

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Л.М. Мялковська, Л.Ю. Тиха

Українська мова
(за професійним спрямуванням)

Навчальний посібник

Редакційно-видавничий відділ
Луцького національного технічного університету

Луцьк 2015

УДК 811.161.2 (075)

До друку _____ Голова Навчально-методичної ради Луцького НТУ

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій Луцького НТУ _____ директор бібліотеки.

Затверджено Навчально-методичною радою Луцького НТУ,
протокол № ____ від «_____» _____ 2015 року.

Рекомендовано до видання Навчально-методичною радою факультету обліку та фінансів Луцького НТУ, протокол № ____ від «13 травня» 2015 року
_____ Голова навчально-методичної ради факультет обліку та фінансів

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри інженерної педагогіки, психології та українознавства Луцького НТУ, протокол № 10 від «6 травня» 2015 року.

Укладачі: _____ Л.Ю.Тиха, кандидат філологічних наук, доцент, кафедри інженерної педагогіки, психології та українознавства Луцького НТУ
_____ Л.М. Мялковська, кандидат філологічних наук, доцент, кафедри інженерної педагогіки, психології та українознавства Луцького НТУ

Рецензенти: _____ Н.М.Костусяк, доктор філолог. наук, професор кафедри української мови СНУ ім. Лесі Українки

_____ Л.М. Деркач, кандидат філологічних наук, викладач кафедри словесних дисциплін Луцького педагогічного коледжу:

_____ Л.М.Потапюк, кандидат педагогічних наук, доцент Луцького НТУ

Відповідальний за випуск: _____ О. М. Жук, кандидат історичних наук, завідувач кафедри інженерної педагогіки, психології та українознавства Луцького НТУ

Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. – Луцьк: ЛНТУ, 2015.

Посібник складається з двох частин: у теоретичній висвітлено курс української мови (за професійним спрямуванням) як навчальної дисципліни. Розглянуто такі теоретичні питання, як мова, мовлення та спілкування, індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування, стильова диференціація сучасної української мови; розглядається проблема гендерного спілкування та проблеми риторики й красномовства. Практична частина видання містить усні і письмові завдання, які допоможуть студентам закріпити свої знання і вміння.

Видання також включає питання до заліку (екзамену) та список рекомендованої літератури.

ЗМІСТ

Лекції.....	5
Практичні заняття.....	105
Питання до заліку (іспиту).....	180
Література.....	182

1. ВСТУП

Робоча навчальна програма з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" є складовою частиною нормативно-методичного забезпечення навчального процесу для підготовки бакалаврів. Опанування курсом відіграє важливу загальноосвітню, світоглядну, патріотичну, комунікативну роль у підготовці сучасних спеціалістів. Знання з української мови та культури мовлення є однією зі складових формування національної культури молоді.

Зміст програми передбачає лекційні та практичні заняття, самостійну роботу. Форми підсумкового контролю – залік, залік, екзамен.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ

Метою вивчення української мови у вищій школі є:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Тема 1

Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови.
2. Місце української мови серед інших мов світу. З історії становлення та розвитку української мови.
3. Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
4. Основні ознаки літературної мови. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Рекомендована література

1. Іванишин., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
2. Конституція України. Прийнята на П'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р.- К., 2006.
3. Куць О.М. Мовна політика в державотворчих працях України: Навчальний посібник.- Х.: ХНУ ім. В.Н. Карабіна, 2004. – 275 с.
4. Літературна мова у просторі національної культури / Від. ред. Л.І. Шевченко. –К.: Вид.- поліграф. Центр «Київський університет», 2004. – 135 с.
5. Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. – К.: Вид. дім «КМ Академія», Всеукраїнське товариство «Просвіта», 2004. – 163 с.
6. Мацюк З., Станевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник 2-е вид.. – К.: Каравела, 2008. – С. 7-37.

Мова як суспільне явище. Основні функції мови

Мова - це єдина, цілісна, складна система знаків: фонем (звуків), морфем (частин слова), слів, речень, яка служить для називання предметів, явищ об'єктивної дійсності та понять, є засобом спілкування, обміну думками і формування думок.

Мова - явище фізичне, фізіологічне, антропологічне, суспільне. Умова його існування - людське суспільство. Це феномен людської цивілізації. Зв'язок мови й суспільства обоюдопільний. Вона - одна з головних ланок ланцюга "суспільна свідомість - праця - мова", що робить людину власне людиною. Мова - найважливіше знаряддя соціалізації людини. Суспільна сутність людини виявляється уже в тому, що вона щодня спілкується, пристосовується до свого оточення, зміцнює суспільні зв'язки, взаємодіє зі суспільними групами.

Мова — засіб спілкування, мислетворення, інтелектуального та естетичного освоєння світу, нагромадження і збереження людського досвіду, а також умова подальшого поступу усього людства.

Мова лежить в основі духовного єднання людей у певну спільноту, вона є „найдосконалішим, незамінним засобом етнічної (національної) єдності (В. Чапленко), „найголовнішим і найміцнішим цементом, що об'єднує етнографічний народ і перетворює його в свідому націю" (І. Огієнко). У ній виявляється генотип нації, досвід її буття, закладено код нації, її ментальність. Мова - найважливіша ознака нації і засіб репрезентації її у світі. Формою існування мови є мовлення - конкретний, практичний вияв мови, „мова в дії", реалізація мови у різних сферах життєдіяльності.

Щоб осягнути роль мови в суспільстві, варто розглянути її функції, важливі для суспільства взагалі і для кожного окремого носія мови. Узагальнити їх можна як функції спілкування, повідомлення і впливу.

Комунікативна функція.

Мова є засобом спілкування і порозуміння між людьми.

Це одна з найголовніших соціально-практичних функцій мови. Вона є важливою для кожної людини, для існування суспільства і для життя самої мови. Усе життя людини - це її спілкування з оточенням і взаємний вплив один на одного. Спілкування, стосунки з іншими людьми - життєва доконечна потреба, а водночас і найбільша розкіш, яка дає щастя. Немоżliвість спілкуватися означає важку і гнітючу самотність.

