

Міністерство освіти та науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра стилістики та культури української мови

Антончук О. М.

**Навчальний посібник «Українська мова (за професійним
спрямуванням). Робочий зошит-практикум» для здобувачів
вищої освіти факультету історії, політології та міжнародних
відносин**

Рівне 2024

УДК 811.161.2 (075.8)

А 72

*Рекомендовано до друку
на засіданні навчально-методичної комісії філологічного факультету РДГУ
(протокол № 2 від 25 березня 2024 р.)*

Рецензенти:

Совтис Наталія Миколаївна, д-р філол. наук, професор кафедри української мови імені проф. К. Ф. Шульжука Рівненського державного гуманітарного університету;

Вітюк Валентина Володимирівна, д-р пед. наук, професор кафедри теорії і методики початкової освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Антончук О. М.

Українська мова (за професійним спрямуванням): робочий зошит-практикум : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти факультету історії, політології та міжнародних відносин РДГУ. Рівне, 2024. 66 с.

Практикум укладено відповідно до програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Він складається з трьох модулів і призначений для систематизації, узагальнення та закріплення знань із усіх розділів курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», набуття навичок усного й писемного професійного спілкування відповідно до літературних норм.

Навчальний посібник може бути використаний під час практичних занять, самостійної підготовки до них та орієнтир у підготовці до тематичного, модульного й рейтингового (підсумкового) контролю з дисципліни.

Для здобувачів вищої освіти факультету історії, політології та міжнародних відносин РДГУ, викладачів закладів вищої освіти та всіх, хто прагне підвищити рівень україномовного професійного спілкування.

ЗМІСТ

	стор.
Передмова.....	4
Програма дисципліни.....	навчальної 5
Практичні заняття й опорні матеріали до них.....	7
Рекомендована література.....	65

Передмова

Курс має на меті поглиблення знань здобувачів вищої освіти із мови професійного спілкування як форми сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування у виробничо-професійній сфері: мета, функції, ситуація, особистісні риси учасників спілкування.

Завдання: дисципліна передбачає опрацювання питань, пов'язаних із культурою та стилістикою мови професійного спілкування, вивчення різних видів ділових документів, набуття навичок їх укладання і редагування, формування висловлювань на певну тему, підготовку та виголошення виступів, засвоєння етикету професійного спілкування та ділової кореспонденції. Обов'язковим є оволодіння нормами літературної мови: графічними, орфографічними, орфоепічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, пунктуаційними, стилістичними.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- акцентологічні та орфоепічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, орфографічні та пунктуаційні, стилістичні норми сучасної української літературної мови;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- номенклатурні назви в професійному мовленні;
- особливості культури професійного спілкування;
- етикет ділового спілкування;
- основні відомості про текст та різні види висловлювань.

Здобувач вищої освіти повинен **уміти:**

- володіти культурою ведення діалогу та полілогу, телефонної розмови;
- сприймати, відтворювати і створювати наукові фахові тексти та різноманітні професійні документи;
- здійснювати аналіз і коригувати наукові та професійні тексти відповідно до норм української літературної мови;
- застосовувати фахову термінологію у текстах професійного спрямування;
- уміти користуватися загальномовними та спеціальними словниками;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні, двомовні, електронні словники;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу та виголошувати виступ перед аудиторією;

- дотримуватись етикету спілкування, володіти основними формулами етикету в типових ситуаціях мовлення.

До кожного практичного заняття визначено ключові поняття, подано список рекомендованої літератури, запропоновано методичні вказівки до виконання. У завданнях передбачена ще одна шляхетна мета – привернути увагу студентів до способів удосконалення професійної комунікативної компетенції, вільного усного та писемного мовлення.

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи.

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Функції і престиж мови.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова крізь призму європейського досвіду державотворення.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Комунікативно-стилістичні якості мовлення. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Композиція професійного тексту. Мовно-стилістичні особливості професійного тексту.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

Види, типи і форми професійного спілкування. Закони і стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Поняття ділового спілкування.

Тема 2. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань. Уміння ставити питання, уміння слухати.

Тема 3. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Технологія проведення мозкового штурму.

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява, автобіографія, особовий листок із обліку кадрів, наказ, трудова книжка, трудовий договір, трудова угода).

Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг із протоколу).

Візитна картка як атрибут ділової людини.

Тема 6. Етикет ділового листування

Класифікація листів.

Реквізити листа та їх оформлення.

Етикет ділового листування.

Оформлення листа.

Різні типи листів.

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник наукової діяльності

Тема 1. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Роль термінології у професійному мовленні. Становлення українських галузевих термінологій

Ступінь спеціалізації термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви.

Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Оформлювання результатів наукової діяльності.

План, тези, конспект як важливий засіб організації наукової праці.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Анотування і реферування наукових текстів.

Стаття як самостійний науковий твір.

Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.

Рецензія, відгук.

Тема 3. Редагування наукових текстів

Особливості редагування наукового тексту.

Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

ПРАКТИЧНИЙ ЗМІСТ ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Практичне заняття № 1

Тема. Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».

2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

3. Поняття національної і літературної мови.

4. Мовне законодавство і мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.

Рекомендована література:

1. Гриценко, Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.

2. Загнідко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2006. 480 с.

3. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібник / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2014. 55 с.

4. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.

5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : ВД Професіонал, 2013. 496 с.

6. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модуль курсу: навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.

7. Основи культури фахової мови : навч. посіб. / укл.: Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.

8. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням) : теоретичний і практичний аспекти: навч. посіб. Алчевськ : ДонДТУ, 2012. 189 с.

9. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.

Опорний матеріал

Готуючи теоретичний матеріал, варто врахувати те, що мова є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти. Українська мова – єдина національна мова українського народу. Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні. **Державна мова** – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

На ґрунті української національної мови формується і розвивається українська літературна мова. Як одна з форм національної мови вона існує поряд з іншими її формами – діалектами (територіальними і соціальними), просторіччям, мовою фольклору. **Літературна мова** – це унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона вважається найвищою формою існування мови. Літературна мова має такі **ознаки**: унормованість (тобто наявність усталених мовних норм, – найбільш поширених, уніфікованих зразків репрезентації мовної системи), уніфікованість (стандартність), наддіалектність (полягає в тому, що літературна мова, на відміну від територіальних діалектів, функціонує без будь-яких обмежень на всій території України), поліфункціональність (маючи усну й писемну форму вираження, літературна мова охоплює всі сфери комунікативної практики суспільства за допомогою мовновиражальних засобів), стилістична диференціація (розвинена система стилів).

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе деякі діалектні риси інших наріч.

Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою, а основоположником сучасної української літературної мови справедливо вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів української мови. У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, уснорозмовні форми народної мови.

Отже, **фахова мова** – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Її особливості залежать від мети, ситуації професійного спілкування, особистісних рис комуніканта і реципієнта (мовної компетенції, віку, освіти, рівня інтелектуального розвитку). У професійному мовленні треба дотримуватися загальноприйнятих мовних норм, стандартів, адже унормованість – головна ознака літературної мови. **Мовна норма** – уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, свідомо фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації. Мовна норма є ознакою літературної мови. **Літературна мовна норма** – усталені, загальноприйняті правила, регламентації, зразки вживання мовних засобів у писемній і усній формі спілкування. Результатом визнання літературних норм є їх кодифікація у словниках і граматиках, що фіксують усталені мовні явища.

Мовна політика – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі. Якщо говорити про функціонування літературної мови, то варто згадати і про мовну політику, яка є частиною національної політики. Національна комісія зі зміцнення демократії та утвердження верховенства права розробила концепцію державної мовної політики. Концепція державної мовної політики – це система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні, і якими мають керуватися органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині. Пріоритетом мовної політики в Україні є утвердження і розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення. Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є Конституція України (ст. 10), Рішення Конституційного суду України від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України. Задекларованість державного статусу української мови є важливим механізмом її захисту, а також повноцінним та незворотним утвердженням в усіх сферах суспільного життя. Державна мовна політика на сьогодні має дотримуватися таких пріоритетних напрямків: 1) привести мовне

законодавство і практику його застосування у сувору відповідність з Конституцією України та Рішенням Конституційного Суду України; 2) утвердити українську мову як державну в усіх сферах суспільного життя на всій території України; 3) створити незалежну нормативну базу підтримки і пільг для україномовних ЗМІ; 4) виробити дієві засоби захисту від актів зовнішньої мовно-культурної експансії та публічної дискредитації української мови; 6) сприяти розвитку мов національних меншин; 7) сприяти підвищенню загальної культури громадян України.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте зміст поняття «державна мова».
2. У чому полягає відмінність між державною та офіційною мовами?
3. Чим зумовлена складність мовної ситуації в Україні? Які засоби запобігання мовним конфліктам, на ваш погляд, є оптимальними для нашої країни?
4. Назвіть форми, в яких реалізується українська національна мова.
5. Визначте поняття «мовна норма».
6. Назвіть типи норм, наведіть приклади їх реалізації.

Практичні завдання

Завдання 1. З Конституції України та інших законодавчих актів випишіть статті про державний статус української мови. Сформулюйте значення цих документів для вашого професійного спілкування.

Завдання 2. Прочитайте висловлювання Ф. С. Бацевича. Обґрунтуйте власне розуміння поняття «рідна мова».

1. «Рідна мова – мова, з якою особистість відчуває особливу духовну спорідненість, гармонію, зручність і легкість. 2. З позицій етносу (народу, нації, народності), рідна мова – це об'єктивна реальність, засіб формування спільної культури, духовної єдності її носіїв. 3. Функція духовного єднання, «духовної екзистенції» народу. Це одна з найважливіших функцій рідної мови. Духовне єднання відбувається під впливом спільної мовної картини світу, яка віддзеркалює загальну культуру, вірування, міфологію тощо. Вільгельм фон Гумбольдт писав, що на чужині солодкими видаються нам звуки рідної мови. 4. Спираючись на праці відомих соціолінгвістів, український мовознавець Михайло Кочерган глибоко розвинув ідею мови як символу соціальної солідарності».

Завдання 3. Поясніть значення фразеологізмів, уведіть їх до складених вами речень.

Яблуко розбрату, Ганнібал біля воріт, Варфоломійська ніч, Фільчина грамота, Вавилонське стовпотворіння, нитка Аріадни, Аркадська ідилія, кимвал брязкаючий, служити Мамоні, сіль землі.

Завдання 4. Прочитайте. Зредагуйте словосполучення.

Згідно чинного законодавства, завідувач кафедрою, по відношенню до представників бізнесу, уважне відношення до відвідувачів, виконуючий

обов'язки директора, у залежності від рішення журі, оплатити за проїзд, викладач з української мови, добросовісне ставлення до роботи.

Завдання 5. *Наведіть приклади того, як держава захищає національну мову в Польщі, Ізраїлі, Франції, в інших країнах. Чому й донині українська мова в Україні потребує захисту?*

Завдання 6. *Пригадайте особливості узгодження числівників з іменниками. Запишіть числівники та іменники словами, утворивши словосполучення.*

Завдання 7. *Прочитайте висловлювання про мову із праці О. Федик «Мова як духовний адекват світу (дійсності)». Поясніть духовну і державотворчу роль мови в житті українського суспільства. Розкажіть про українську мову у вашій родині.*

Мова поєднує національний організм у часі й просторі, забезпечуючи нації духовну й культурну безперервність, певний життєвий уклад, світоглядну систему, орієнтацію у світі, моральний закон. Вона є найважливішим засобом ідентифікації та самопізнання нації. Мова – це не константна застигла система, а живий процес національного мислення. Мова ніколи не вичерпується як джерело національних стимулів до утвердження нації як самочинного й самодостатнього організму через культуру, державу, релігію; завжди є тим подразником свідомості й душі, що спонукає націю до регенерування, до самозахисту через волевиявлення та вираження своїх прагнень. Увесь цей функціональний спектр є виявом духовної феноменології національної мови. Найповніше зв'язок мови і духу досліджено Вільгельмом Гумбольдтом, а також його послідовниками Августом Подтом, Германом Штейнталем, Георгом Курціусом, Августом Шлейхером, Карлом Фосслером. Ці ідеї знайшли своє часткове продовження у вченні українського мовознавця-психолога Олександра Потебні. Чимало уваги духовній природі мови приділяв Іван Огієнко, який постійно наголошував на сакральності слова, на глибинних зв'язках мови з національною душею, з національними почуваннями та переживаннями.

Завдання 8. *Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання, з'ясувавши спочатку значення слова «менталітет».*

Національна мова є засобом вираження менталітету нації (з посібника).

Завдання 9. *Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменники.*

(Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, чоловік, різновид літературної мови, мовлення, джерело, іспит, народ.

Завдання 10. *Розкрийте значення поданих слів.*

Імпічмент, субсидія, фіаско, рейтинг, прайм-тайм, іміджмейкер, аномалія, етика, бібліотека, мас-медіа, нарація, електорат, бігборд, промоушн, концепт, спічрайдер, маркетинг, генерація, інтенція, дайджест, прайс-лист, рецепція, трейдер, екзит-пол, провайдер.

Завдання 11. Перегляньте засідання Верховної Ради України і запишіть усі випадки порушення орфоепічних і акцентуаційних норм у мовленні депутатів.

Завдання 12. Прочитайте текст, з'ясуйте, що є важливим для ділової людини у досягненні успіху.

