

**ПОКРОВСЬКА І.Л.**

# **ДІЛОВА ТУРЕЦЬКА МОВА**

Київ  
Видавництво Ліра-К  
2019

**УДК 811.51:656.881.34**

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України  
як навчальний посібник для студентів  
вищих навчальних закладів*

**Рецензенти:**

**Підвойний В.М.**, к. філол. наук, доц., завідувач кафедри тюркології Інституту філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка

**Сорокін С.В.**, к. філол. наук, доц., директор Інституту східних мов Київського національного лінгвістичного університету

**Житник В.К.**, доцент кафедри загального і слов'янського мовознавства Національного університету “Києво-Могилянська академія”

**Зовнішня рецензія** підготована старшим викладачем кафедри міжнародних відносин Одеського національного університету імені І.І. Мечникова **Мінініахметовим Х.К.**

**Покровська І.Л.**

Ділова турецька мова: Навчальний посібник. – К.: Видавництво Ліра-К, 2019. – 120 с.

**ISBN 978-617-7748-64-8**

Навчальний посібник містить найважливіші ознаки та підстилі офіційно-ділового стилю сучасної турецької мови, теоретичний та практичний матеріал щодо різного типу турецьких ділових паперів особового складу, довідково-інформаційних документів, розпорядчих та організаційних документів. У посібнику містяться оригінальні тексти зазначених типів турецьких документів та вправи на переклад, виконання яких передбачає закріплення викладеного теоретичного матеріалу.

Навчальний посібник розрахований на студентів-тюркологів вищих навчальних закладів, викладачів та перекладачів турецької мови.

**ISBN 978-617-7748-64-8**

© Покровська І.Л., 2019  
© Видавництво Ліра-К, 2019

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b>	5
<b>РОЗДІЛ 1.</b>	
<b>ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ СУЧАСНОЇ ТУРЕЦЬКОЇ МОВИ</b>	7
1.1. Підстилі офіційно-ділового стилю	7
1.2. Класифікація ділових паперів	9
<b>РОЗДІЛ 2.</b>	
<b>УСНА ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ</b>	11
2.1. Роль усного ділового спілкування	11
2.2. Ділові переговори	12
2.3. Телефонна розмова	14
<b>РОЗДІЛ 3.</b>	
<b>ДОКУМЕНТИ ОСОБОВОГО СКЛАДУ ТА З КАДРОВИХ ПИТАНЬ</b>	18
3.1. Анкета на зайняття вакантної посади	18
3.2. Анкета перекладача	21
3.3. Автобіографія	28
3.4. Резюме	31
3.5. Візитна картка	37
3.6. Характеристика/рекомендація	39
3.7. Офіційна заява	43
3.8. Заява про прийняття на роботу	46
3.9. Заява про надання відпустки	48
3.10. Заява про звільнення з роботи	51
3.11. Трудовий договір/угода	53
<b>РОЗДІЛ 4.</b>	
<b>ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ</b>	65
4.1. Довідка	65
4.2. Службові листи	66
4.3. Оголошення	76
4.4. Протокол	80
4.5. Звіт	88

<b>РОЗДІЛ 5.</b>	
<b>РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ</b>	93
5.1. Доручення/довіреність	93
5.2. Наказ	97
<b>РОЗДІЛ 6.</b>	
<b>ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ</b>	102
6.1. Статут	102
6.2. Інструкція	113
<b>ЛІТЕРАТУРА</b>	119

## ПЕРЕДМОВА

Ділова комунікація охоплює всі сфери виробничої діяльності людей, поділяючись у свою чергу на усну та письмову. Ділове усне спілкування в першу чергу у сучасному світі широко використовується під час проведення ділових переговорів та телефонних розмов у бізнесових колах.

Письмова комунікація ж представлена діловими паперами. Інформація у ділових паперах викладається у чіткій та однозначній формі, що запобігає можливості виникнення різних тлумачень. Саме цій меті підпорядковані лінгвістичні засоби ділових паперів, тобто стандартизованість документів. Так, існують певні форми для написання анкети, заяви, резюме тощо.

У турецькій мові, як і в будь-якій іншій, ділова мова є окремою ланкою у розвитку літературної мови. Можна вільно спілкуватися з носіями турецької мови на побутові теми та читати в оригіналі без використання словника романи турецьких авторів, а при цьому не зрозуміти навіть змісту довіреності.

Лексичний склад ділових паперів має свою специфіку. Перш за все в текстах використовуються слова та вирази літературної мови, які мають яскраво виражене функціонально-стилістичне забарвлення, наприклад, тур. *talimat* – укр. *інструкція*, тур. *tutanak* – укр. *протокол*, тур. *vekaletname* – укр. *довіреність (доручення)*. Серед даних термінів використовується значна частина професіоналізмів.

Для текстів офіційно-ділового стилю характерна тенденція до зменшення кількості значення слів, спрощення їх семантичної структури, до однозначності лексичних значень та вузької термінологізації лексичних одиниць. Слова не використовуються в переносних та метафоричних значеннях, синоніми використовуються в незначній кількості та, як правило, належать до одного стилю: тур. *sevkiyat* – тур. *teslimat* – укр. *поставка*.

Даний посібник має на меті викласти основні зразки турецьких ділових паперів, що підкріплюються теоретичною

частиною, у якій ґрунтовно описується тип документу, сфера його використання, вказується специфічність лексики, штампів, канцеляризмів. Посібник містить характеристику документів особового складу та з кадрових питань (анкети, резюме, трудові угоди, заяви), довідково-інформаційні документи (довідки, службові листи, протоколи, звіти), розпорядчі документи (доручення, наказ, постанова), організаційні документи (статут, інструкція).