Досліджуючи закони спілкування, психологи визначили, що контакти людини зі світом вкладаються у СІМ кіл спілкування, перше з яких - це сім'я, де вона народилася, а найширше, сьоме, - спілкування зі світом (цьому сьогодні сприяють розвинені інформаційні технології). Поміж ними - стосунки між друзями, партнерами, колегами, „службовими людьми", земляками. У кожному з цих кіл людина формує свою мовну поведінку. Професійне спілкування - одна з важливих ланок цього ланцюга.

Мова — засіб обміну інформацією у всіх суспільно важливих сферах комунікації: політиці, науці, у галузі економіки, виробництві і діловій сфері, в освіті, культурі та ін. Обслуговуючи потреби суспільства у забезпеченні інформаційних процесів, мова утверджує свою поліфункціональність, повнокровність і силу. Спілкування дає життя самій мові, адже мова, якою ніхто не спілкується, стає мертвою.

Мова — це універсальний засіб спілкування. Описи усіх можливих знакових систем, які спроможні передати інформацію, лише доводять, що це „роди мов", - мова зору, слуху, дотику. „Без розуміння мови немає мови взагалі"¹. Невербальна комунікація є похідною від мовної комунікації, бо всі можливі знаки і сигнали нам щось „промовляють".

Мислетворча функція.

Мова - засіб людського мислення: творення, оформлення і вираження думки.

Мова - це „дійсність думки", „тіло думки". Вона не є відображенням світогляду, який склався, а діяльністю, що його становить. Мислити — означає оперувати мовним матеріалом, словами, реченнями. Без цього органічного зв'язку мовлення і пізнавальна діяльність людини неможливі. Мислення - це внутрішнє мовлення.

Кожний момент діяльності зумовлюється думкою і її носієм - мовою.

Номінативна функція.

Мова є засобом називання усіх предметів, ознак, дій, кількості, усього навколишнього світу, реальних та ірреальних сутностей. Цей процес науковці називають лінгвалізацією, або омовленням світу.

Попри однаковість реалій, кожна нація бачить світ по-різному. Українська мова - це самобутня мовна картина світу української нації. Порівняймо: українське слово *лікарня* пов'язане зі словами *лікувати*, *ліки*, тоді як російське *больница* асоціюється зі словами *болець*, *боль*; українське *шанувальник* має зв'язок зі словами *шанувати*, *пошана*, а російське *поклонник* — зі словами *поклоняться*, *поклонение*. Разом з іншими факторами етнотворення мова формує національний менталітет, національну культуру і духовність нації. В основі українського менталітету закладена „природа світовідчуття, оригінальна цивілізаційна рефлексія на навколишній світ”¹. Омовлені загальнолюдські поняття існують поряд із національно вагомою лексикою з мовного і соціально-культурного простору саме української нації, напр.: *лани широкополі, садок вишневий, дівчина яккалина, доля стелиться рушниками, чорнобривці посіяла мати, День злуки, тридцятикіло- метрова зона відчуження, скнилівська трагедія, Помаранчева революція* та ін.

Процес омовлення світу можна уявити і як щоденні відкриття малої дитини, яка пізнає світ за допомогою мови: називання предметів (іменники), дій (дієслова), ознак (прикметники) - ось її перші доторкання до усього навколо; і як потужний Ніагарський водоспад інформації, що сходить на нас завдяки поступу людства. Назвімо, наприклад, нові спеціальності, що з'явилися останніми роками на економічних факультетах: „Менеджмент організацій”, „Інформаційні системи в менеджменті”, „Банківська справа”, „Фінанси і кредит”, „Економічна соціологія”, „Економічна статистика” та ін. Кожна із цих галузей має свою потужну терміносистему.

Пізнавальна функція.

Мова - засіб пізнання світу і накопичення людського досвіду.

У пізнанні нового, раніше не відомого мова є обов'язковим чинником. „Роль думки і мови в пізнанні світу нагадує прокладання тунелю: думка у мовній формі вгризається в породу невідомого і застигає у вигляді кріплень, без яких тунель обвалився б”.

Мова - енциклопедія людського досвіду усіх попередніх поколінь.

Думки, виражені за допомогою мови, збереглися на камені і глиняній табличці, на пергаменті і папері. „Вся людська культура й цивілізація нерозривно зв'язані з цим величезним сховищем людських знань і досвіду, що їх нагромаджено за весь час існування людства як суму знань видатних людей усіх поколінь”². Вивчаючи інші мови, ми пізнаємо інший світ, іншу культуру і збагачуємо свій досвід і знання.

Культурологічна функція.

Мова - носій культури, засіб нагромадження суспільно-історичного, культурного надбання народу - творця мови.

Оволодіваючи мовою, людина опановує і культуру народу. Мова - „генофонд культури” (О. Гончар), „жива схованка людського духу” (П. Мирний). Вона духовно єднає покоління, дає змогу сягнути культурних скарбів минулих століть. Мова - це міст між культурами. Через мову можна глибше пізнати традиції і здобутки чужої культури. Українська мова - це ключ до багатой української культури.

Естетична функція.

Мова - засіб творення позитивних емоцій, краси.

Естетика мови - це ресурси і можливості мови виступати в контексті мистецтва. Словесне мистецтво - це творення художніх образів у всіх родах і жанрах літератури, у публіцистиці, ораторському слові. Творчість Гомера, Есхіла, Данте, Шекспіра, Байрона, Шіллера, Гюго, Бальзака, Бічер-Стоу, Марка Твена, Пушкіна, Льва Толстого, Достоевського - це сторінки світової величі мистецтва слова, які не залишать байдужими жодного, хто до них доторкнеться. Український фольклор, пісні, мистецьке слово І. Котляревського, Т. Шевченка, І. Франка, Лесі Українки, М. Рильського, О. Гончара та інших наших великих майстрів слова - невичерпне джерело естетичної насолоди.

Однакове задоволення, позитивні емоції ми маємо від слова писемного і живого, якщо митець уповні виявив естетичний потенціал слова або якщо воно звучить досконало. Читання художньої літератури, заучування напам'ять улюблених віршів - це виховання відчуття краси мови, примноження краси нашого буття.

Експресивна функція.

Мова є засобом вираження внутрішнього світу людини.