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою певної професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє молоду державу на світовому рівні й розбудовує її, а мова будь-якої держави – це її візитівка. З нами говоритимуть на рівних лише тоді, коли ми доведемо словом і ділом, що Україна спроможна посісти належне їй місце в Європі й у світі як держава, громадяни якої себе поважають, усвідомлюють себе народом, покликаним самою історією відродитися і гідно увійти в цивілізований світ, державна мова в цьому процесі відіграє дуже важливу роль. Корисно дослухатися і до думки корифеїв, зокрема видатного українського мовознавця О. Потебні, який ще в минулому столітті пророче сказав: «Денаціоналізація (українства) зводиться до поганого виховання, до моральної хвороби, до неповного користування наявними засобами сприймання, засвоєння, впливу, до послаблення енергії думки, до мерзенності запустіння на місці витіснених, але нічим не заміненних форм свідомості, до послаблення зв'язку молодих поколінь із дорослими, що замінюється лише слабким зв'язком із чужими, до дезорганізації суспільства, аморальності, спідлення».

Сьогодні відкриваються можливості для зміцнення й розбудови української державності. Це означає розширення перспектив для ділової співпраці, передусім для тих, хто поділяє Шевченкову пересторогу «І чужому научайтесь, й свого не цурайтесь» (з посібника).

Завдання для самостійної роботи

Напишіть повідомлення на одну з тем за порядковим номером студента в журналі групи. Обсяг – 2-3 сторінки рукописного тексту формату А-4.

1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Походження української мови.
4. Сучасні правові проблеми української мови.
5. Правове регулювання мовних відносин в Україні.
6. Історія літери І в українській мові.
7. Мовна політика України: напрями, тенденції, заходи.
8. Звертання різної тональності у практиці юриста.
9. Двомовність: теоретичні засади і практика.
10. Роль української мови у створенні іміджу української держави на міжнародній арені.
11. Професія у дзеркалі мови.

Практичне заняття № 2

Тема. Основи культури української мови

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Рекомендована література:

1. Гриценко, Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модуль курсу: навч. посіб. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
3. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь : ФО-П Однорог Т. В., 2019. 134 с.
4. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 243 с.
5. Пентилюк М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.
6. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. 2-ге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести для студентів-нефілологів / Л. Є. Азарова, О. В. Ковтун. Вінниця : ВНТУ, 2014. 209 с.

Опорний матеріал

Готуючи теоретичні питання, варто зосередити увагу на тому, що слово (мова) є ознакою загальної культури людини, її інтелекту, мовної культури. Мовна культура шліфується і вдосконалюється у процесі спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Вона виявляється у володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування. Усі ці критерії регламентує мовознавча наука – культура мови. До якої би сфери не відносилось поняття «культура мови», воно завжди репрезентує три основні аспекти: ортологічний, комунікативний і етичний.

Культура мови – це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови. Правильність мовлення – це базова вимога культури мови, її основа.

Головними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є: правильність (визначальна ознака культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним, словотвірним), змістовність (глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого), логічність (щоб виклад думок був послідовним (логічним), насамперед треба скласти план або тези висловлювання, в яких була би внутрішня закономірність, послідовність, вмотивованість, що відповідають законам логіки), багатство (найрізноманітніші мовні засоби висловлення думки у межах відповідного стилю; лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови є джерелом багатства, різноманітності мовлення.), точність (уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання відтінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-сміслових зв'язків між членами речень), виразність (досягається виокремленням найважливіших місць свого висловлювання, розкриттям власного ставлення до предмета мовлення; з цією метою треба застосовувати виразальні засоби звукового мовлення: логічний наголос, паузи, дикцію, інтонаційну виразність та технічні чинники виразності: дихання, темп, міміку, жести), доречність і доцільність (залежить від того, наскільки повно і глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата). Висока культура мовлення – суттєвий показник загальної культури і її велика перспектива. З неї починається кар'єрне зростання особистості.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Як Ви розумієте афоризм: «Ніщо не коштує так дешево і не цінується так дорого, як просте слово «дякую»»?
3. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
4. Які Ви знаєте словники-довідники з культури мови?
5. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі?
6. Що би Ви порадили тому, хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?
7. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники Вашого фаху.
8. Розкрийте зміст поняття «етикет».

9. Як Ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленнєвий» і «спілкувальний» етикет?

10. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання?

11. Хто має вітатися першим?

12. Як знайомляться без посередника і з посередником?

13. Які словесні формули використовують у процесі знайомлення?

14. Які словесні формули Ви вживаєте для висловлення власного погляду?

15. За що говорять комплімент і як його треба робити?

16. Які словесні засоби використовують для схвалення?

Практичні завдання

Завдання 1. Доберіть синоніми до формул мовного етикету, які використовуватимете, спілкуючись із колегами.

Добрий день; дякую; вибачте; шановний; дозвольте; я не погоджуюсь.

Завдання 2. Побудуйте діалог за правилами спілкування на тему: «Моя улюблена телепередача (сайт, блог) про історію».

Завдання 3. Прочитайте розділ 2 «Створення ефективного управління освітою в об'єднаних територіальних громадах» (Нова школа у нових громадах: посібник з ефективного управління освітою в об'єднаних територіальних громадах. / Сейтосманов А., Фасоля О., Мархлевські В. Київ, 2017. 128 с. С. 14-26.), запишіть всі випадки порушення норм сучасної української літературної мови, прокоментувавши їх.

Завдання 4. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування. Складіть прості чи складні речення зі словами, що мають подвійний наголос.

Одинадцять, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу, Полтавщина, випадок, завжди, середина, черговий, вимова, всього, контрактний, корисний, почасти, текстовий.

Завдання 5. Оберіть із запропонованих словосполучень лише правильні.

- У порядку виключення;
- у порядку винятку;
- як виняток;
- вважати за можливе;
- рахувати можливим;
- рахувати за можливе.
- працювати по договору;
- трудитися за договором;
- працювати за договором.

Завдання 6. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури професійного історика (політолога, юриста).

Завдання 7. Виправте, де потрібно, помилки в поданих

словосполученнях.

Рахувати своїм обов'язком, відноситися до обов'язків, не мішай слухати, зайшов на пару хвилин, поступив справедливо, поступили заявки, поступив на роботу, надати допомогу, губити мову, губити життя. Зустрівся з Михайлом Федоренко, бажаю усього самого кращого; давайте поспілкуємося, на слідуючій неділі, відношення у колективі, вибачте мене.

Завдання 8. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

Завдання 9. Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.

Річ ...осполита, ...вропейський ...оюз, ...ада ...безпеки ООН, Декларація ...рав ...юдини, Києво-...ечерська лавра, благовірний ...еликий князь Ігор ...ернігівський і ...іївський, ...вятий ...итрополит Дмитро Туптало, ...реподобна Досифея ...іївська, ...лижні печери, перший ...итрополит ...іївський Михайло, ...окрова, ...реподобний Олексій ...арпаторуський, ...вятий ...пископ Володимир-...олинський Амфілохій, ...обор Волинських ...вятих, ...реподобний князь Чернігівський Микола Святоша, ...віринецька ікона ...ожої ...атері.

Завдання 10. Проаналізуйте і порівняйте інавгураційні промови президентів України щодо дотримання норм літературної мови.

1. Інавгураційна промова Президента України В. Зеленського. URL : <https://www.radiosvoboda.org/a/news-promova-zelenskoho/29952433.html>.

2. Інавгураційна промова Президента України В. Ющенка. URL : <https://www.pravda.com.ua/articles/2005/01/23/3006391/>.

3. Інавгураційна промова Президента України В. Януковича. URL : <http://news.bigmir.net/ukraine/248798>.

4. Інавгураційна промова Президента України Л. Кучми. URL : <http://www.brama.com/news/press/991130kuchmainaugural.html>.

5. Інавгураційна промова Президента України П. Порошенка. URL : <https://tsn.ua/politika/promovaprezidenta-ukrayini-petra-poroshenka-na-inavnuraciyipovniy-tekst-353552.html>.

6. Кравчук Л. Інавгурація першого президента України. URL : http://www.bbc.com/ukrainian/ukraine/2010/02/100226_kravchuk_ie_is.shtml

Завдання 11. Прочитайте текст, запишіть свій варіант визначення професійного кодексу для вашого фаху.

Етичні кодекси

На підприємствах, в організаціях розробляються кодекси спілкування та поведінки працівників. У науці найчастіше вживається поняття «етичні

кодекси». Вчені виділяють такі типи етичних кодексів:

- кодекси, які регулюють документ з докладно розробленими правилами, включаючи санкції, передбачені у випадках порушення кодексу (наприклад, контракти);
- кодекси, які регулюють зобов'язання перед клієнтами, вкладниками, акціонерами, співробітниками тощо;
- кодекси, які включають положення про цінності організації, її філософію та цілі (вкладають основи корпоративної культури);
- кодекси які визначають міжособистісні стосунки в організації (наприклад, угоди, які укладаються між адміністрацією та профспілкою). Це кодекси професійні.

Професійні кодекси виходять із професійної етики і регулюють відносини у професійних спільнотах та ефективні для «вільних професій». Професійна етика – це конкретно визначений набір моральних норм, який слугує керівництвом поведінки в тій чи іншій професійній діяльності. Тому професійні кодекси ґрунтуються на таких самих принципах етики, як і корпоративні кодекси, але містять у собі стандарти поведінки щодо конкретної професії або виду діяльності. Кодекси регламентують поведінку спеціалістів у складних ситуаціях, характерних для певної професії, підвищують статус спільноти у суспільстві, формують довіру до представників цієї професії, посилюють її значущість.

Одним з перших професійних кодексів стала клятва Гіппократа – кодекс лікарів. Нині кодекси професійної етики розробляють спілки підприємців, об'єднання банкірів, асоціацій рекламних агентств тощо (Г. Л. Чайка).

Завдання для самостійної роботи

Теми повідомлень

1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.
2. Роль словників у підвищенні мовної культури.
3. Ввічливість – основа фахового спілкування.
4. Крилаті вислови біблійного походження в українській мовній традиції.
5. Основні правила спілкування в соціальних мережах.
6. Типові помилки у ситуації вітання.
7. Ідіоетнічність спілкувального етикету.
8. Історія виникнення етикету.
9. Український тост.
10. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
11. Запрошення як стандартна етикетна ситуація.
12. Мовний етикет і його структура.
13. Традиційні звертання українців.
14. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
15. Дотримання мовного етикету сучасними українськими політиками.
16. Мовний етикет української науки.

17. Етикетні формули звертання в епістолярії М. Грушевського.
18. Мовний «антиетикет» сучасного студента.
19. Чи люблять українці говорити компліменти?

Практичне заняття № 3

Тема. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План

1. Функційні стилї української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Рекомендована література:

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навч. посіб. Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. 160 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ : Арій, 2019. 608 с.
4. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. 2-ге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін.; за ред. С. О. Карамана, О. А. Копусь. Київ : Літера ЛТД, 2013. 540 с.
6. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
7. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корнілевська. Київ : Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2013. 672 с.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.
9. Шульжук Н.В. Стилїстика сучасної української літературної мови : навчально-методичний посібник для студентів філологічних спеціальностей ВНЗ. Рівне–Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2012. 304 с.

Опорний матеріал

Теоретична частина потребує опрацювання наступної інформації. На сьогодні є понад 100 дефініцій стилю, що зумовлено специфікою аспекту

розгляду цього поняття і різноманітністю ключових слів (спосіб, комунікація, підсистема, поведінка, стереотип тощо). *Мовний стиль* – це усвідомлена суспільством підсистема в системі загальнонародної мови, закріплена за тими чи іншими ситуаціями спілкування, яка історично склалася й характеризується набором засобів вираження і певним принципом їхнього відбору.

В українській літературній мові вирізняють такі функціональні стилі: художній, офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, розмовний, конфесійний та епістолярний. Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах. Жанр – це різновид текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Художній стиль – це мова художньої літератури, особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу. Основне призначення стилю – різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів. Головними ознаками художнього стилю є емоційність, образність, експресивність. На лексичному рівні в ньому вживається все словникове багатство української мови: слова з найрізноманітнішим лексичним значенням, різні за походженням. Художньо-літературне мовлення багате на епітети, метафори, порівняння, повтори, перифрази, антитези, гіперболи та інші зображувальні засоби. З певною художньою метою можуть уживатися діалектна та професійна лексика, фразеологізми.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки. Основне призначення стилю – повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань. Головними ознаками наукового стилю є широке використання науково-термінологічної лексики, слів із абстрактним значенням та іншомовного походження. Показовим є членування тексту на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул, таблиць, діаграм. Лексичні, текстові одиниці репрезентують точність, логічність, узагальненість, аргументацію висловлених положень. Розрізняють власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний підстилі наукового стилю. Науковий стиль реалізується в таких жанрах: дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія, виступи на наукових конференціях, дискусії, доповіді на наукові теми.

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють їх ділові взаємини. Основне призначення стилю – регулювання офіційно-ділових стосунків. Головні ознаки офіційно-ділового стилю: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювань, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів, широке вживання конструкцій (у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з). Лексика стилю здебільшого нейтральна,

вживається 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. Синтаксис стилю характеризується вживанням речень різної будови з прямим порядком слів; запроваджується поділ тексту на пункти, підпункти. Виокремлюють такі його функціональні підстили: законодавчий (закони, укази, постанови, статuti); дипломатичний (міжнародні угоди, конвенції, комюніке (повідомлення), звернення (ноти), протоколи, меморандуми, заяви, ультиматуми); адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, заяви, характеристики, довідки, службові листи тощо). Офіційно-діловий стиль реалізується в таких текстах: закон, кодекс, устав, наказ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист, список, перелік, накладна тощо, а також виступи на зборах, наради, прес-конференції, бесіди з діловими партнерами.

