпорядча частина починається словом «НАКАЗУЄМО».

У текстах наказів з особового складу констатуючої частини може не бути. Розпорядча частина розпочинається ключовими словами «ПРИЗНАЧИТИ:», «ПРИЙНЯТИ:», «ПЕРЕВЕСТИ:», «ЗАРАХУВАТИ:», «НАДАТИ:», «ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:», «ЗВІЛЬНИТИ:», «ОГОЛОСИТИ ДОГАНУ:», які, згідно з Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020», оформляють великими літерами від межі лівого берега. Після них ставлять двокрапку [2].

У наказах про призначення, прийняття, звільнення, переведення, зарахування, надання тощо, де ключовими словами є власне слова, що означають конкретну дію: ПРИЙНЯТИ, ЗВІЛЬНИТИ тощо, не слід за ключове слово приймати «НАКАЗУЮ». Ця досить типова помилка, яка побутує в практиці, засвідчує нерозуміння видавцем відмінностей між документуванням загальних питань діяльності та особового складу.

Кожен запланований захід в наказі оформлюється окремим пунктом, пункти нумеруються арабськими цифрами. Кожний пункт містить назву виконавця (у формі давального відмінка), передбачену дію, термін виконання. Виконавцем може бути зазначений суб'єкт (наприклад, у наказі міністра), структурний підрозділ або посадова особа.

Передбачена дія повинна бути конкретною, тому не слід вживати слова типу *підвищити, підняти, посилити, поліпшити, вжити заходи, активізувати, звернути увагу* тощо, які роблять завдання незрозумілим та важко контрольованим. Приписувана дія виражається дієсловом у неозначеній формі. Наприклад: *підготувати, зарахувати, організувати, забезпечити, покласти, розробити* [3].

У наказі з особового складу наприкінці тексту чи пункту має зазначатися підстава його складання. Зазвичай підставою є: заява працівника з візами або без них (якщо віз нема в заяві, їх проставляють у наказі), контракт з працівником тощо, в окремих випадках — подання безпосереднього керівника працівника.

Наприклад, у наказі про прийняття на роботу зазначають:

- ключове слово: ПРИЙНЯТИ: (для рядових працівників), ПРИЗНАЧИТИ: (на керівну виборчу посаду), ЗАРАХУВАТИ: (на навчання);
- прізвище, ім'я, по батькові працівника у родовому відмінку (ЛЕМІШ Наталію Олександрівну);
- посаду (спеціальність, кваліфікацію, категорію, розряд), до складу якої входить назва структурного підрозділу (на посаду завідувача кафедрою ...);
- дату початку роботи (оформляється з прийменником «з», наприклад: з 01.09.2022);
- вид роботи (постійна, за сумісництвом);
- умови оплати праці обумовлюють, зазначаючи тарифну ставку чи оклад на час видання наказу (з посадовим окладом *цифрою (прописом)* грн. на місяць),

Напря́м 4

«Міждисциплінарний підхід у підготовці майбутніх фахівців у ЗВО»

посиланням на штатний розпис або контракт (з посадовим окладом згідно зі штатним розписом, з оплатою відповідно до укладеного контракту).

Закінчивши складати текст, відповідальний працівник формулює до нього заголовок, який починається з прийменника «про» (про що) та формулюється за допомогою подібних конструкцій: *Про особовий склад, Про зарахування...; Про прийняття...; Про звільнення...; Про надання відпустки...*, що є обов'язковим елементом будь-якого наказу з особового складу.

Таким чином, створення службового документа – це справжнє мистецтво. Адже правильно оформлений, бездоганний з погляду структури, грамотно написаний документ стане запорукою успіху організації, сприятиме створенню доброго враження про неї.

Список використаних джерел:

1. Про затвердження Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора): Наказ Міністерства юстиції України від 15.03.2013 № 447/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.03.2013 за № 431/22963. URL: www.rada.gov.ua
2. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Київ: ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144 з 2021-09-01. 2020. 37 с. URI: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf>.
3. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. Київ: Наук. думка, 2019. 286 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-novlpravo.pdf>

Литовченко Віктор
к.філос.н., доцент

ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»

ПРАВОВІ ЗНАННЯ В СИСТЕМІ ФОРМУВАННЯ СУЧАСНОГО АГРОНОМА: АНАЛІЗ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Правові знання становлять невід'ємну складову сучасної освіти в Україні. Вони є обов'язковим елементом навчально-виховного процесу в закладах усіх рівнів починаючи із дошкільної освіти. Серед професій агротехнічного напрямку важливе значення належить спеціальності «Агрономія» - науки про закони землеробства. Правова складова даної спеціальності полягає у здобутті знань та навичок необхідних для реалізації громадянами своїх прав і свобод, а також виконання покладених на них посадових обов'язків.

Найпростіший правовий всеобуч, зазвичай, вибудовується через модульний курс правознавчих дисциплін разом з іншими соціально-гуманітарними курсами. Фундаментальні основи національної ідентичності, винятковості, унікальності закладається обов'язковими компонентами освітньо-професійної програми «Історія української державності», «Українська мова (за проф. спрямуванням)», «Етнокультурологія». Разом з власними предметами дослідження вони створюють передумови для якісного засвоєння правової думки України.