Мову вживають не лише для простого повідомлення, а й для вияву своїх переживань, почуттів, емоцій. Радість, щастя, здивування, смуток, гнів, неспокій та глибинні порухи почуттів людини розкриваються для інших через мову. А вся система мовних засобів, що висловлюють світ емоцій, віддзеркалює неповторність світобачення і світовідчуття української нації, особливості морально-етичних принципів і релігійних настанов.

Ідентифікаційна функція.

Мова є засобом ототожнення в межах певної спільноти.

Вона єднає між собою представників певної нації у часі і просторі. Завдяки мові ми усвідомлюємо себе українцями, відчуваємо свою спільність з тими, хто далеко від нас, із тими, хто жив до нас. Мова - це той „найважливіший, найдорожчий і найміцніший зв'язок, що з'єднує від-жилі, живі й майбутні покоління народу в одне велике історичне живе ціле. Вона не тільки виражає життєвість народу, але є саме це життя" (К. Ушинський). Мова консолідує націю. „Національно-мовна свідомість об'єднує народ як у науково-культурному житті, так і в суспільно-політичному, спрямовує його на діяння. Мова - довговічніша за будь-яку форму суспільної організації. Впливаючи з непізнаних глибин людської природи, вона стає цементуючим ферментом нації"³. Ця функція пов'язана з набуттям національної гідності.

Етична функція.

Мова - засіб дотримання норм поведінки, моральних правил.

Досягається це існуванням сукупності мовленнєвих етикетних формул та настанов щодо їх використання. Ввічливість, чемність, тактовність, шанобливість, стриманість - визначальні ознаки українського мовленнєвого етикету.

„Етичне в мові, - зауважує Н. Бабоч, - це конкретно-історична система мовних засобів (ресурсів) відповідно до форми моральної свідомості й поведінки людини, що передбачає ефект добра"⁴. Слово доброзичливе, добродарне має бути в основі етики спілкування.

Фатична функція.

Мова є засобом фатичного спілкування.

Фатична комунікація (дослівно - беззмістовна, пуста) - це обмін неінформативними з погляду реальної комунікації повідомленнями, які виконують важливу етикетну функцію, „своєрідна мовна гра, яку зобов'язані підтримувати члени суспільства, дотримуючись

етикетних настанов"⁵. Йдеться про зачин розмов, стримані відповіді, стереотипні запитання про життя, сім'ю, справи, здоров'я, врожай, як-от: *Як справи? Дякую, добре. А у вас? Як життя? Що нового? Як успіхи?* та ін. Поетеса Ліна Костенко порівняла цей обмін репліками з "настільним тенісом розмов". Характер цих запитань і відповідей умовний, але для встановлення контакту, підтримання розмови вони дуже важливі. Фатична комунікація має національну специфіку, а також відповідає нормам народної етики. Без дотримання фатичних ритуалів не буде мати успіху дипломатія, ділові перемовини.

Це перелік основних функцій мови. Мова - безмежний океан, який оточує людину. Кожний порух думки, імпульс почуттів, волі, намір самовираження пов'язаний із використанням мови. Охоплюючи усі сфери суспільного життя, мова супроводжує поступ суспільства. Тому функції мови можна розглядати докладніше. *Волюнтативна*: мова є засобом вираження волі щодо співрозмовника - прохання, запрошення, поради, спонукання. *Виховна*: слово прищеплює моральні приписи, виховує національно-свідомого громадянина, естетичне світовідчуття. *Магічно-містична*: йдеться про існування особливої таємничої, магічної, гіпнотичної сили слова. Ця сила слова своєю дією може впливати на душевний і фізичний стан, поведінку людини. Її використовували в давнину в замовляннях, або заговорах, які мали практичну функцію, але за словесною формою вони були справжніми мистецько- поетичними творами. Колядки, щедрівки, примовляння - це приклади віри українського народу в магічно-дієву силу слова. Магія слова виявляється і в тому, що воно здатне викликати уявлення, образи предметів, істот, які не існують взагалі. *Філософсько-світоглядна*: мова прив'язує етнос до його природного оточення, ландшафту, предметного обжитого космосу, з рослинністю та звіриною включно, який становить неорганічне тіло народу. *Державотворча*: мова є виявом саморозвитку держави, головним чинником, який консолідує сучасне українське суспільство в націю. Цю функцію мова може виконувати з опорою на всі основні функції, забезпечуючи підвищення авторитету української мови, формування національно-свідомої еліти, культурного, інформаційного, засадничо-ідеологічного суверенітету.

Усі функції мова не виконує окремо, вони взаємодіють між собою, впливають одна на одну або ж близькі за своєю суттю. Скажімо, фатична функція впливає з етичної, естетична є складовою культурологічної, нагромаджувальна є результатом пізнавальної, а державотворча функція реальна лише за умови дії усіх. Повнота виконання функцій означає ефективність мовоіснування.

Місце української мови серед інших мов світу. З історії становлення та розвитку української мови

У системі сучасних мов світу (за різними джерелами, їх нараховують від 2,5 до 5 тисяч) українська мова займає своє визначене місце і має довгу та складну історію.

Українська мова належить до:

- *індоєвропейської сім'ї мов* (час розпаду 2,5-3 тисячі років до н.е.);
- *слов'янської групи мов* (праслов'янська мова проіснувала 2,5 тисяч років і почала розпадатися приблизно в III - IV ст. н.е. Цей процес закінчився в VI ст., і можна вже говорити про консолідацію трьох етномовних груп - *західнослов'янської* (польська, чеська, словацька, верхньолужицька і нижньолужицька мови), *південнослов'янської* (болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська мови), *східнослов'янської* (українська, російська, білоруська мови);
- *східнослов'янської підгрупи мов*.

Серед слов'янських мов українська мова на лексичному рівні має найбільше розбіжностей з російською (38 %), менше відмінностей виявляється порівняно з польською (30 %) і найменше - з білоруською мовою (16 %).