Публіцистичний стиль – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газетах, часописах, пропагандистських виданнях). Основне призначення стилю – обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільному розвитку. Головні ознаки публіцистичного стилю: популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно політичної лексики: державність, громадянин, поступ, єдність, національна ідея, актуальність тощо. Типовими є емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, повтори, фразеологічні одиниці, що зумовлюють емоційний вплив слова. Тон мовлення пристрасний, оцінний. Публіцистичний стиль реалізується в таких жанрах: виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія, репортаж.

Конфесійний стиль – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства. Основне призначення стилю – вплив на душевні переживання людини. Головні ознаки стилю: вживання слів для найменування бога та явищ потойбічного світу (Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Боже, рай, вічне життя, сатана тощо), стосунків людини до Бога (молитися, воскресіння, заповіді, покаєння, грішні, праведні), мова багата на епітети, порівняння, метафори, слова з переносним значенням. Для підкреслення урочистості використовуються речення із зворотним порядком слів, поширені повтори слів. Конфесійний стиль репрезентується в таких жанрах: Біблія, житія, апокрифи, проповіді, послання, молитви, тлумачення Святого Письма.

Розмовний стиль обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби. Основне призначення стилю – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи на подання допомоги, виховний вплив. Головні ознаки розмовного стилю: широке використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень. Для розмовно-побутового мовлення

характерне порушення літературних норм: уживання русизмів, вульгаризмів, жаргонізмів, неправильна вимова слів.

Епістолярний стиль – це стиль приватного листування. Основне призначення стилю – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційному настрою автора. Головні ознаки епістолярного стилю: широке використання форм ввічливості – звертань у формі кличного відмінка, наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття; невимушеність у доборі лексичних одиниць. До епістолярного стилю зараховують не тільки листи видатних письменників, громадських і культурних діячів, учених, а й щоденники, записки, мемуари.

Що ж до професійної мови, то вона охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідність виокремлення його.
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. Які характерні ознаки наукового стилю?
7. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
8. Який стиль називається необразним?
9. Назвіть підстили наукового стилю.
10. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
11. Які сфери обслуговує розмовний стиль і його призначення?
12. Розкрийте поняття «текст».
13. Яка найменша одиниця тексту?
14. Назвіть основні елементи тексту. Наведіть приклади.
15. Які ознаки тексту ви знаєте?
16. Якими видами зв'язку поєднують елементи і компоненти тексту?
17. Назвіть два види тексту.
18. Які стилі інтегрує професійна сфера?

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст. До якого стилю він належить? Про які часи в ньому йдеться? Які слова не відповідають стилю тексту? Чому?

Приходять послы печенігів в княжий терем, перед княжий престол, поклонилися та й кажуть: – Прийшли ми до тебе, князю, з заявою, що відступимо зі своєю армією від Києва, якщо даси в заклад свого семилітнього сина. – Михайлика?! – скрикнув князь і аж зірвався зі свого престолу. – О ні! Ніколи! Терористи ви! – і затулав ногами.

Завдання 2. Знайдіть і виправте стилістичні помилки у творі.

Якби я був чарівником, то поселився б на необжитому острові і жив би собі, як сир в маслі, качаючись. Я зробив би так, щоб на острові росли пальми, апельсини, ананаси і банани видимо-невидимо. Я б зробив би багато морозива і їв би його, облизуючись. Я б поставив телевізійну башту і дивився телевізор скільки влізе. Я б дістав собі найкращий ракетний катер і катався б на ньому по водних просторах океану. Я б зробив силу-силенну будинків, щоб люди в них жили-поживали і добра наживали. Я приїхав би додому на найкращій машині – «Мерседесі», щоб мої предки мене не сварили і завжди були добрими, як мед.

З'ясуйте значення слів: вульгаризм, арготизм, просторіччя, діалектизм, канцеляризм і запишіть їх приклади.

Завдання 3. Складіть цитатний план до теми «Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності». Подумайте, в якій послідовності варто розташувати вислови видатних людей.

Завдання 4. Запишіть типові орфоепічні, граматичні, лексичні, помилки, які допускають в українському мовленні суспільні діячі на матеріалі (<https://detector.media/infospace/article/125677/2017-05-10-pro-nauposhyrenishitovni-potylyku-v-radio-y-teleefiri/>).

Завдання 5. Підготуйте кілька виступів на одну тему, але різних за метою, наприклад, інформаційний виступ, рекламний, критичний. Адресат – молодіжна аудиторія. Мета висловлювання – привернути увагу до актуальних питань соціально-економічного і політичного життя країни.

Завдання 6. Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.

Почаївська ...авра, ...спіння ...огородиці, Києво-...ишгородська ікона ...ресвятої Богородиці, ...реподобні отці Києво-...ечерські, ...реподобний Іов ...очаївський, Предтеча і ...реститель ...осподній Іван, благовірний князь Олександр ...евський, Чернігівсько-Гефсиманська ікона ...ожої ...атері, ...вяті благовірні князі Борис і Гліб, ...реподобномученик Макарій Канівський, Різдва ...ресвятої ...огородиці, ...реподобний Кукша Одеський.

Завдання 7. Виправте стилістичні помилки у поданих реченнях.

1. Підвівши підсумки виступів, голова зборів подякував усіх.
2. Із-за хвороби Іван пропустив концерт.
3. Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по преїскуранту.
4. Він знаходився у виключно важких умовах.
5. Кожне слово вона висловлювала повільно.
6. Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню.
7. Присутні отримали насолоду від зустрічі з Ліною Костенко.
8. Вичерпуються запаси природних ресурсів.
9. Ні в якому випадку не можна приймати до уваги такі висловлювання.
10. Учні успішно здали екзамен з історії України.
11. Присутні задали питання гостям студії.
12. Взагалі кажучи, це мене не торкається.

Завдання 8. *Замініть подані «мовні динозаври» на традиційно українські. Кілька уведіть у контекст.*

Минулорічний, наступаючий (рік), безнаказаність, благополуччя, день відкритих дверей, галопуюча (інфляція), емкий, командировочне посвідчення, користуватися успіхом, сумнозвісний, передпосилка, обнародувати, неunikний, недопустимо, шари суспільства, правлячий, оснащення, обмовитися, координуючий.

Завдання 9. *Самостійно доберіть текст фахового спрямування, визначте, до якого функційного стилю він належить, та схарактеризуйте показники його зв'язності.*

Завдання 10. *Узгодьте підмет, до складу якого входять збірні іменники з кількісним значенням, з присудком, поясніть свій вибір.*

1. Більшість (голосували, голосувала) за висловлену пропозицію. 2. Більшість завдань, передбачених програмою практики, (було виконано, були виконані). 3. Більшість населення України (підтримала, підтримали) політичні реформи. 4. Частина інженерів, робітників, службовців підприємств (взяла, взяли) активну участь у розробленні нової техніки.

Завдання 11. *Визначте, до якого функційного стилю належить текст, проаналізуйте його стильові ознаки (мета, тема, ідея).*

Дуже нам хочеться в Європу. Тобто – туди. Ми ж бо забуваємо, що географічний центр її – у нас в Україні, що ми і є серце Європи. Периферія континенту мала б сходитися на раду до нас в Україну. Але це поки що умовний спосіб. Бо Захід дбає про свою розмаїту самотність, насамперед культурно-духовну, і тому там є Сан-Маріно, Андорра, Ліхтенштейн і Монако, а сусідній Схід не визнає навіть квіткових огорож для резервацій, катком рівняє поголів'я людності, забороняє абетки й вирізує немовлят у Чечні. Захід не плутає Калабрію з Кантабрією, валлійців з валлонами, британців з бретонцями, розрізняє галлів, галісійців і португальців, – на Сході ж ніяк не втямлять, що тільки імперський міф може поєднати одним прикметником Русь і Росію. Не диво, що на схід від України один-єдиний сусід панує до Уралу й далі – аж до Тихого океану. На його совісті знищення десятків мов. Нема нічого безглуздішого від гасла йти з ним разом до Європи. І не тому, що більша частина прибраної ним земельки – в Азії, а тому що за своєю ментальністю він – ординець і азіат. Ніякої окремої держави на взір Ватикану і в помислах не могло би бути у Москві, де світська й духовна влада зрослися в гербі хижого двоголового орла. Ця птаха не відмовилася від давніх звичок і марить тим, щоб знову зручно всістися на Тризуб (В. Радчук).

Завдання для самостійної роботи

Доберіть тексти на суспільно-політичну тему, що ілюстрували б різні стилі, схарактеризуйте їх.

СХЕМА СТИЛІСТИЧНОГО АНАЛІЗУ ТЕКСТУ

1. Визначити стиль, підстиль і жанр тексту.
2. З'ясувати його функційне призначення.

3. Сформулювати тему та основну думку тексту.
4. З'ясувати функційний тип мовлення (опис, розповідь, міркування).
5. Проаналізувати стилістичне використання мовних засобів, їхню роль у передачі основної думки, творенні образної системи, а саме:
 - а) фонетичних;
 - б) морфемно-словотвірних;
 - в) лексичних і фразеологічних;
 - г) граматичних:
 - морфологічних;
 - синтаксичних.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Практичне заняття № 4

Тема. Риторика і мистецтво презентації

План

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
2. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Рекомендована література:

1. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підруч. для студ. вищих навч. закл.: у 2-х ч. Ч. 1.: Нормативність як основа літературної мови / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. 226 с.
2. Український правопис / художн-оформ. О. А. Гугалова-Мешкова. Харків, 2019. 348 с.
3. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. – 4-те вид., виправ. і доп. Київ : Алерта, 2019. 696 с.
4. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
5. Кавера Н. В. Практикум з риторики : навч. посіб. Київ : Кондор, 2015. 178 с.
6. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2016. 222 с.

Опорний матеріал

Готуючи теоретичні питання, варто зосередити увагу на тому, що публічне монологічне мовлення є предметом дослідження *риторики* – теорії ораторського мистецтва, науки красномовства, яку професор Києво-Могилянської академії Ф. Прокопович вважав «царицею душ», «княгинією мистецтв», вказуючи на такі її функції, як соціально-організаційну (засіб

агітації), культурно-освітню, а також одержання знань, збудження почуттів, формування громадської думки тощо.

Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має два значення: 1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова; 2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом. Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є *публічний виступ*. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) та мовних засобів вираження.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу: доповідь, промова, виступ, повідомлення. *Доповідь* – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою. *Політична доповідь* – різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства. *Ділова доповідь* – це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації. *Звітна доповідь* – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період. *Наукова доповідь* – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах тощо. *Промова* – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні промови. *Виступ* – публічне виголошення промови з одного чи декількох питань. Поширеним є виступ за доповіддю. У такому виступі орієнтовно має бути вступ (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиція, оцінка). *Повідомлення* – невеликий публічний виступ з певної теми.

Архітектоніка (будова) виступу. Щонайперше складають план, у якому відтворюють основні пункти виступу, інформацію, яка потребує точності: дати, статистичні дані, цитати, які повинні бути лаконічними з покликанням на джерело. Наступний етап підготовки виступу – структурування зібраного матеріалу, компонування тексту виступу, який містить вступ, основну частину та висновки.

Вступ. Початок виступу є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину виступу. Вступ має три рівні: структурний – повідомлення теми та мети виступу; змістовий – актуальність та специфіка теми, значення її для цієї аудиторії, стислий виклад історії питання; психологічний – створення атмосфери доброзичливості та зацікавлення. Залежно від категорії аудиторії

використовують: штучний – для критично налаштованої аудиторії; природний – для позитивно налаштованої аудиторії; змішаний види вступу. Види штучного вступу: притча, легенда, казка, афоризм, аналогія, співпереживання, апеляція до інтересу аудиторії, гумор, проблемне питання, покликання на авторитети, наочний матеріал, раптовий початок. Види природного вступу: пояснення мети, теми, причини, презентація одностумців, історичний огляд. Змішаний – поєднання названих, вище видів вступу.

Основна частина. В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу. Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях виступу потрібні своєрідні «ліричні» відступи, адже суцільний текст погано сприймається, при цьому не слід забувати, що вони мають обов'язково бути лаконічними й ілюструвати виступ.

Висновки. У ньому варто повторити основну думку, заради якої виголошувався виступ, підсумувати сказане, узагальнити думки, висловлені в основній частині. Висновки мають певним чином узгоджуватися з вступом і не випадати з загального стилю викладу.

Готуючись до виступу, доповідач може написати доповідь на папері. При цьому йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою різниться від писемної, вона менш формалізована, вільніша, сприймається легше. Проте не можна нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні орфоепічними, морфологічними та стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Аргументація у широкому вжитку означає майстерний добір переконливих доказів. В основі аргументації лежить складна логічна операція, що є комбінацією суджень як елементів доведення. *Доведення* – це сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомогою інших істинних і пов'язаних з ним суджень. Структура доведення складається з тези, аргументів, демонстрації (форми доведення). *Теза* – це судження, істинність якого потребує доведення. Переконати когось у своїй правоті означає створити у нього впевненість в істинності тези. *Аргументи (докази)* – це ті істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези. Розрізняють такі види аргументів: вірогідні одиничні акти, визначення, аксіоми, постулати, раніше доведені закони науки та теореми. Демонстрацією (формою доведення) називається засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини. *Спростування* – це логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези. Тезою спростування називають судження, за допомогою якого заперечується теза. Існують три засоби спростування: критика аргументів, спростування тези (пряме і непряме), виявлення неспроможності демонстрації. Критика аргументів, які висунуті опонентом в обґрунтуванні його тези, зреалізовується доведенням їхньої хибності або неспроможності. Але хибність аргументів ще не означає хибності

самої тези. Спростування тези досягається відкиданням фактів, встановленням хибності (або суперечності) наслідків, що випливають з тези, спростуванням тези через доведення антитези. Виявлення неспроможності демонстрації полягає в тому, що встановлюються помилки у формі самого доведення. Правила доказового міркування, що стосуються тези: по-перше, теза повинна бути логічно визначеною, ясною і чіткою; по-друге, вона повинна лишатися тотожною самій собі упродовж усього доведення. Правила щодо аргументів: вони мають бути істинними і не суперечити один одному, достатньою основою для підтвердження тези, такими судженнями, істинність яких доводиться самостійно, незалежно від тези. Правило щодо форми обґрунтування тези: вона повинна бути висновком, що логічно випливає з аргументів за загальними правилами висновку або має бути одержаною згідно з правилами непрямого доведення.