Посібник має на меті допомогти насамперед студентам вищих навчальних закладів України, у яких вивчається турецька мова (навчальні предмети “Основи ділової комунікації”, “Техніка та практика перекладу” тощо), слухачам курсів іноземних мов, що вивчають бізнес-курс сучасної турецької мови, перекладачам та всім, хто має справу з турецькими діловими паперами.

Роль даного посібника зростає у світлі розширення співробітництва ділових кіл України та Туреччини, постійно зростаючій нагальній потребі у високваліфікованих перекладачах турецької мови.

## РОЗДІЛ 1. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ СУЧАСНОЇ ТУРЕЦЬКОЇ МОВИ

*Офіційно-діловий стиль* – це такий різновид літературної мови, який використовується для офіційно-ділових стосунків.

Ознаками офіційно-ділового стилю є точність (однозначність), стандартизація вислову, стислість, чіткість, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа). З точки зору мови офіційно-діловий стиль характеризується специфічною термінологією та фразеологією, відсутністю емоційного забарвлення та мовної авторської індивідуальності тощо.

Офіційно-діловий стиль використовується як в усному, так і писемному мовленні. У писемному мовленні офіційно-діловий стиль застосовується на рівні документів. *Документ* – це засіб передачі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини. Документ турецькою мовою має такі варіанти перекладу, як *belge, evrak* (а.) – документ, який використовується в офіційних установах. Також є лексеми *doküman* (фр.) та *vesika* (а.), які також досить активно використовуються у сучасній турецькій мові, щоправда, з меншим відтінком офіційності.

### ***1.1. Підстилі офіційно-ділового стилю***

Офіційно-діловий стиль має такі підстилі, як законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський. Сферою використання *законодавчого підстилю* є законотворча сфера, зокрема, цей стиль регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. До документів законодавчого підстилю належать закони, укази, постанови тощо. *Дипломатичний підстиль* використовується у сфері міждержавних офіційно-

ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури та регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур і окремих громадян. До документів дипломатичного підстилю належать конвенції (міжнародні угоди), комюніке (повідомлення), ноти (звернення), меморандуми, міжнародні договори, заяви, ультиматуми тощо. *Юридичний підстиль* представляє документацію юриспруденції, що включає судочинство, слідство, арбітраж. Серед документів юридичного підстилю можна виділити позовні заяви, судові протоколи, постанови суду, клопотання тощо. *Адміністративно-канцелярський підстиль* використовується у професійно-виробничій сфері і діловодстві. Зокрема, він обслуговує службові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування, службові відносини між структурними підрозділами одного підприємства, службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом, приватні (неофіційні) відносини між окремими громадянами. До документів адміністративно-канцелярського підстилю належать службові листи, договори, контракти, автобіографії, характеристики, запрошення, оголошення тощо. Даний навчальний посібник присвячений мові документів саме адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю, оскільки він представляє ділові папери, які використовуються у діловодстві. *Діловодство* – це діяльність, яка охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Деякі науковці виділяють не чотири, а три підстилі офіційно-ділового стилю, виключаючи з наведеного нами переліку юридичний підстиль [Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. 2005: 9]. Проте з нашої точки зору, це не є доцільним, особливо у турецькій мові, у якій юридичний підстиль є поєднанням арабської та перської лексики з невеликим вкрапленням турецької. Поруч з цим в інших підстилях офіційно-ділового стилю панує турецька лексика.



## *1.2. Класифікація ділових паперів*

Є різні види класифікації документів, проте найпоширенішими є такі:

*за спеціалізацією:*

документи щодо особового складу (автобіографія, резюме, заява, характеристика, трудова книжка, особовий листок з відділу кадрів), довідково-інформаційні документи (анотація, відгук, рецензія, висновок, довідка, звіт, план, службові листи, оголошення, протокол, прес-реліз, стаття, наукова робота, доповідна записка, факс, пояснювальна записка, повідомлення), обліково-фінансові документи (розрахунок, таблиця, накладна), господарсько-договірні документи (договір, трудова угода, контракт);

*за назвою:*

заява, статут тощо;

*за походженням:*

внутрішні, зовнішні (службові і приватні);

*за напрямком:*

вхідні, вихідні;

*за джерелом виникнення:*

первинні, вторинні;

*за формою:*

стандартні, індивідуальні;

*за технікою відтворення:*

рукописні, друковані, електронні;

*за секретністю:*

для службового користування, секретні, цілком секретні;

*за терміном виконання:*

звичайні, термінові, дуже термінові;

*за складністю:*

односкладні, складні (з додатками);

*за стадіями створення:*

оригінали, копії;

*за термінами зберігання:*

постійного зберігання (75 років), тривалого зберігання (понад 10 років), тимчасового зберігання (до 10 років);

*за структурними ознаками:*

стандартні, нестандартні [[www.doc.lviv.ua](http://www.doc.lviv.ua)].

У даному посібнику документи подані за спеціалізацією. Документи, які використовуються у діловодстві, можна поділити на такі чотири групи:

- особисті та з кадрових питань (анкета, заява, резюме, візитна картка, характеристика, трудовий договір тощо). Інколи виокремлюють дві групи: особисті документи та документи з кадрових питань;

- довідково-інформаційні (довідка, службовий лист, оголошення, протокол, звіт тощо);

- розпорядчі (постанова, рішення, розпорядження, наказ тощо);

- організаційні (положення, статут, інструкція тощо).