З-поміж рис, якими українська мова відрізняється від інших східнослов'янських, можна виділити такі:

Фонетичний рівень

1. Поява на місці давніх звуків *ы* та *і* звука *и* високого піднесення переднього ряду, перед яким приголосні звуки завжди тверді, напр.: *тихий, низький, кислий*.
2. Голосний *е* не пом'якшує попередніх приголосних звуків, напр.: *теплий, село, небо*.
3. Поява голосного звука *і* на місці давнього звука *ь* (ять), напр.: *ліс, сіно, хліб* (пор. у російській мові *лес, сено, хлеб*).
4. Чергування *о, е* з *і* у новозакритих складах, напр.: *дім - дому, піч — печі*.
5. Шиплячі, губні та звук *р* в кінці слова завжди тверді, напр.: *плащ, голуб, повір*.
6. Після шиплячих та *й* перед наступними споконвічно твердими приголосними звук *е* змінюється на *о*, напр.: *жонатий* (пор. *женитися*), *шостий* (пор. *шести*), *копійок* (пор. *копієчка*). Приголосний *л* змінився на *β* у формах дієслів минулого часу чоловічого роду, напр.: *писав, читав, знав* (пор. у російській мові *писал, читал, знал*).

Морфологічний рівень

1. Збереження окремого типу відмінювання (IV відміна) іменників середнього роду, напр.: *теля, курча, ім'я* (пор. родовий відмінок *теляти, курчати, імені*).
2. Збереження давніх закінчень *-ою, -ею* іменників (I відміна) у формі орудного відмінка однини, напр.: *рукою, петлею, душею* (пор. у російській мові *рукой, петлей, душой*).
3. Закінчення давального відмінка однини *-ові, -еві (-єві)* іменників чоловічого роду, напр.: *батькові, синові, лікареві, Андрієві*.
4. Повні стягнені форми якісних прикметників жіночого, середнього роду та множини, напр.: *добра, добре, добрі* (пор. у російській мові *добрая, доброе, добрые*).
5. Збереження форм інфінітива на *-ти* дієслів, напр.: *писати, читати, брати* (пор. у російській мові *писать, читать, брать*).
6. Наявність складної форми майбутнього часу дієслів, напр.: *писатиму, читатиму, працюватиму*.
7. Чергування приголосних *г, к, х* із *з, ц, с* у відмінкових формах іменників, напр.: *нога, рука, вухо - нозі, руці, вусі* тощо.

Отже, українська мова - це самостійна давня слов'янська мова, яка має свої особливості на фонетичному, морфологічному рівнях. Це підтверджується також на рівні лексики, фразеології та правопису⁶.

Про красу і багатство української мови у порівнянні з іншими слов'янськими мовами говорив видатний український та російський мовознавець XIX ст. І. Срезневський:

„Сила людей переконана, що ця мова є однією з найбагатших мов слов'янських, що вона навряд чи поступиться богемській щодо рясноти слів і висловів, польській щодо барвистості, сербській щодо приємності, що це мова, яка навіть у вигляді необробленому може стати нарівні з мовами обробленими; щодо гнучкості й багатства синтаксичного — це мова поетична, музикальна, мальовнича "Історія розвитку української мови - це довготривалий, складний процес, який віддзеркалює історію її народу-носія, є неодмінною умовою розуміння глибинних змін, що відбуваються в мові, можливістю усвідомити цінність та самотутність мови, є „інструментом реанімації національної свідомості"”⁷.

Питання походження української мови досі є предметом особливої уваги науковців. Відповідаючи на питання „З якого часу існує українська мова?", звичайно, слід пам'ятати слова О. Потебні про те, що поява мови — це „не народження дитини і не падіння

яблука, про яке при спостереженні можна сказати, що воно сталося о такій-то годині, хвилині. Тут встановлюється тільки сторіччя, пізніше за яке могло відбутися виділення мови".

Традиційно вважали, що українська мова походить із *давньоруської* як мови спільної для трьох братніх народів (українського, російського та білоруського) і сформувалась на основі її південноруських діалектів. Найважливіші фонетичні, лексичні та граматичні особливості української мови почали зароджуватися та розвиватися ще з XII ст. У XIV - XVI ст. вона вже склалася у своїй фонетичній системі, граматичній будові, словниковому складі як окрема слов'янська мова - мова української народності, а в подальшому історичному розвитку - мова української нації.

Прихильники теорії самостійницького розвитку (І. Огієнко, С. Смаль-Стоцький, Є. Тимченко, В. Ганцов, П. Ковалів, Ю. Шевельов, Г. Півторак, В. Німчук, В. Русанівський та ін.) гостро критикували теорію російського мовознавця О. Шахматова про походження української мови із *спільноруської прамови*. Так, посилаючись на праці видатного українського історика М. Грушевського, який вважав, що „за поріг історичних часів для українського народу можна прийняти IV ст. н.е., коли ми вже маємо відомості, котрі можна прикласти спеціально до нього. До цього часу ми можемо говорити про нього як про частину слов'янської групи племен", І. Огієнко робить висновок, що на Сході слов'янства ніколи не було й не могло бути якоїсь однієї спільної руської мови.

У тому, що структурно одноманітної живої мови східних слов'ян у добу Київської Русі не було, переконує мовознавець В. Німчук". Він науково доводить, що говорити про розвиток сучасних східнослов'янських мов з єдиної монолітної давньоруської мови немає підстав. Якщо це так, то вслід за істориками мови треба визнати, що східнослов'янські мови почали формуватися після розпаду праслов'янської етномовної спільності (V—VI ст.) з пізньопраслов'янських діалектів східного ареалу без посередництва східнослов'янської прамови.

У своєму розвитку українська мова пройшла кілька етапів. Як до питання становлення, так і до проблеми періодизації науковці підходять по-різному. Поширеною є періодизація, запропонована О. Горбачем:

1.Протосхіднослов'янська доба	500/800 - 900/1000 по Хр.
2.Староукраїнська доба	900/1000- 1350 по Хр.
3.Середньоукраїнська доба	1350/1400 - 1750/1800
4.Новоукраїнська доба	1780/1800-XX вік

За теорією Ю. Шевельова, у розвитку української мови слід виділяти чотири періоди від часу розпаду праслов'янської мови: 1) протоукраїнська мова (VII-XI ст.); 2) староукраїнська (XI-XIV ст.); 3) середньоукраїнська (кінця XI V - початку XVIII ст.); 4) нова українська мова.