Обговорення теоретичних і практичних проблем іноді переростає у *дискусію* – широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певного питання. Логічною основою дискусії є правильно побудований процес доведення тези та її спростування. Суб'єктами дискусії є пропонент, опонент, аудиторія. *Пропонент* (від лат. *proponens* – той, хто щось стверджує, доводить) – учасник дискусії, доповідач, дисертант, дипломник, що висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію. *Опонент* (від лат. *opponens* – той, що протиставляє, заперечує) – особа (учасник дискусії, співдоповідач або рецензент), яка заперечує або спростовує думки пропонента, чи оцінює її. *Аудиторія* – це третій, колективний суб'єкт дискусії, оскільки як пропонент, так і опонент не тільки намагаються переконати один одного. Досягнення певної мети суттєво полегшується, якщо ретельно продумати і майстерно застосувати адекватні цій меті засоби її досягнення. *Мовленнєва стратегія* – це комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети. Стратегії орієнтовані на майбутні мовленнєві дії, пов'язані з прогнозуванням ситуації. *Мовленнєва тактика* – конкретні мовленнєві дії під час спілкування, спрямовані на реалізацію стратегії і досягнення комунікативної мети. Основні тактики аргументаційної стратегії: Тактика контрастивного аналізу ґрунтується на прийомі зіставлення. Зіставлення фактів, подій, результатів, прогнозів сприймається адресатом як переконливий аргумент. Тактику вказівки на перспективу спрямовано на те, щоб висловити стратегічну мету, позиції і наміри мовця. Вказівка на перспективу містить пропоноване рішення і передбачуваний результат. Тактика обґрунтованих оцінок, за допомогою якої промовець прагне об'єктивно оцінити предмет і мотивувати оцінку. Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить важливою складовою професіограми майбутнього фахівця.

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого – переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, що я говорю; вокальний – те, як я говорю;

невербальний – вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами. Презентація може бути успішною і неуспішною. Успішна – це презентація, під час якої досягнуто мети; неуспішна – аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування як аудиторії, так і презентатора. Важливим для успіху презентації є її планування. План презентації: 1. Мета і завдання презентації. 2. Тема і предмет презентації. 3. Аудиторія, на яку спрямована презентація. 4. Початок і тривалість виступу. 5. Місце проведення презентації.

Розрізняють такі види презентацій: *Презентація за сценарієм* – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор. Інтерактивна презентація – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомогою миші або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит. *Автоматична презентація* – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості. *Навчальна презентація* призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке риторика – наука чи мистецтво?
2. Яку роль відіграє риторика у сучасному світі?
3. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
4. Які цільові настанови публічного мовлення?
5. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
6. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
7. Що таке доповідь? Із яких частин вона складається?
8. Як подолати страх перед аудиторією? Запропонуйте свій «рецепт».

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте початок тексту і його кінець. Про що він? Визначте стиль. Додайте доказову частину тексту до поданих вступної та заключної частини.

Ознаки кризи правопорядку в Україні сьогодні очевидні. Існують різні думки з приводу того «хто винен?» у цьому і «що робити?», аби забезпечити в країні суворе дотримання закону.

Отже, простежується закономірність: яка правова культура людей – такий і правопорядок вони матимуть.

Завдання 2. Укажіть, у якому рядку слів порушено норму наголошування.

- Адрéсний, завдáння, контрактóвий, показник.
- Мáркéтинг, дóговір, рóкі, вíробіток.
- Зобов'язання, аргумéнт, біржовíй, відсóтковий.

- Договірний, експерт, індустрія, каталог.

Завдання 3. Перегляньте виступ Джо Сміта «Як користуватись паперовим рушником» з конференції TED. Ознайомтесь з прикладом аналізу промови [Шипунов С. Розбір презентації «Паперові рушники» з TED.com URL:<https://orator.biz/library/speeches/Razbor-presentacii-s-tedcom/>]. Проаналізуйте промову Нілофер Мерчант «Призначили зустріч? Прогуляйтесь!» URL:https://www.ted.com/talks/nilofer_merchant_got_a_meeting_take_a_walk?referrer=playlistted_i

Завдання 4. *Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.*

Святогірська ...авра, Дмитрівська ...атьківська субота, схимник ...ечерський Іларіон, Дальні ...ечери, ...реподобний Нестор ...ітописець, ...реподобний Феофіл Київський, ...обор новомучеників і сповідників Запорізької єпархії, Собор ...рхістратиґа Михайла, ...нгел, ...илипівка, ...вангеліє, ...салтир, ...єрховна ...ада України, ...абінет ...іністрів України, епоха ...ідродження, ...єнь ...езалежності, ...ємирічна війна, ...ьодове побоїще.

Завдання 5. *Навівши переконливі аргументи, спростуйте або заперечте тезу Івана Огієнка «Кожний учитель – якого б фаху він не був – мусить досконало знати свою соборну літературну мову й вимову та соборний правопис. Не вільно вчителєві виправдовувати свого незнання рідної мови не фаховістю».*

Завдання 6. *Підготуйте промову для однокласників на тему «Український молодіжний сленг», розкрийте історичні та психологічні особливості цього поняття.*

Завдання 7. *Сформулюйте поради недосвідченому промовцеві «Як готуватися до виступу з науковою доповіддю».*

Завдання 8. *До поданих словосполучень доберіть слова-синоніми.*

Ставити питання, давати оцінку, надавати інформацію, узяти в борг, приймати рішення, надати допомогу, велика кількість варіантів, підвести ризику, узяти зобов'язання, вести контроль, нести відповідальність.

Завдання 9. *Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки: Мати вищу освіту – нині престижно. Поступливість – риса слабкої людини. Добра освіта належно поцінована нині.*

Завдання 10. *Підготуйте наукову доповідь із проблем свого фаху, використовуючи логічну аргументацію.*

Завдання 11. *Прочитайте рекомендації Ф. Прокоповича про складання промов. Напишіть і виголосіть власну вітальну промову в день ювілею мами, використовуючи риторичні фігури.*

Похвала особам.

Основні джерела винайдення думки в похвальних промовах на честь особи, на думку Феофана Прокоповича, такі:

- природа людини, яка охоплює тіло й душу, причому перевага надається чеснотам душі (снага розуму, пам'ять, міркування, знання);

- доля особи – включає в себе достойність роду, знаменитість і славу пращурів, могутність, багатство, силу, почесні, споріднення й дружбу з визначними мужами, начальниками;

- навчання – показує рівень знань особи де, як, у кого виховувалась особа, кого мала наставниками, де була проведена юність, якими науками і мистецтвами займалась особа, яких мала друзів, яких суперників, чи перевершувала їх талантами, похвалами, пильністю, вчинки, дії особи;

- у похвальних промовах на честь народів слід описати і пояснити такі моменти: стародавність, славу військових подвигів, приклади визначних людей, закони, здібності, перемоги, тривале панування тощо.

Завдання для самостійної роботи

Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Побудуйте її за таким планом:

- Чим приваблює професія?
- Що Вам відомо про цю професію? (Історичний екскурс)
- Наскільки вона важлива, актуальна на сьогодні, на перспективу?
- Які ділові, моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?
- Ким Ви бачите себе у майбутньому?

Практичне заняття № 5

Тема. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем

План

1. Особливості усного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Рекомендована література:

1. Бондарчук К. С., Біленко Т. Г. та ін. Курс лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. 68 с.

2. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. Київ : Рад. шк., 1986, 222 с.

3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012. 293 с.

4. Масенко Л. Т. Суржик : між мовою і язиком. Київ : Києво-Могилянська академія, 2011. 135 с.

5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібн. 4-те вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.

6. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-тє вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 426 с.

7. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посіб. для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 624 с.

8. 7. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М., Кавера Н. В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. 2-е вид. Київ : Кондор-Видавництво, 2014. 296 с.

Опорний матеріал

При підготовці теоретичного матеріалу варто звернути увагу на те, що спілкування за формою поділяється на усне, письмове та друковане. *Усне спілкування* – це форма реалізації мовної діяльності за допомогою звуків, що являє собою процес говоріння. Воно широко застосовується в різних сферах суспільної діяльності людей. Фахівці з проблем спілкування чітко визначають найважливіші особливості усного спілкування, порівнюючи його з писемним.

Усне фахове спілкування відбувається у межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів. В основу виокремлення цих форм покладено різні критерії: 1. За способом взаємодії між комунікантами виділяють: монологічне (говорить один учасник спілкування); діалогічне (зазвичай розмовляє двоє осіб); полілогічне спілкування (розмовляють троє і більше учасників). 2. За кількістю учасників виокремлюють: індивідуальне (спілкуються двоє); колективне спілкування. 3. З урахуванням каналів комунікації виділяють: безпосереднє спілкування («обличчя до обличчя»); опосередковане (телефон, радіо, телебачення). 4. Залежно від змісту повідомлення розрізняють: побутове (обговорення щоденних проблем); наукове (обговорення наукових проблем); фахово-ділове (спілкування між людьми як представниками фахових установ); естетичне (передавання естетичної інформації).

Діалог – це форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат перетворюється на мовця). Висловлювання у діалозі називаються репліками (комунікативними кроками). Найхарактерніші ознаки діалогу: безпосередність словесного контакту двох учасників спілкування; швидкий обмін репліками без попереднього обмірковування; ситуативна залежність реплік; можливість імпліцитного способу передачі інформації (репліки скорочені, нерозгорнуті); використання паравербальних засобів (жести, міміка, рухи тіла, погляд, відстань тощо), що реалізуються візуально; зорове й слухове сприйняття учасників діалогу; важливість інтонації, тембру, тональності. Інтонація сприяє формуванню діалогічного контексту. Монолог – форма

мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом. Отже, реакція слухача не матеріалізується в знаковій формі мови.

Усі форми усного монологічного мовлення можна поділити на такі дві групи: безпосередньо-контактне, або аудиторне монологічне мовлення (мовець і слухач перебувають у прямому контакті, бачать і чують один одного); посередньо-контактне, або мікрофонне мовлення (радіо, телебачення). Внутрішній монолог – мовлення «про себе», міркування, роздуми. Найважливіші ознаки монологу: однобічний характер висловлювання, не розрахований на негайну реакцію слухача; підготовленість і плановість (лекція, доповідь тощо); певна тривалість у часі; індивідуальна композиційна побудова значних за розміром уривків; розгорнуті й складні синтаксичні структури; композиційна завершеність і загальна структурна цілісність висловлювання.

Полілог – форма спілкування між кількома особами. Полілог характеризується такими ознаками: залежність від ситуації, в умовах якої відбувається спілкування; високий рівень непередбачуваності; істотне значення правил ведення полілогу; більш-менш однакова участь у спілкуванні всіх учасників. У межах названих форм і відбувається усне фахове спілкування.

Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є ділова бесіда. *Бесіда* – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба: ретельно готуватися до бесіди; бути уважним і тактовним до співрозмовника; постійно стимулювати у співрозмовника зацікавленість розмовою; вміти слухати співбесідника, враховувати його погляди, думки і докази; стежити за реакцією партнера й відповідно корегувати свої дії; висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо; створювати атмосферу довіри, щоб привернути до себе співрозмовника. Для того, щоб бесіда була ефективною, не можна: перебивати співрозмовника; різко прискорювати темп бесіди; негативно оцінювати особистість співрозмовника; підкреслювати відмінність між особою та співрозмовником; зменшувати дистанцію. Залежно від змісту ділові бесіди можуть виконувати різні функції: обмін інформацією; формування перспективних заходів; контроль і координацію певних дій; взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем; підтримку ділових контактів на різних рівнях; пошук, висунення нових ідей; стимулювання дій у новому напрямку; розв'язання етичних проблем, що виникли під час спілкування. Існують різні види бесід. Залежно від мети спілкування та змісту бесіди поділяються на: ритуальні; глибинно-особистісні; ділові. Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди: індивідуальні; групові. *Ділова бесіда* – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Ділова бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Прикладами таких бесід є: обговорення нових проектів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем. Бесіда має таку структуру: 1. Визначення місця й часу зустрічі.

2. Початок бесіди. 3. Формування мети зустрічі. 4. Обмін думками та пропозиціями. 5. Закінчення бесіди.