Кожен із періодів мав свої особливості - мова невпинно розвивалася, набувала нових ознак, розширювала чи звужувала сфери вживання, змінювала свій статус, зазнавала утисків, заборон, насильницької асиміляції, знову відроджувалася й сьогодні сягає найбільших державних висот.

Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі

Національна мова - це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації. Національною мовою української нації є українська мова. Формування української національної мови відбувалося на основі мови народності в період інтенсивного становлення української нації (друга половина XVIII - початок XIX ст.) як стійкої спільності людей, що мають спільну територію, економічні та політичні зв'язки,

літературну мову, культуру. Сьогодні нею розмовляє більша частина нації, тобто вона має загальнонаціональний характер. Поняття „національна мова" охоплює всі мовні засоби спілкування людей - літературну мову та діалекти⁸.

Діалект (від грец. *dialektos* - розмова, говір, наріччя) - це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей. Відповідно розрізняють територіальні та соціальні діалекти.

Територіальний діалект є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історико-культурних традицій, самосвідомості⁹. Сукупність структурно близьких діалектів утворює *наріччя*, сукупність усіх наріч - діалектну мову, що є однією з двох основних форм (поряд з літературною) існування національної мови.

Основними наріччями української діалектної мови є:

1. Північне (східнополіський, середньополіський, західнополіський діалекти).
2. Південно-східне (середньонаддніпрянський, слобожанський, степовий діалекти).
3. Південно-західне (лемківський, надсянський, закарпатський, покутсько-буковинський, іцупульський, бойківський, наддністрянський, волинський, подільський діалекти).

Територіальні діалекти в системі національної мови - це залишки попередніх мовних формувань, які часто фіксують ті зміни, що відбулися у фонетичній, граматичній, лексичній будові на певному історичному етапі розвитку. Саме вони лягли в основу і розвинулись у самостійну національну українську мову. На захист народної мови став свого часу І. Франко.

Соціальний діалект - це відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп населення¹⁰, тобто має виразну корпоративно-групову форму його походження та існування. Соціально-професійна диференціація суспільства, а отже, і його мови залежить від розвитку продуктивних сил. Тому соціально-діалектні відмінності в межах національної мови зберігаються, на відміну від територіально-діалектних, які поступово нівелюються.

Серед різновидів соціальних діалектів звичайно виділяють професійні та групові жаргони, аргі, різновиди утаємничених засобів спілкування.

Метамовна свідомість сучасного українця, на думку дослідників української жаргонології¹¹, переважно не розрізняє специфіки жаргонної лексики серед інших лексичних пластів, наприклад, лайка, вульгаризм тощо; немає уявлення про соціальну диференціацію української мови (кримінальний, молодіжний, професійний жаргон із його різновидами). Вивчення української мови такої, якою вона мусить бути, а не такої, якою вона є, визначило погляд на жаргон як матерію грубу, словесне хуліганство, бруд. Лише в окремих випадках функціонально-стилістичний параметр жаргонної лексики пов'язують із „потужною сміховою першоосновою, що є складником культури як такої та національної сміхової культури зокрема" і стверджують, що виживання та зміцнення комунікативної потужності української мови великою мірою залежить від присутності в свідомості мовців національного сміхового вербального простору¹².

Літературна мова - це унормована, загальноприйнята форма національної мови. Вона не протиставляється національній мові, бо, узагальнюючи засоби виразності загальнонародної мови і будучи найвищим досягненням культури мовлення народу, відіграє у складі національної провідну роль, виступає важливим чинником консолідації нації. Поділ мови на літературну та народну означає тільки те, що ми маємо, так би мовити, мову „сиру" і оброблену майстрами.

Першою пам'яткою, яка відбивала усі фонетичні та морфологічні особливості української літературної мови, вважають Пересопницьке Євангеліє (1556-1561). Щоправда, окремі фонетичні риси української мови виявляються у писемних пам'ятках ранішого часу, зокрема Галицько-Волинському літописі (XIII ст.).

Історично в Україні існувало два типи літературної мови: *слов'яноруська* як результат взаємодії старослов'янської (церковнослов'янської) і давньоруської книжної мови та *староукраїнська*, що розвинулася на основі книжної давньоруської мови і живого українського народного мовлення. Першу використовували переважно в конфесійній літературі, а другу, яку називали ще мова *проста, руська, діалект руський*, - у ділових та юридичних документах, літописах, полемічній і навіть релігійній літературі. Ця мова була державною не лише в

Україні, а й Литві та Молдовському князівстві. Про це свідчать грамоти XIV-XV ст., Литовський статут, у якому записано: *писар земьс- ки маєт поруску литерами и словы рускими еси листы, выписы и по- звы писати, а не иным языком и словы* ¹³. За словами І. Огієнка, „мова вкраїнська зробилась тоді державною мовою, нею вчили по школах, нею вчили по церквах, нею суд вели і нашою мовою балакали тоді і вища старшина, і в королівським п а л а ц і .

Староукраїнська мова довго перебувала під впливом давньоруської писемної традиції, яка затримувала відтворення фонетичних змін, появу нових українських слів. Значним був вплив також старослов'янської, польської, латинської, грецької, західноєвропейських мов, а з середини XVII ст. російської мови. Зразком такої староукраїнської мови є художні твори українського філософа, поета другої половини XVIII ст. Г. Сковороди

Мову творів Г. Сковороди український мовознавець Ю. Шевельов назвав „мовний Еверест". Українській літературній мові випадало залишатися на цій вершині або спуститися вниз, наблизитися до народних джерел. Народ у той час говорив інакше, про що свідчили українські народні пісні XVII ст. („їхав козак за Дунай", „Ой не ходи, Грицю" та ін.), народні думи. Саме мову Полтави, простих людей відтворив І. Котляревський, пишучи безсмертну „Енеїду" (1798), яка поклала початок новій сучасній українській літературній мові. Котляревського вважають зачинателем нової української літературної мови, традиції якої продовжили Г. Квітка-Основ'яненко, Є. Гребінка, П. Гулак-Артемовський. Основоположником сучасної української літературної мови є Т. Шевченко. Саме він став реформатором української літературної мови, творцем нової української літератури. На відміну від І. Котляревського, мова Т. Шевченка була зорієнтована на весь україномовний простір, хоча, звичайно, з кількох фонетичних варіантів слова чи кількох паралельних морфологічних форм він вибирав ті, які чув на рідній Звенигородщині. Народномовна основа творів Т. Шевченка виступає досить виразно на всіх рівнях - фонетичному, лексичному, морфологічному, синтаксичному. Заслуга Т. Шевченка перед українською культурою полягає насамперед у тому, що він надав літературній мові внутрішньої естетичної впорядкованості, збагативши народну мову органічним введенням у неї елементів з інших джерел і тим самим віддаливши мову літератури від побутової мови ¹⁴.

Предметом уваги Т. Шевченка була не проста мова, а її зміст в устах народу і народні почуття. Високо цінуючи заслуги І. Котляревського перед українським народом, він писав про творця „Енеїди": *Будеш, батьку, панувати, Поки живуть люди, Поки сонце з неба сяє, Тебе не забудуть!*

Не применшуючи ролі своїх попередників, Т. Шевченко, однак, стверджував, що „Енеїда " Котляревського - добра, а все-таки сміховина ", а „ покійний Основ'яненко

дуже добре приглядався на народ, та не прислухався до язика, бо може його не чув у колисці од матері, а Гулак-Артемовський хоть і чув, так забув, бо в пани постригся"¹⁵.

Коли в українців з'явився Шевченко, питання про те, бути чи не буги українській мові, українській культурі, перестало існувати. Своїм словом він утвердив український народ серед інших народів світу, став виразником його дум і прагнень, заявивши про це на весь голос: *Возвеличу малих рабів отих німих. Я на сторожі коло них поставлю слово!*

Як висловився Г. Грабович, „він співець і пророк, що передав голос свого народу, він духовний батько відродження української нації”¹⁶.*

На 20—40-ті роки XIX ст. припадають спроби граматичного вивчення української мови. Важливу роль у процесі нормалізації української літературної мови відіграла перша граматика народної української мови О. Павловського „Граматика малороссийского наречия” (1818).

Ідею стандартизації української літературної мови в першій половині XIX ст. культивували також автори граматик, написаних у Галичині та на Закарпатті (І. Могильницький, І. Левицький, І. Вагилевич, Й. Лозинський, Я. Головацький, М. Лучкай). На думку дослідників, „українська мова в Галичині першої половини XIX ст. була своєрідною діагностичною ознакою існування українців в умовах Габсбурзької монархії, в ім'я поступу яких мову унормували і розвивали”¹⁶. Закріпленню норм української літературної мови сприяла поява 1837 року на Західній Україні збірки „Русалка Дністровая” (автори М. Шашкевич, Я. Головацький, І. Вагилевич), в яку ввійшли народні пісні, оригінальні твори та переклади з сербської та чеської мов. І. Франко назвав факт появи видання „Русалки” „явищем наскрізь революційним”. Це справді був своєрідний „маніфест” відродження української мови та літератури в межах Галичини, сила якого виявлялася в мові - не книжній, штучній, а народній, подібній до тієї, якою писав Т. Шевченко.

Попри всі спроби уніфікації, єдності української літературної мови домогтися було дуже важко. На початку XX ст. Наддніпрянщина користувалася літературною мовою Т. Шевченка, Галичина й Буковина - галицьким варіантом, Закарпаття - „русинською” мовою. Який з цих варіантів був в офіційному вжитку? Якоюсь мірою всі три. Однак найвиразніші зразки офіційно-ділової мови були створені на Наддніпрянщині,

З метою викликати довіру національних республік до центральної влади після створення 1922 року СРСР було взято курс на „націоналізацію”. У 1921 році при УАН створений Інститут української мови, посилено роботу над впорядкуванням українського правопису, підготовкою термінологічних словників тощо. Наукові праці співробітників Академії наук видавались переважно українською мовою (80 %).

Сумний спогад навіюють 30-90-ті роки XX ст. Ось своєрідний мартиролог української мови цього часу:

1933 - Телеграма Сталіна про припинення „українізації”¹⁷. З українського правопису вилучено літеру г.

1938 - Посилення процесу полонізації українців у Галичині.

1958 - Пленум ЦК КПРС ухвалив постанову про перехід українських шкіл на викладання російською мовою.

1970 - Міністерство освіти СРСР видало указ про захист дисертацій російською мовою.

1990 - Верховна Рада СРСР прийняла „Закон про мови народів СРСР”. Російській мові надано статус офіційної.

Образно про такі сторінки історії української мови писала поетеса Л. Костенко:

*Я скоро буду виходити на вулиці Києва з траурною нов
'язкою на рукаві - умирає мати поезії мого народу!*

*Усе називається Україною — універмаг, ресторан,
фабрика. Хліб український, телебачення теж
українське. На горілчаній етикетці експортний гетьман
з булавою.*

*І тільки мова чужа у власному домі. У шовінізму кігті
підсвідомі.*

Масовим стали випадки відмови від вивчення української мови в середніх школах України. Виявилося, що вивчати її не обов'язково. Зречення мови свого роду, народу гостро засуджували українські патріотично налаштовані письменники. Страшним присудом таким манкуртам звучали слова Д. Павличка:

*Ти зрікся мови рідної!
Тобі твоя земля родити перестане!
Зелена гілка в лузі на вербі
Від дотику твого зів 'яне!
Ти зрікся мови рідної - нема
Тепер у тебе твого роду і народу!
Чужинця мати ждатиме дарма!
В твій слід він кине - сміх й погорду!
Ти зрікся мови рідної!*

Наслідком існування СРСР стала повна русифікація населення великих міст східних та південних областей України, катастрофічне зменшення українських шкіл у Харкові, Києві, Черкасах, Дніпропетровську, Сімферополі та інших містах.

Тому 1989 року виникла доконечна потреба і можливість у зв'язку зі змінами в політичному житті країни надати українській мові державного захисту. Прийнятий 28 жовтня 1989 року Верховною Радою УРСР Закон „Про мови в Українській РСР” закріпив державний статус української мови, гарантував всебічний її розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя, напр.:

Стаття 2. Державна мова Української РСР.