До ефективних засобів зв'язку, а також способів налагодження офіційних ділових контактів між установами, способів підтримання приватних стосунків між людьми належить телефон. *Телефонна розмова* – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами: співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо; обмеженість у часі; наявність технічних перешкод.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови. Якщо телефонуєте ви: насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові; якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника; якщо телефонуєте у важливі справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди; попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди; завжди закінчує розмову той, хто телефонує; у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсограмою. Якщо телефонують вам: спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте; у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника; розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує; не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас; якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми; завжди стисло підсумуйте бесіду.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог?
5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
8. Які найважливіші ознаки монологу?
9. Що таке полілог?
10. Назвіть головні ознаки полілогу.
11. Що таке бесіда?
12. Які функції виконують ділові бесіди?
13. Які види бесід ви знаєте?

14. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
15. Що таке телефонна розмова?
16. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
17. Що таке співбесіда з роботодавцем?
18. Яку інформацію ви повинні знати про установу, в якій хочете працювати?

Практичні завдання

Завдання 1. Користуючись «Словником паронімів української мови», з'ясуйте значення поданих слів та скласти з ними речення, якими можна скористатися у своїй професійній діяльності: шк^ода, шк^ад^а; пр^ошу, пр^ош^у; особовий, особистий; діловий, діловитий; тактовний, тактичний.

Завдання 2. Продовжіть перелік реплік, що стимулюють розумову активність під час ділової бесіди між роботодавцем і найманим робітником щодо покращення умов праці на виробництві.

Дуже цікава думка (ідея)...

Правильно, але потрібно конкретизувати...

Завдання 3. Складіть проєкт ток-шоу «Україна сьогодні: здобутки, виклики, перспективи», враховуючи сучасну соціально-економічну ситуацію у країні та світі.

Завдання 4. Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.

...ведення у храм ...ресвятої Богородиці, ...вято-...оскресенький собор,
 ігумен ...ечерський Варлаам, ...постол Андрій
 Первозванний, ...іблія, ...атріарх, ...еликомучениця
 Варвара, ...питрахиль, ...вятитель Микола, ...обор
 Кримських ...вятих, ...пископ Камянець-Подільський
 Амвросій, ...елонь, ...артія ...елених України, ...аціональна
 гвардія, ...отсдамська угода, ...кт ...роголошення ...езалежності
 України, ...айдан ...езалежності.

Завдання 5. За поданим зразком уведіть у контекст фразеологізми. Пройняти когось поглядом. Очі рогом лізуть. Мозолити очі. Очі горять. Очі розбігаються. Очі грають. Кидати очима (стріляти очима). Як гляне, аж трава в'яне. Очі сиплять іскрами.

Зразок: Пройняти когось поглядом – пильно дивитися.

Завдання 6. Змоделюйте та запишіть бесіду між особою, що влаштовується на роботу, та роботодавцем. Проаналізуйте типові помилки особи, що влаштовується на роботу, запропонуйте правильні відповіді.

Завдання 7. Складіть діалог на тему «Телефонна розмова», дотримуючись правил мовленнєвого етикету, скориставшись ситуацією, коли вам телефонує науковий керівник курсової роботи.

Завдання 8. Створіть варіанти вибачень: 1) за пізній телефонний дзвінок (перед батьками друга); 2) за запізнення на заняття (перед

викладачем); 3) за незграбний рух у транспорті (перед незнайомою людиною).

Завдання 9. Прочитайте уважно текст, запишіть у вигляді тез, що означає «добре говорити».

Здатність добре говорити

Успіх чи неуспіх у стосунках з іншими людьми супроводжує нас від на родження аж до смерті. На роботі, крім професійної майстерності, величезне знання має наше вміння (чи невміння) встановлювати й підтримувати добрі стосунки з людьми. І однією з важливих передумов їх розвитку є вміння добре говорити.

Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову, і зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знаннями мови з погляду того, щоб говорити завжди тактовно, цікаво, своєю мовою впливати на слухачів, уміти переконати людину або ж просто розважити її, уміти говорити зі знайомими і незнайомими людьми, з молодими й старими, з рівними собі й високопоставленими, з людьми, що симпатизують нам, і з тими, хто проти нас, уміти говорити вдвох, утріох і в більших групах, навіть перед широким загалом – словом, уміти своєю мовою завоювати прихильність людей (*За Іржі Томаном*).

Завдання для самостійної роботи

Теми наукових повідомлень

1. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.
2. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
3. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.
4. Специфіка колективного обговорення питань.
5. Стратегії проведення перемовин.
6. Технології проведення нарад.
7. Форми організації дискусії.
8. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
9. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
10. Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки.
11. Технології проведення «мозкового штурму».

Практичне заняття № 6

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
4. Оформлювання сторінки.
5. Вимоги до тексту документа.

Рекомендована література:

1. Культура фахового мовлення: навч. посіб. для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей / укладач: В. Ю. Підгурська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка. 2017. 200 с.
2. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
3. Основи культури фахової мови : навч. посіб. / укл.: Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Погиба та ін. Київ : Кондор-Видво, 2012. 348 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 3-тє вид., переробл. та доповн. Луцьк : Вежа-Друк, 2015. 196 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
7. Усна професійна комунікація : навч. посіб. з грифом НМетАУ / Гапонова Л. Є., Леонова Н. В., Рибалко І. В., Чумакова Г. А. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2015. 49 с.
8. Ткаченко О. Г. Українська мова: навч. посіб. для студентів усіх спеціальностей та всіх форм навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / О. Г. Ткаченко. Суми : Вид-во СУМДУ, 2014. 164 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Опорний матеріал

Документ – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі. Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу. Юридична сила документа – це властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції. Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру. Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті. Розрізняють письмові та рукописні документи. *Письмовий документ* – текстовий документ, мовна інформація якого зафіксована будь-яким видом письма. *Рукописний документ* – це письмовий документ, створений способом нанесення знаків письма власноручно.

Види документів визначають за такими ознаками: найменуванням – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.; походженням – службові (офіційні) й особисті (службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими (посадовими) особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності або виконанням службових обов'язків. До особистих також належать і ті документи, які містяться в приватному зібранні особи); місцем виникнення – внутрішні та зовнішні (внутрішні документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. Зовнішні є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями); призначенням – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу; напрямком – вхідні й вихідні (вихідний – це службовий документ, що надійшов до установи. Вихідний – це службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі); формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні), (стандартні – це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення).

Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви); строками виконання – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові (звичайні безстрокові – це такі, які виконуються в порядку загальної черги. *Термінові* – зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). *Дуже термінові* – документи з позначенням «дуже терміново»); ступенем гласності – загальні, таємні, для службового користування (ДСК); стадіями створення – оригінали, копії, витяг і дублікат (*оригінал* – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою. Оригінал першим набуває юридичної сили. *Копія* – це точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зветься відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу. *Витяг* – копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена. *Дублікат* – повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу; складністю – прості (односкладові) й складні (прості – містять інформацію з одного питання, складні – щодо двох і більше питань); строками зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання; технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним чи електронним способом; носієм інформації – оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Кожний документ складається з окремих елементів, які зветься реквізитами. *Формуляр документа* – це сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа. Так, реквізитами організаційно-розпорядчих документів є: найменування міністерства чи відомства; найменування установи, організації або підприємства; назва структурного підрозділу; адресат; резолюція; гриф затвердження; індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер факсу, номер телефону, номер рахунку в банку; назва виду документа; дата; індекс; посилання на індекс і дату вхідного документа; місце складання або видання; відмітка про контроль; заголовок до тексту; текст; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження; відмітка про завірення копії; візи; відмітка про виконання документа й відсилання його в справу; відмітка про надходження. *Бланк* – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів та ін. Усі основні документи повинні друкуватися на бланках: застосування бланків при складанні документів підвищує культуру праці управління, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання й подальше використання документа.

Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами, називається *діловодством*. Сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі, називається системою документації. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації, називається *документознавством*. Основою службового документа є *текст* – головний реквізит службового документа, що відображає його зміст. Він має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи. Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба поділити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують із абзацу.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?

4. Якими документами найчастіше послуговуються у практичній діяльності установ?

5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?

6. Які вирізняють види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?

7. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?

8. Що таке формуляр?

9. Які реквізити в документах є обов'язковими?

10. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?

11. Від чого залежить формування реквізиту «Адресат»?

Практичні завдання

Завдання 1. Як оформлюється дата у документах? Наведіть приклади.

Завдання 2. Поясніть, що таке «резолуція» і «відмітка». Зазначте різновиди відміток.

Завдання 3. Відновіть наукове твердження, доповнюючи його потрібною за змістом інформацією.

Службова записка – це...

Завдання 4. Допишіть пропущені реквізити протоколу:

Назва документа.

Порядковий номер протоколу.

Назва заходу, який протоколюється (збори, наради, засідання тощо).

Місце (місто, село) проведення заходу (праворуч на рівні дати проведення заходу).

Посада, прізвище, ініціали керівників заходу (голови, секретаря, членів президії).

.....

Текст протоколу.

Підписи керівників заходу (голови і секретаря).

Якщо кількість присутніх (або відсутніх) більше встановленої, до протоколу додається

Текст протоколу відповідає пунктам порядку денного; текст кожної позиції порядку денного укладають за формою:

СЛУХАЛИ,

Виступ можна оформляти як пряму мову особи, яка його виголошує, або

Ухвала може складати з Якщо ухвала має форму резолюції, то

Завдання 5. Допишіть речення:

1. Витяг засвідчується підписами....

2. Пояснювальна записка – це документ, який укладають... .

3. Доповідна записка – це документ,

4. Реквізити, за якими укладається пояснювальна записка: ...
5. За походженням пояснювальні записки можуть бути
6. *Звітні, інформаційні, ініціативні* – види ... (допишіть, видами якого документа можуть бути названі).

7. Документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи, називається

8. Розрізняють *статистичні* (цифрові) й *текстові* звіти. *Статистичні* звіти пишуться на; *текстові* – на.....

9. Повідомлення про захід – це різновид службового листа, в якому

.....
підписує

10. Повідомлення

11. У тексті

повідомлення повинні бути:

- 1) дата й час заходу;
- 2) місце проведення заходу;
- 3) його назва, тематика;

4)

5) прізвища доповідачів;

6)

7)

12. Прес-реліз – це.....

13. Прес-реліз має такі реквізити:

1) назва документа;

2) ... (може зазначатися або ні);

3) формулювання мети;

4)

5) дата розсилання;

6) ... ;

7) адреса й контактний телефон відправника (у разі потреби журналісти зможуть зателефонувати для з'ясування більш детальної інформації).

14. Довідка – це документ інформаційного характеру, що ..
.....
.....

15. Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути ...

Завдання 6. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою.

Я, Петренко Іван Васильович, доручаю Лук'янчуку В'ячеславу Володимировичу отримати належну студентам 12 групи історико-соціологічного факультету стипендію за квітень 2019 року.

Завдання 7. Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.

Різдво ...ристове, ...олядки, ...едрівки, ...вятитель Петро Могила, ...брізання Господнє, ...огоявлення, ...реподобний Іона

Київський, ...вятитель Феофан
Вишенський, ...вят...вечір, ...вященник, ...питимія, ...вхаристія, ...олоті
ворота, ...евченківська премія, ...хіллесо́ва ...ята,
народи ...івночі, ...евченківські традиції.

Завдання 8. *Запишіть текст, правильно оформивши заголовок та підзаголовок. Поділіть на абзаци текст документа.*

Приймання, розгляд і реєстрація документів. Приймання документів. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в канцелярії. У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа. Попередній розгляд документів. Всі документи, що надійшли до установи, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється керівником канцелярії установи або іншою виділеною для цього особою відповідно до розділу обов'язків між працівниками. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. *Напишіть пояснювальну записку про те, чому студент не з'явився на екзамен із кримінології.*

Завдання 2. *Відредагуйте текст.*

До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу, семидесятитисячний чек на оплату навчання, копії всіх нужних документів.

Практичне заняття № 7

Тема. Документація з кадрово-контрактних питань

План

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Особовий листок з обліку кадрів.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудова книжка.
7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Рекомендована література:

1. Брус М. Українське ділове мовлення : навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей. 3-тє доп. вид. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.

2. Кобець М. М., Терьохіна С. М. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с.

3. Лисенко О. А., Пивоваров В. М., Сідак Л. М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) : навч. посіб. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 340 с.

4. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Луцьк : ЛНТУ, 2015. 184 с.

5. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Миколаїв : Іліон, 2014. 306 с.

6. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О. та ін. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. Харків : Смуґаста типографія, 2015. 384 с.

7. Линчак І. М., Матвєєва Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів напряму підготовки «Туризм». Херсон : Олді-Плюс, 2014. 330 с.

Опорний матеріал

Для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади особи, які претендують на ту чи іншу посаду, надсилають *резюме* – документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця у наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо. Розрізняють такі типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване.

Автобіографія – це документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника. Реквізити: 1. Назва виду документа (Автобіографія пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхній берег). 2. Текст, у якому зазначають: прізвище, ім'я, по батькові (Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився...); дата і місце народження (11 листопада 1994 року в м. Києві); відомості про освіту (повне найменування усіх навчальних закладів, у яких довелось навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі); відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади); відомості про громадську роботу; стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання); неодружені

вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік / дружина, діти). 3. Дата (оформляють ліворуч, без абзацного відступу під текстом: 17 серпня 2013 року або 07.09.2013). 4. Підпис (без розшифрування – праворуч під текстом).