Республіканські і місцеві державні, партійні, громадські органи, підприємства, установи і організації створюють всім громадянам необхідні умови для вивчення української мови та поглибленого оволодіння нею.

Стаття 6. Обов'язок службових осіб володіти мовами роботи органів і організацій.

Службові особи державних, партійних, громадських органів, установ і організацій повинні володіти українською і російською мовами, а в разі необхідності - і іншою національною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків.

Стаття 11. Мова роботи, діловодства і документації.

В Українській РСР мовою роботи, діловодства і документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій є українська мова.

Стаття 27. Мова навчання і виховання в загальноосвітніх школах.

В Українській РСР навчальна та виховна робота в загальноосвітніх школах проводиться українською мовою.

Стаття 28. Мова навчання в професійно-технічних училищах, середніх спеціальних та вищих навчальних закладах.

В Українській РСР навчальна та виховна робота в професійно-технічних училищах, середніх спеціальних та вищих навчальних закладах проводиться українською мовою, а у випадках, передбачених частинами другою і третьою статті 3 цього Закону, поряд з українською — і національною мовою більшості населення.

Стаття 33. Мова засобів масової інформації.

В Українській РСР мовою офіційних засобів масової інформації є українська мова.

Стаття 33. Мова оголошень і повідомлень.

Тексти офіційних оголошень, повідомлень, плакатів, афіш, реклами і т. ін. виконуються українською мовою. Поряд з текстом, викладеним українською мовою, може бути вміщено його переклад іншою мовою.

Стаття 36. Мова маркування товарів.

Маркування товарів, етикетки на товарах, інструкції щодо користування товарами, виробленими в Українській РСР, виконуються українською мовою.

Стаття 39. Мова власних імен.

Громадяни Української РСР користуються правом іменуватись згідно з національними традиціями. їхні імена перекладаються з національної мови українською мовою в транскрипції¹⁷.

Законодавчо закріпила функціонування української мови як державної Конституція України, прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року:

Стаття 10.

Державною мовою України є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Різне розуміння і застосування положень статті 10 Конституції України викликало практичну необхідність у їх роз'ясненні та офіційній інтерпретації.

16 грудня 1999 року Конституційний Суд прийняв рішення про офіційне тлумачення статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в освітніх закладах країни. Конституційний Суд ухвалив, що положення частини першої статті 10 Конституції України, за якою „державною мовою України є українська мова”, треба розуміти так: *українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, що визначаються законом.*

Поряд з державною при здійсненні повноважень місцевими органами виконавчої влади, органами Автономної Республіки Крим та місцевими органами самоврядування можуть використовуватися російська та інші мови національних меншин у межах і порядку, що визначаються законами України.

Мовою навчання в дошкільних, загальних середніх, професійно-технічних та вищих державних та комунальних навчальних закладах України є українська мова¹⁸.

Рішення Конституційного Суду України є обов'язковим до виконання на території України, остаточним і не може бути оскарженим.

Попри те, що Конституційний Суд дав чітку орієнтацію суспільству в розв'язанні мовних питань та визначенні напрямку мовного будівництва, сама історія нашої держави, суспільної свідомості та підсвідомості, довгелезний список заборон української мови, що здійснювався протягом сторіч, моральна неготовність великої частини населення повсякденно користуватися українською мовою переконує в тому, що вирішення проблеми її життєдіяльності в різних сферах життя суспільства не відбувається безболісно. Сьогодні немає і не може бути громадянина України, якого б обходило мовне питання. Поет і народний депутат Б. Олійник переконаний: „*Завдання мови — творити громадянина*”. Саме тому великий резонанс у суспільстві викликали парламентські слухання „Про функціонування української мови в Україні”, проведені Комітетом з питань культури і духовності Верховної Ради України 12 березня 2003 року. В них взяли активну участь найширші кола громадськості, науковці, освітяни. Було прийнято низку ухвал, зокрема щодо вироблення механізмів атестації державних службовців на знання

української мови та запровадження системи курсів української мови для державних службовців усіх рівнів, створення спеціальних україномовних програм у комп'ютерній мережі Інтернет та на лазерних дисках, широке обговорення в засобах масової інформації актуальних проблем сучасного стану української мови та завдань щодо підвищення її авторитету і престижу тощо.

На сучасному етапі спостерігаємо такі основні тенденції розвитку української літературної мови:

- розширення суспільних функцій, сфер застосування, входження її в нові галузі знань, зокрема інформатику;
- поповнення української мови великою кількістю номінативних словосполучень, що відображають реалії економічного, політичного та культурного життя сучасної України, напр.: *альтернативні вибори, гілки влади, інформаційний простір, правова держава, соціальний захист, ринкові відносини*;
- поява нових, активізація вживання та розширення значень раніше відомих слів, напр.: *довкілля, підписант, перемовини, голубі шоломи, намет*;
- інтенсивне збагачення за рахунок запозичень української термінології, зокрема: а) суспільно-політичної: *імідж, консенсус, брифінг, електорат, піар*; б) бізнесової: *реприватизація, менеджмент, інвестор, маркетинг, сертифікат*; в) технічної: *комп'ютер, принтер, факс, дискета* та ін.;
- переміщення певної частини спеціальної лексики до розряду широковживаної, зокрема економічно-фінансових термінів: *аудитор, емісія, інвестор, ліцензія, менеджер*’, юридично-правової лексики та фразеології: *державотворення, законопроект, плюралізм*’, парламентсько-дипломатичної лексики: *електорат, ротація, толерантний*’, встановлення тісних контактів української мови з різними мовами світу, посилення явищ інтернаціоналізації українського словотвору. Наприклад, спостерігаємо активне використання складних найменувань, що містять іншомовні компоненти: *автошоу, експрес-анкета, прес-секретар, хіт-парад, гала-концерт, бізнес-леді*).
- За останні 10-15 років простежуються явища, які нівелюють національні риси української мови, знижують її естетичні якості, - тотальне „засмічення” іншомовними словами, і це при тому, що існують українські назви, напр.: *брифінг (зустріч), дивіденд (прибуток), презентація (показ, ознайомлення), шоп (магазин), ноу-хау (знаю як)*;
- намагання вилучити зі словника української мови ті іншомовні слова, які стали органічними її елементами, і замінити їх давніми або штучно створеними, особливо в галузі термінології та професійної лексики, напр.: *аеродром — летовище, снаряд — гарматень, кулемет — скоростріл, вертоліт — гвинтокрил, фотографія — світлина, слайд — прозірка*;
- лібералізація норми (особливо в галузі слововживання, вимови й правопису¹⁹) як небажане явище, що супроводжує „збільшення” української мови в комунікативному просторі України, напр.: *кажу, люблю, грошей, пересічний, читання*. Природніше було б, якби збільшення „кількості” відбувалося одночасно із зміцненням нормативності. Якщо поняття „стабільність”, стверджують мовознавці, „не стане одним із правописних пріоритетів, то не за горами той час, коли нове покоління кодифікаторів, вихованих епохою глобалізації, захоче повернути первісне звучання всім „перекрученим” формам, інакше кажучи, їх англізувати, германізувати, франкізувати і т. ін. Це змінить сучасне обличчя української мови. Можливо, зробить його європейськ-ішим. Чи стане воно від цього привабливішим для самих українців?”²⁰;
- звільнення від нашарувань умисної русифікації лексичної, граматичної системи та правопису української мови;
- зближення діалектів з українською літературною мовою;