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості. Її складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи. Реквізити: 1. Назва виду документа. 2. Текст складається з 3 структурних частин: 1) анкетні відомості особи, якій видається характеристика (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника на, посада, вчений ступінь і наукове звання, рік народження, освіта); 2) власне текст, який містить оцінку трудової діяльності працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді), ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказують найбільш значущі досягнення, рівень професійної компетентності), моральних якостей (риси характеру, ставлення до інших членів колективу); 3) висновок; призначення характеристики (за потреби). 3. Дата. 4. Підпис. 5. Печатка.

Рекомендаційний лист – це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. Особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштовується на роботу чи подає клопотання про матеріальне заохочення.

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Заяву пишуть власноручно в одному примірнику. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні. Влаштовуючись на роботу, особа подає заяву, у якій викладає прохання прийняти її на певну посаду до певного структурного підрозділу підприємства. Заява, адресована керівникові підприємства, після її розгляду разом з іншими необхідними документами слугує підставою для видання наказу про зарахування особи на роботу. Заяву про переведення на іншу посаду оформляють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу, у відомостях про себе заявник зазначає посаду, яку він обіймає, прізвище та ініціали. У заяві про надання чергової відпустки обов'язково вказують дату початку відпустки. Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати або навчальної відпустки має бути вмотивованою, рішення щодо такої заяви приймає керівник і наносить резолюцію, яка є підставою для формування наказу.

Особовий листок з обліку кадрів – це обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети.

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції. Накази щодо особового складу регламентують призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди та стягнення. Реквізити: 1. Назва підприємства або установи, що видає наказ. 2. Назва виду документа. 3. Місце видання наказу. 4. Номер документа. 5. Дата підписання. 6. Заголовок до тексту. 7. Текст документа, у якому виокремлюють констатаційну і розпорядчу частини. 8. Підпис керівника установи.

Трудова книжка – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Договір трудовий – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

Трудова угода – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців із певної галузі. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Які заяви бувають за походженням?
5. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
6. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
7. Схарактеризуйте основні типи резюме.
8. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
9. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
10. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок із обліку кадрів? Які відомості подають?
11. Що регламентують накази щодо особового складу?

12. Які реквізити містить наказ? Із якого моменту наказ набуває чинності?

13. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом та трудовою угодою, трудовим договором?

14. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості заносять до трудової книжки і де вона зберігається?

Практичні завдання

Завдання 1. Оформіть заяву, у якій Андрущенко Тамара Василівна просить дозволу щодо написання бакалаврського дослідження на кафедрі історії України Рівненського державного гуманітарного університету.

Завдання 2. Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку без збереження заробітної плати і до якого додано відповідні документи.

Завдання 3. Утворіть форму знахідного відмінка однини чоловічих прізвищ. Сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

Кутній, Лимар, Леньо, Яхно, Горобець, Пономарів, Шуль, Півторадні, Нетудихатка, Слабуха, Тарцюра, Музика, Лебідь, Сало, Поштар, Корнило, Калинець, Назарок, Курилів, Гриців, Гудзій, Закусило, Щука.

Завдання 4. Зредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії. Укладіть текст власної автобіографії.

А. Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач історії, вступити на курси по праву, працювати на посаді політолог, навчатися на юридичному факультеті на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків я, мати, батько, брат, я займаюся мовою програмування.

Б. В 2008 році я вступив у Рівненський державний гуманітарний університет, де навчаюся до теперішнього часу. В 2009 році поступив до Київського національного університета на економічний факультет, зараз являюся студентом 1 курсу. На протязі 2004-2009 вчився на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.

Завдання 5. Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.

...в'ященномученик Володимир ...огоявленський, ...обор новомучеників і сповідників Руських, ...селенська батьківська субота, ...в'ятий архієпископ Чернігівський Феодосій, ...асниця, ...еликий піст, ...ндріївський узвіз, ...асослов, ...в'ятий Дух, ...ин ...ожий, ...офійський собор, ...ітургія, ...ндрусівський мир, ан...али, ...нтанта, ...азавлуцька ...іч.

Завдання 6. Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучки.

Терешко Юрій Миколайович, Долганов Петро Сергійович, Хміль Василь Павлович, Десятничук Ігор Олексійович, Шеретюк Валерій Миколайович, Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Северова Ольга Владиславівна, Ворон Оксана Василівна.

Завдання 7. Напишіть функціональне резюме для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади учителя історії, використавши інформацію з оголошення, супровідний і рекомендаційний листи.

Завдання 8. Зредагуйте текст, розкрийте значення іншомовних слів.

У вас у запасі лише декілька речень, щоб схарактеризувати себе та свою діяльність. Виділіть 2-3 головних слова, які описують ваш бренд або те, чим ви займаєтеся.

Ми рекомендуємо включити e-mail у свою біографію в Instagram. Чому? Неважливо який у вас бізнес, думайте про людей – зробіть так, щоб з вами було легко зв'язатися. Наприклад, журналіст або власник великого торговельного майданчика гортають інстаграм стрічку і раптово бачать ваш профіль. Він їм дуже подобається, але оскільки всі ми люди зайняті, треба знайти найшвидший спосіб зконтактувати з вами. Для цього в профілі й потрібна адреса електронної пошти, посилання на особистий веб-сайт, чи номер телефона.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Укладіть резюме випускника вашого факультету.

Завдання 2. Підготуйте проєкти наказів

а) про нагородження туристичними путівками кількох студентів (співробітників) за особливі успіхи у громадській, науковій роботі,

б) про дострокове розірвання контракту з працівником за недотримання правил трудової дисципліни.

Практичне заняття № 8

Тема. Етикет ділового листування

План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Етикет ділового листування.
4. Оформлювання листа.
5. Різні типи листів.

Рекомендована література:

1. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2018. 119 с.

2. Голубовська І., Підгурська В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : метод. рекомендації до модульних контр. робіт. Житомир, 2019. 100 с.

3. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищення кваліфікації. Харків : ХАІ, 2019. 55 с.

4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.

5. Монастирська Р. І., Сірант А. М. Тести з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» : навч.-метод. посіб. для студентів нефілол. спец. Кам'янець-Подільський : Друкарня Рута, 2017. 110 с.

6. Підгурська В. Практикум з фахової комунікації : навч.-метод. посіб. для самот. роботи студентів нефілол. спец-стей. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 172 с.

7. Прокопчук Л. В., Богатько В. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тестовий контроль : зб. завдань. Вінниця : Нілан, 2017. 141 с.

8. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с

Опорний матеріал

Підготовка теоретичного матеріалу передбачає вивчення наступної інформації. *Лист* – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують. До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги. До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу.

Основні реквізити листа за державним стандартом такі: 1. Державний Герб. Має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації. 2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного Герба України). 3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку. 4. Код організації установи чи підприємства. Зазначається за ЄД-РПОУ після реквізиту «Довідкові відомості про організацію» 5. Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом. 6. Назва структурного підрозділу. 7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. 8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (27 серпня 2014 р.). 9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. 10. Будь-який службовий лист повинен мати

заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту. Він має точно передавати зміст листа і відповідати на питання «про що?», наприклад: Про постачання автомобілів. Якщо в листі порушено кілька взаємопов'язаних питань, то заголовок може бути узагальненим, наприклад: Про взаємодопомогу і співпрацю. Наявність заголовка значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження – від реєстрації в установі-адресанті до направлення його до справи після виконання в установі-адресаті. 11. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків і пропозицій. 12. Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом із нового рядка. Є два способи оформлення цього реквізиту: 1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформляють так: Додаток: на 2 арк. у 1 прим. 2) якщо лист містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників: Додатки: 1. Проект реконструкції школи: на 2 арк. в 1 прим. 2. Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 3 арк. у 1 прим. Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають: Додаток: відповідно до списку на 7 арк. 13. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціал(и) та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. До яких документів за призначенням належать листи?
2. Що таке службовий лист?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
5. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
6. Як слід починати лист?
7. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах?
8. Як треба звертатися до Президента?
9. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів?
10. Як варто розпочинати лист-нагадування?
11. Як ви сформулюєте відмову?
12. Наведіть приклади завершальних речень листа.
13. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
14. Що таке супровідний лист?
15. Хто має підписувати гарантійний лист?
16. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?
17. У яких випадках пишуть лист-нагадування?
18. Від чого залежить зміст листа-нагадування?
20. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?

Практичні завдання

Завдання 1. *Зредагуйте фрагменти службового листа.*

Надіюсь, що наша пропозиція Вас зацікавить; обіцяю дати відповідь у найближчий час; з приємністю повідомляємо Вас про початок спільного проекту; просимо вислати нам Ваші пропозиції щодо поставки товарів; просимо з увагою віднестись до виконання нашого замовлення; розрахунок провести за два дні після отримання товару; нам дуже жаль, але ми не можемо продовжити Ваш кредит; треба високо оцінити професійні якості головного бухгалтера фірми.

Завдання 2. *Доберіть доречну форму слів.*

Ви просите (дати, надати) матеріальну допомогу.

Ви пропонуєте (прийняти, взяти) участь в обговоренні пропозицій.

Ми (підняли, порушили) питання про доцільність такого обміну.

Ви (не познайомили, не ознайомили) нас із причинами невиконання плану поставок.

З метою (проведення, здійснення) спільних робіт ми (подовжимо, продовжимо) термін (дії, чинності) договору.

Ми (надсилаємо, посилаємо, висилаємо) Вам другий (екземпляр, примірник) листа.

У листі (приведено, наведено) цікаві факти.

Завдання 3. *Напишіть лист-пропозицію деканові вашого факультету щодо удосконалення навчального процесу.*

Завдання 4. *Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію.*

Завдання 5. *Напишіть вітального листа з нагоди ювілею вашого факультету.*

Завдання 6. *Складіть пам'ятку «Як запобігти помилкам у звертаннях», скориставшись книгою: Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навчальний посібник для студентів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів. 2-е вид., стереотипне. Київ: Либідь, 2001. 240 с.*

Завдання 7. *Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.*

...лаговірний ...нязь Ярослав ...удрий, ...олебень, ...вятитель Тарасій Константинопольський, ...еплого Олекси, ...орок святих, ...реподобний Олексій

Голосіївський, ...реподобний Парфеній ...іївський, ...охвала ...ресвятої ...огородиці, акафіст, ...дині срібняки,

Володим

ир ...еликий, ...постол, ...ельсінська ...пілка, ...рипільська ...ультура, ...руга ...вітова ...ійна.

Завдання 8. *Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм української мови.*

1. В основі програмних документів ініціативної групи «Першого грудня» закладена «Декларація відродження українського суспільства» яка містить

базові принципи для об'єднання українського народу та Хартія Вільної Людини яка відтворює життєві орієнтири нашого суспільства. 2. Серед принципів навколо яких має об'єднатися суспільство ініціативна група «Першого грудня» зазначила верховенство права та справедливий суд рівність перед правосуддям замість вибіркового застосування закону.

Завдання 9. *Продовжіть речення.*

1. Лист – це...
2. До листів, що потребують відповіді належать...
3. Лист-вітання можна надсилати упродовж...
4. Листа необхідно починати із...
5. У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами: ...
6. У листах-проханнях початковими можуть бути такі фрази: ...
7. У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз:...
8. Наприкінці листа можна висловити сподівання:
Сподіваємося...
Маємо надію, що ...
Розраховуємо на ...
Висловлюємо надію, що ...
Щиро сподіваємося...
9. Найчастіше в листах уживаються такі прощальні фрази: ...
10. Лист-повідомлення – це такий службовий лист ...
11. Гарантійний лист – це ...
12. Супровідний лист – це ...
13. Лист-нагадування – це ...

Завдання 10. *Визначте вид листа, його мовні особливості.*

Ясновельможний хане кримський з багатьма ордами, близький наш сусіде!

Не думали б ми, військо низове запорізьке, входити у війну з вашою ханською милістю й зі всім кримським панством, якби ми не побачили початку її з вашого боку.

Ваша ханська милість розпочали з нами війну минулої зими. Але ваш намір Христос Бог і наймилосердніший Спаситель обернув на благо, про що ваша ханська милість добре знає. І оскільки ваш учинок засмутив нас, то ми, за прикладом давніх предків і братів наших, вирішили спробувати за кривду й смуток воздати вашій ханській милості рівним за рівне, але не таємно, як ви вчинили, а явно, по-лицарськи. І якщо ми в тому торжестві чим-небудь потурбували вашу ханську милість, то вибач нас на тому; не забувай, однак, що всяка непоштивість зазвичай відплачується тою самою непоштивістю. Не зволь, ваша ханська милість, нас, військо запорізьке, ні в що ставити, а надалі на нас відкритою війною наступати, а якщо чинитимеш інакше, то й ми, разом зібравшись уже в більшій силі, з'явимося в кримську державу і доти з неї не вийдемо, доки, за всесильної Божої допомоги, не побачимо кінця своєї

справи...

Іван Сірко, отаман кошовий, з усім війська низового запорізького товариством.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Запишіть типові мовні звороти, за допомогою яких можна висловити претензію.

Завдання 2. Замініть вислови, що мають негативне забарвлення, на позитивні.

Наша гарантія не поширюється на природне зношування.

Не прогавте цю нагоду.

Якщо Ви надішлете нам оплачений рахунок.

Ми не даємо згоди на подальшу співпрацю.

Вивчіть наші пропозиції і дайте відповідь.

Запам'ятайте, якщо Ви не погасите заборгованість, ми розірвемо контракт.

Ми відклали прийняття рішення.

Змістовий модуль 3 НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття № 9

Тема. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
4. Стаття як самостійний науковий твір.
5. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
6. Рецензія, відгук.

Рекомендована література:

1. Брус М. Українське ділове мовлення : навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей. 3-тє доп. вид. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.

2. Кобець М. М., Терьохіна С. М. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : збірник вправ і завдань для самостійної роботи

студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с.

3. Лисенко О. А., Пивоваров В. М., Сідак Л. М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) : навч. посіб. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 340 с.

4. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Луцьк : ЛНТУ, 2015. 184 с.

5. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Миколаїв : Іліон, 2014. 306 с.

6. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О. та ін. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. Харків : Смугаста типографія, 2015. 384 с.

Опорний матеріал

Готуючи теоретичні питання, варто зосередити увагу на тому, що науковий стиль української мови має свої особливості. Його основна функція – інформативна (повідомлення, пояснення, з'ясування, обґрунтування, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); завдання – передавання інформації. Загальні ознаки наукового стилю – поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення, абстрагованість, висновки; мовні ознаки – усна і писемна форми, широке використання термінів та іншомовної лексики, номенклатурних назв, символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат, переважання складних речень; форма тексту – монологічна (опис, міркування). Науковий текст повинен мати: вступну частину, у якій окреслюється проблема, мета і завдання, гіпотези і методи дослідження; дослідну частину, яка описує дослідження і його результати, а також висновкову частину, що регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

Існують певні вимоги щодо написання наукового тексту: 1. Чітке структурування, поділ на розділи і параграфи, пункти, підпункти. 2. Розподіл на значеннєві частини, абзаци і речення. 3. Композиційність. 3. Виокремлення найбільш інформативних місць. 4. Уникнення повторів, зокрема, це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення. 5. Надання переваги безособовим формам викладу. 6. Стислість і ясність викладу.

Серед засобів організації розумової праці розрізняють план, тези, конспект. *План* – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті. За допомогою плану узагальнюють і «згортають» інформацію наукового джерела, за ним розкривають, про що написано, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту. За структурою план може бути простим і складним. Простий, якщо в ньому зазначені лише основні питання, у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту. Складний, якщо поруч з основним є додаткові запитання, пункти складного плану розбивають на підпункти. Питальний план складають за

допомогою питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім. У номінативному (називному) плані послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка. Тезовий план – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

Теза – положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести; положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимось; коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті. Тези у широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні – деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ. Відповідно до мети тези бувають: вторинні та оригінальні. Вторинні тези слугують для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час читання, реферування. Вимоги до складання тез: чіткість і стислість; послідовність; нумерація; зазначення номеру сторінки джерела. Оригінальні тези створюють як первинний текст. Вони можуть бути: ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (планом, начерком основних положень); стислою формою презентації результатів наукових досліджень під час виступу на науковій конференції. Висновкова теза презентує результати і загальний висновок, перспективи подальшого дослідження.

Конспект – стислий письмовий виклад змісту лекції, доповіді, роботи. Розрізняють конспекти почутого й прочитаного. Конспект почутого складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів. Конспект прочитаного робити легше – читач не обмежений у часі й може декілька разів перечитати незрозумілий фрагмент, щоб правильно його занотувати. При цьому можна паралельно користуватися словниками, енциклопедіями. Конспектування лекції – це особливий вид опрацювання наукової інформації, в якому поєднуються процеси слухання та записування, але поєднуються не механічно, оскільки записуванню отриманих даних передують специфічне їх оброблення. Способи фіксації даних можуть бути різними – як мовними (виділення ключових слів, фраз, повний детальний запис), так і позамовними (план, схема, графік, таблиця, виділення ключових понять підкресленням або іншим кольором). До мовних засобів фіксації, які дають змогу відтворити якомога більше даних, належить абревіація, тобто скорочення. Покликання – уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку.

Бібліографічні покликання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю. Загальні вимоги до цитування такі: а) текст цитати беруть у лапки, наводять у граматичній формі, в якій його подано у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання; б) цитування повинно бути

повним, без довільного скорочення авторського тексту, без спотворення думки автора. Пропуск слів, речень, абзаців за цитування позначають трьома крапками (...) або крапками в квадратних дужках [...], якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то його опускають; в) кожен цитату обов'язково супроводжують покликанням на джерело; г) за непрямого цитування слід максимально точно викладати думку автора, робити відповідні посилання на джерела. Покликання в тексті на літературне джерело, як правило, оформляють у квадратних дужках, де першою цифрою позначають номер літературного джерела у списку використаних джерел, а другою – сторінку, з якої взято цитату, наприклад, [15, 257], у монографіях, статтях можливе й таке оформлення покликань: прізвище автора, рік видання, сторінка: [Єрмоленко 2013, 7].

Список використаних джерел – важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, його вміщують наприкінці роботи, але готують до початку її написання. До нього заносять цитовані, аналізовані джерела, архівні матеріали, дотичні до теми. Найчастіше список використаних джерел (бібліографію) в науковій роботі подають в алфавітному порядку.

Анотування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст. Анотації використовуються для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності. Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту. Текст анотації повинен вирізнятися лаконічністю, високим рівнем узагальнення інформації, що представлена в первинному документі. У тексті анотації не варто використовувати складні синтаксичні конструкції, що перешкоджають сприйняттю тексту.

Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, пошуку найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). *Реферат* – це 1) вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей; 2) вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка. Реферат, як доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літературних та інших джерел, готується за одним або кількома джерелами, у ньому автор подає чужі та власні думки. Рекомендований обсяг реферату – 10-12 сторінок друкованого тексту (0,5 друкованого аркуша).

Стаття є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та, як результат, висловлення думок. Стаття може мати різний обсяг (найчастіше 5–12 сторінок, іноді більше). У тексті робляться посилання на використану літературу. Стаття має ту саму

структуру, що й доповідь, реферат, курсова робота, тобто: вступ, основну частину, висновки.

Курсова робота – самостійна робота дослідницького характеру спрямована на вивчення конкретної проблеми. Курсова робота дає можливість виявити здатність студента самостійно осмислити проблему, творчо, критично її дослідити, вміння збирати, аналізувати і систематизувати літературні джерела; здатність застосовувати отримані знання під час розв'язання практичних завдань; формулювати висновки, пропозиції, рекомендації з предмета дослідження. Матеріали курсової роботи можуть бути використані для подальшої дослідницької роботи – написання дипломної або магістерської роботи.

Дипломна робота – самостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху. Дипломна робота має бути чітко структурованою із виділенням окремих її частин, абзаців, нумерацією сторінок, правильним оформленням посилань, виносок, цитат, висновків і списку використаної літератури (не менше 50 джерел), обов'язковим є використання літератури іноземними мовами.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?
2. Яке місце в науковій літературі посідають терміни та чим це обумовлено?
3. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
4. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту джерела наукової інформації.
5. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
6. Назвіть підстили і жанри реалізації наукового стилю.
7. Які основні правила вживання слів та слівосформ у науковому стилі?
8. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?
9. Що таке анотація?
10. Що таке конспект та тези? Чим вони різняться?
11. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
12. Що таке стаття?
13. Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?
14. Що таке реферат? Які є види рефератів?
15. Яких вимог слід дотримуватись в оформленні бібліографії?

Практичні завдання

Завдання 1. Напишіть зразок титульної сторінки курсової роботи з історії (України, всесвітньої). Прокоментуйте вимоги до оформлення реквізитів, що визначають авторство.

Завдання 2. *Складіть перелік перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних словників з англійської мови вашого майбутнього фаху, які вийшли друком за останні 5 років.*

Завдання 3. *Укладіть словник термінів (20-25) вашої майбутньої професії.*

Завдання 4. *Визначте всі зафіксовані словниками значення юридичних термінів: злочин, закон, право. Введіть терміни у мінімальний контекст.*

Завдання 5. *Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.*

...лаговіщення, ігумен Києво-...ечерський Никон, ...азарева субота, ...ербна неділя, ...аємна ...ечеря, ...елика субота, ...олгофа, ...еликдень, ...аска, ...вітла седмиця, ...нтипасха, ...адониця, ...рестська ...нія, ...иректорія УНР, історі...графія, ...івобережна Україна, ...итовські статuti.

Завдання 6. *Напишіть описову анотацію до одного з фахових видань. Подайте ключові слова.*

Завдання 7. *Наведіть приклади сталих словосполучень (фразеологізмів), які найчастіше вживаються у вашій майбутній професії. Уведіть їх у речення.*

Завдання 8. *Визначте і запишіть актуальність, мету, об'єкт, предмет, наукову новизну, теоретичне значення і практичну цінність теми вашої курсової роботи.*

Завдання 9. *Проаналізуйте одну зі статей наукового часопису вашого фаху за планом: 1) композиційні частини, 2) спрямованість змісту статті (наукова, практична, науково-практична, полемічна, інформаційна), 3) мовні засоби.*

Завдання 10. *Підготуйте пакет документів, необхідних для проведення студентської наукової конференції з вашого майбутнього фаху.*

Завдання 11. *Оберіть нормативні формули подяки науковому керівникові, опонентам, членам спеціалізованої вченої ради та ін.*

Моя подяка всім ученим, які надіслали відгуки на автореферат; хочу подякувати моєму науковому керівникові; дозвольте сердечно подякувати голові спеціалізованої вченої ради, доктору історичних наук, професору Миколі Петровичу Ващуку; у роботі над дисертацією суттєву допомогу авторові надали викладачі кафедри всесвітньої історії; автор висловлює найщирішу подяку керівникові дипломної роботи професору Клименку; вельмишановним ученим, які надіслали відгуки на автореферат, подякував.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. *Зредагуйте вислови наукового стилю.*

Знайомство з дисертацією, підводити підсумки наукового дослідження, моє особисте враження від монографії, студенти виявили свої здібності, варто відмітити, конкурентоздатність національної економіки, спосіб одержання наукової інформації, розповсюдження інформації, чітко виражати свої думки, проблема відображена у великій мірі, піднімати наукову проблему, при розгляді питання, об'єм наукових знань, вірогідне

припущення, до таких понять відносяться, під редакцією професора інституту, їх науковий керівник.

Завдання 2. *Наведіть типові мовленнєві недоліки у текстах наукового стилю.*

Практичне заняття № 10
Тема. Редагування наукових текстів

План

1. Особливості редагування наукового тексту.
2. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

Рекомендована література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 416 с.
2. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. 2-ге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.
3. Гуйванюк Н. В. Кардащук О. В., Кульбабська О. В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: навч. посіб. Львів : Світ, 2005. 304 с.
4. Ділова українська мова: навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. Київ : Знання, КОО, 2004. 222 с.
5. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., допов. і змін. Київ : Арій, 2019. 608 с.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.
7. Новий словник іншомовних слів : близько 40 тис. слів і словосполучень / Уклад. Л. Шевченко, Київ : «Арій», 2008. 672 с.
8. Офісний менеджмент: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 616 с.
9. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля – К, 2006. 716 с.
10. Українська мова: енциклопедія. Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. 752 с.
11. Український правопис / НАН України. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.

Опорний матеріал

Редагування наукового тексту здійснюють у три етапи: 1. Первинне ознайомлення з текстом документа. 2. Перевірка фактичного матеріалу. 3. Власне редагування матеріалу. Прийоми виділення окремих частин тексту.

Для виділення в тексті окремих слів або частин можна рекомендувати чотири способи: 1. Великими літерами. Цей спосіб слугує для виділення окремих слів. 2. Розрідженням оформлюють окремі слова й короткі фрази. 3. Підкреслення – найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. 4. Курсивом виділяють слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно послуговуються, коли текст набирають на комп'ютері.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
2. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій із дієслівними формами на *-но*, *-то*?
3. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
4. Які синтаксичні помилки можливі у наукових текстах? Як їх можна усунути?
5. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
6. Як є види помилок у побудові складних речень?
7. Які правила вживання прийменників і сполучників у реченнях із однорідними членами речення?
8. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
9. Якому порядку слів у реченні варто віддавати перевагу в наукових і фахових текстах?

Практичні завдання

Завдання 1. Доберіть українські відповідники до поданих іноземних слів.

Аутсайдер, бізнес-ланч, драйв, генерація, бізнес-вумен, екзит-пол, сноб, інтенція, тинейджер, маркетинг, кліп, кастинг, ремейк, котон, холдинг, кліпмейкер, прайс-лист, іміджмейкер, пресинг, імейл, провайдер, промоушн, попса, респектувати, екшен, спічрайтер, смог, суїцид, снобізм, імплементація.

Завдання 2. Доберіть науковий текст вашого фаху іноземною мовою (на вибір). Випишіть і перекладіть українською мовою усі терміни. З яких мов вони запозичені? Складіть речення з українськими відповідниками.

Завдання 3. Виявіть порушення мовних норм у наведених реченнях. Відредагуйте.

Відбувся її перший дебют. На протязі травня місяця сім майбутніх офіцерів отримали зауваження за порушення військової дисципліни. У літню сесію ми здаємо п'ять заліків та чотири екзамени. В січні місяці ми плануємо поїхати до Єгипта. Керівництво кафедри проводить заходи по покращенню публікаційної активності викладачів. Густий дощ та поривчастий вітер перешкоджав нам дорогу. Наше підприємство виготовляє більш надійніші сейфи. Нас цікавлять співробітники, постійно підвищуючі свій професійний

рівень. Міроприємство було перенесено на інший день через тяжкі погодні умови.

Завдання 4. *Перепишіть, дібравши до іншомовних слів відповідники з української мови.*

Дедлайн (...) акції, меценат (...) програми, спонсор (...) конкурсу, велика дистанція (...), мер (...) міста, лінгвістична (...) дисципліна, категорична (...) відмова, помпезний (...) прийом, суверенітет (...) держави, силлабус (...) дисципліни, грошова премія (...).

Завдання 5. *Перепишіть, ставлячи замість крапок літери.*

Неділя ...вятих жінок-мироносиць, ...вятитель Володимир-...олинський Стефан, ...реподобний Амфілохій ...очаївський, ...реподобний Феодосій ...ієво-...ечерський, ...ознесіння ...осподнє, ...івноапостольні Кирил і Мефодій, ...раведний Іона ...деський, ...рійця, ...етра й ...авла, ...етрівка, ...реображення, ...реподобний Федір ...острозький, ...олізей, ...ітчизняна йина, ...ентральна ...ада, ...ародний ..ух України, ...нтичний світ.

Завдання 6. *Випишіть невідмінювані в українській мові терміни вашого фаху.*

Завдання 7. *Укладіть словник-порадник бажаних і небажаних словосполук для використання у науковому тексті вашого майбутнього фаху.*

Завдання 8. *Зредагуйте наведені речення, вилучивши з них зайві слова.*

1. Кошти мають бути використані за цільовими призначеннями. 2. Звільнити Спасенко О.П. з посади у зв'язку з невиконанням ним своїх прямих і непрямих службових обов'язків. 3. Нам потрібно об'єднати воєдино усі свої палкі зусилля. 4. На цьому засіданні слід підвести коротке резюме висловленого. 5. Мені треба подати до відділу кадрів свою власну автобіографію.

Завдання 9. *Замініть словосполuku одним словом. Із кількома словами складіть речення.*

Навколишнє середовище, передавати факсом, робити кінозйомку, підбивати підсумки, почуття власної гідності, впадати в дитинство, де завгодно, судове впровадження.

Завдання 10. *Зредагуйте текст відповідно до норм української літературної мови.*

Згідно вченню Аристотеля, люди стають такими, якими вони є, завдяки трьом чинникам: природі, звичаям, розуму. Разом з тим, людську природу здатні змінювати «або в кращий, або в гірший бік» звичаї. Люди «часто чинять всупереч набутих звичкам і природі, прислухаючись саме до розуму». Адже розум сам по собі, поза полісною спільнотою схильний робити помилки. Держава – це «зв'язок між людьми, схожими одне на одного». Схожість трактується Аристотелем тут не їхньою подобою, вродою чи тілом, а перш за все їхнім соціальним «станом громадянина», бо держава є певна сукупність громадян.

Аристотель, з'ясовуючи значення явища «громадянства», вважає його досить складним поняттям. Його зміст може змінюватися залежно від міри соціальної свободи і соціального ладу у державі. Філософ визначає громадський стан особи і держави як самодостатність для існування політичного або громадянського стану общини. Громадянином за Аристотелем є той, хто приймає участь в законодавчих або судових справах та народних зборах – «хто посідає місце в певній інституції».

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Пригадайте й запишіть власне українські терміни вашого майбутнього фаху, що за коренями не збігаються з іноземними відповідниками.

Завдання 2. Випишіть терміни, рід яких під час перекладу українською мовою змінюється.

Практичне заняття № 11

Тема. Українська термінологія у професійному спілкуванні

План

-
1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
 2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
 3. Способи творення термінів.
 4. Проблеми сучасного термінознавства.
 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Рекомендована література:

1. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
3. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посіб. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.
4. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
5. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом : навч. посіб. Київ : Алерта, 2022. 324 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2018. 352 с.
7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 592с.
8. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 284 с.
9. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2011. 224 с.

10. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.

11. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Опорний матеріал

Готуючи теоретичний матеріал, варто врахувати подану нижче інформацію. *Термін* (від лат. *terminus* – межа, кінець) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини. Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Виокремлюють такі основні групи термінологічної лексики: математичну (ділене, дільник, косинус, логарифм, частка), фізичну (молекула, коливання, статика, індукція), мовознавчу (фонема, афікс, парадигма, синтаксис, метатеза), літературознавчу (лейтмотив, верлібр, хорей, фабула, анапест), філософську (діалектика, гносеологія, абсолют, апріорі, інтенція), фінансову (банк, кредит, лізинг, баланс), хімічну (кисень, іонізація, оксиди, хімічна реакція), біологічну (рецептор, гомеостаз, мезодерма), музичну (октава, квінтет, акорд, гармоніка), спортивну (гросмейстер, аут, тайм, сет, раунд) тощо.

Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей, називають *терміносистемами*, або *термінологічними системами*. Науку, що вивчає термінологію, називають *термінознавством*. Терміни мають такі ознаки, як системність (кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати зовсім інше значення); точність (термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями); однозначність у межах своєї терміносистеми (якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, це зумовлено їх призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається); наявність дефініції (кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення. Термінологія виконує такі основні функції – позначає наукові поняття і задовольняє потреби спілкування фахівців – за умови, якщо вона є загальноприйнята, унормована, відповідатиме вимогам до термінів.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання. Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає, вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні. Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами: вторинна номінація (використання наявного в мові слова для називання наукового поняття); словотвірний (утворення термінів за допомогою префіксів, суфіксів, складанням слів і основ, скороченням слів);

синтаксичний (використання словосполук для називання наукових понять); запозичення (називання наукового поняття іншомовним словом).

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки та основні вимоги?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Які є терміни за структурними моделями?
5. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
6. Що таке багатозначність терміна?
7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
9. Як відбувається термінізація загальноживаних слів у термінотворенні?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

Практичні завдання

Завдання 1. Запишіть 10 термінів з майбутнього фаху на правила вживання знака м'якшення, поясніть їх лексичне значення, скориставшись Великим тлумачним словником сучасної української мови (див. список літератури до теми), зробивши бібліографічний опис, зазначивши сторінку.

Завдання 2. Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова. Порівняйте значення термінів гіпотеза, гедонізм, семіотика у філософії, психології, мовознавстві, літературознавстві.

Апріорі, амонія, аскеза, герменевтика, парадокс, аура, архетип, міф, нація, підсвідоме, рецептор, раціоналізація, медитація, рефлексія, феномен, структуралізм, філогенез, плюралізм, антиномія.

Завдання 3. Доберіть 10-15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, превдо-, суб-, екстра-, інтра-.

Завдання 4. Перекладіть українською мовою загальновідомі комп'ютерні терміни.

Завдання 5. З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів? Варіабельний, інтеракція, екзит-пол, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест.

Завдання 6. Із фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5-6 речень). Взірцем якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

Завдання 7. Виписіть зі словника 10 термінів іншомовного походження (відповідно до фаху). З'ясуйте їх значення. Доберіть українські відповідники. Введіть у контекст.

Завдання 8. *Випишіть із тексту терміни, з'ясуйте їх значення.* Сьогодні у розвинених мовах близько 90 відсотків нової лексики становлять терміни в таких галузях науки, як комп'ютерна техніка, біохімія, кібернетика, мікробіологія, хімія тощо. Поняття, які з'являються в науці, вимагають появи нових термінів.

Українська мова запозичувала в різні історичні періоди з інших мов слова-терміни та окремі елементи усним та писемним шляхом.

Грецьке походження мають терміни: психологія, ксерокс, фонетика, космос, ідея, метод, аналіз; німецьке – штаб, шахта, крейда, ландшафт, лейтенант, лозунг, матриця; англійське – спонсор, менеджер, мітинг, ринг, ленч, лідер, ноу-хау. Музичні терміни наша мова запозичувала з італійської: акорд, піаніно, опера, соната, соло, мінор, мандоліна, браво, ліра; з голландської мови прийшли терміни мореплавства: флот, боцман, трап, шлюпка, баркас.

Основною сферою застосування термінологічної лексики є науковий стиль української мови. У таких текстах, призначених для фахівців певної галузі, терміни не пояснюються, тому таким важливим стає засвоєння терміносистеми фаху вже з першого курсу навчання.

Між термінологічною лексикою і загальноживаною існує постійний зв'язок і взаємовплив. Є кілька шляхів творення української науково-технічної термінології. Дослівний переклад російських термінів виявився неефективним, адже в українській мові іноді відсутні повні й точні аналоги таких термінів.

Другий шлях, яким пішли науковці й лінгвісти у спільному пошуку нових науково-технічних термінів, – це запозичення іншомовних термінів. Проте цей шлях також не дав максимального результату, оскільки був обмежений рамками іноземних термінів.

Завдання для самостійної роботи

Теми наукових повідомлень

1. Створення й видання україномовних підручників як один із щаблів розвитку вітчизняного термінознавства.
2. Українська термінологія і національні культурні традиції.
3. Правописні проблеми в українській науковій термінології.
4. Українська термінологія як чинник державності української мови.
5. Роль синонімів в термінологічних системах.
6. Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.
7. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.
8. Українізація іншомовних термінів.
9. Калькування окремих термінів з інших мов.
10. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.
11. Актуальні проблеми термінознавства.
12. Номенклатура як сукупність термінів, символів і назв.

13. Українська термінологія – національна за своїми витокami, міжнародна за своїм поширенням.
14. Питоме і чуже в термінології.
15. Історія і сучасні проблеми української термінології.
16. Українські електронні фахові словники.

Рекомендована література

Основна література

1. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ: Держстандарт, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ: Держстандарт, 2000. 10 с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Вперше (зі скасуванням ГОСТ 6.38-90); чинний від 2003-09-01]. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.И5-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34– 81, ГОСТ 7.40-82; чинний від 2007-07-01. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.
8. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / уклад. Я. Б. Тимошенко. Київ: Либідь, 1991. 256 с.
9. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
10. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. Київ: АртЕк, 1999. 258 с.
11. Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
12. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: навч. посібник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. 256 с.
13. Горпинич В.О. Морфологія української мови: Підручник. Київ: Виданичий центр «Академія», 2004. 335 с.
14. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
15. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.

16. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посібник. Тернопіль: ТДПУ, 2002. С. 48–55, 60–62.
17. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Рута, 1996. 275 с.
18. Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові. Київ; Слов'янськ: Маторін, 2006. 83 с.
19. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2014. 124 с.
20. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Рута, 1996. 276 с.
21. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). Київ: Довіра, 1999. 431 с.
22. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
23. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. Київ: Вища школа, 1970. 306 с.
24. Коновченко О. В. Міжнародне листування: навч. посібник. Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
25. Культура фахового мовлення: навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2005. 230 с.
26. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41.
27. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Стилістика української мови. Київ: Вища школа, 2003. 459 с.
28. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
29. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2007.
30. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Каравела, 2008. 123 с.
31. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ: Ліра-К, 2014. 284 с.
32. Пентилюк М. Культура мови і стилістика. Київ: Вежа, 2004. 240 с.
33. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 212 с.
34. Сагач Г. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ: Ін Юре, 2000. 568 с.
35. Семашко Т. Ф. Практична стилістика і культура мовлення: Навчальний посібник. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 320 с.
36. Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. А. П. Грищенка. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Вища школа, 1997. 493 с.
37. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
38. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ: Довіра, 2003. 623 с.
39. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997. 507 с.
40. Харченко С. В., Сопівник І. В., Шинкарук О. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт: навч. посібник. Київ: Міленіум, 2015. 254 с.
41. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилістика української літературної мови: функціональна діагностика тексту: навч. посібник. Київ: Київський ун-т, 2004. 350 с.
42. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Арій, 2009. 576 с.
43. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2017. 478 с.
44. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с.

45. Ющук І. П. Мова наша українська. Київ: Видавничий центр «Просвіта», 2001. 144 с.

Додаткова література

46. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.

47. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ. 1979. 217 с.

48. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон: Вид-во ХДУ, 2007. 340 с.

49. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007. 112 с.

50. Довідник з культури мови / За редакцією С. Я. Єрмоленко. Київ: Вища школа, 2005. 395 с.

51. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ: Наукова думка, 2004. 202 с.

52. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: БАО, 2008. 212 с.

53. Єрмоленко С.Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2001. 224 с.

54. Калачник В. С., Савченко Л. Г. Словник наголосів. Харків: Каравела, 1997. 112 с.

55. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. Київ: Вища школа, 1970. 306 с.

56. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ: Либідь, 2017. 656 с.

57. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. Київ: Рад. школа, 1989. 200 с.

58. Культура української мови. Довідник / За ред. В. М. Русанівського. Київ. 1990. 432 с.

59. Личук М. І., Харченко С. В., Шинкарук О. В. Лінгвістичні основи професійної комунікації: практикум: навчальний посібник. Київ: Міленіум, 2016. 427 с.

60. Непійвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н. Непійвода. – Київ: Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.

61. Орфоепічний словник української мови: у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. Київ, 2001. 123 с.

62. Орфоепічний словник / Уклад. М. І. Погрібний. Київ: Рад. школа, 1984. 629 с.

63. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 1976. 288 с.

64. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2004. 367 с.

65. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. Київ. 1989. 219 с.

66. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наукова думка, 2003. 1096 с.

67. Струганець Л. І. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ ст. Тернопіль: Астон, 2002. 352 с.

68. Томан Іржі. Мистецтво говорити. Київ: Політвидав України, 1986. 239 с.

69. Удовиченко Г. М. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. Київ: Вища школа, 1984. 132 с.

70. Українська літературна вимова і наголос: Словник-довідник. Київ. 2003. 195 с.

71. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.

72. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду: док. і матеріали / упоряд. Л. Масенко та ін. Київ: Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.

73. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наук. думка, 1993. 154 с.

74. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів, 2002. 44 с.

Інтернет-ресурси

75. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>

76. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?l=61>.

77. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.mova.info/sl_spol.aspx.

78. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://services.ulif.org.ua/exp/Entry/index?wordid=1&page=0>

79. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>