¹⁹ Про правопис української мови. Київ: Українська мова, 1997.

зростання зацікавленості у вивченні української мови громадян інших країн з метою навчатися, працювати в Україні чи навіть отримати українське громадянство Українська мова входить у XXI ст. як мова, що успішно забезпечує складні, відповідальні та багатоаспектні потреби державного та етнокультурного розвитку українського народу, має функціонально динамічну й відкриту для подальшого розвитку структуру. Треба лише сприяти цьому.

Основні ознаки літературної мови

Літературна мова характеризується такими найголовнішими ознаками:

- унормованість;
- стандартність;
- наддіалектність;
- поліфункціональність;
- стилістична диференціація;
- наявність усної і писемної форм вираження.

Унормованість літературної мови передбачає наявність у ній чітких, обов'язкових правил вимови звуків, наголошування, вживання слів, творення та використання граматичних форм, синтаксичних конструкцій тощо.

В українській літературній мові виробились стабільні мовні норми, які встановлюють найтипівіше і найхарактерніше в мовному вжитку.

Мовна норма - це сукупність правил реалізації мовної системи, прийнятих на певному етапі розвитку суспільства як взірець.

Літературна норма виконує важливі суспільні функції - вона забезпечує взаєморозуміння членів суспільства, полегшує процес спілкування. Норми літературної мови створює весь народ в особі найвидатніших майстрів слова, і вони турботливо охороняються суспільством як його велика культурна скарбниця.

Мовна норма - категорія історична: будучи певною мірою стійкою, стабільною, що забезпечує її функціонування, норма водночас зазнає змін. Це впливає з природи мови як явища соціального, яке перебуває в постійному розвитку з творцем і носієм мови - суспільством. Для розвиненої мови, на думку мовознавців, основним принципом встановлення літературного стандарту є підхід, за яким „реалізації мовлення", що не визначаються нормою (мовою) - випадкові або під впливом білінгвізму та ін. - відповідно залишаються за її межами, незважаючи на ступінь їх поширення, а основною ознакою норми є, власне, її прагнення до стабільності, незмінності.

Наявність норм літературної мови, однак, не заперечує паралельного існування мовних варіантів, тобто в межах норми можуть бути варіанти, які не порушують системних відношень мовної одиниці. Серед варіантів розрізняють:

- *нейтральні*, тобто які не обмежені вживанням лише в певному функціональному стилі. Наприклад, форми давального відмінка іменників, напр.: *директорові - директору, товаришеві - товаришу*; особові та безособові синтаксичні звороти, напр.: *робота закінчена - роботу закінчено* тощо;

- *стилістично забарвлені*, тобто які співвідносні з певними стилями мови. Наприклад, лексичні варіанти *балакати, мовити* слова *говорити* чи граматичні варіанти *робить, просить*, які у формі інфінітива закінчуються на **-ть**, дієслів *робити, просити* вживають у розмовному чи художньому стилях, а інші відповідно в усіх стилях мови.

Українська літературна мова має розвинену систему орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, лексичних, словотвірних, граматичних, стилістичних норм.

Види літературних мовних норм

1. Орфоепічні норми - це сукупність правил вимови голосних, приголосних звуків та звукосполучень у потоці мовлення. Дотримання цих норм забезпечує безперешкодне

сприймання виголошеного тексту, а також унеможливилося спотворення змісту слів і речення в цілому. Наприклад, у реченні: *Грип - це інфекційне захворювання* ніхто не сплутає слово *грип* зі словом *гриб*. Однак оглушення кінцевих дзвінких приголосних основи, на жаль, - поширене явище українського розмовного мовлення, якого слід уникати. В іншому разі ми ризикуємо бути смішними, коли, вживаючи, наприклад, слово *міг* (чоловічий рід минулий час від дієслова *могти*), вимовляємо кінцевий глухий звук [x], а не дзвінкий [г], пор.: *Він справді міг, я не заперечую*.

2. Акцентуаційні норми передбачають дотримання правил наголошування слів. Йдеться, звичайно, про виділення складу в слові та слова в реченні чи фразі. **Наголос** - це неодмінний елемент інтонації української мови, який творить її ритмомелодику, сприяє розрізненню значення слів чи їх форм, допомагає виділити в реченні важливе за змістом слово, напр.: *відомості* - *відомості*, *видання* - *видання*, *об'єднання* - *об'єднання*; *руки* - *руки*, *братів* - *братів*; *Андрій їде до Києва*, або *Андрій їде до Києва*, або *Андрій їде до Києва*.

3. Орфографічні норми - це єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі, а саме: написання слів і їх частин, вживання великої літери, написання слів разом, окремо і через дефіс, правила переносу слів із рядка в рядок. **Орфограмою** називають правильне написання, яке треба вибрати із низки можливих графічних варіантів. Наприклад, відповідно до правила „дев'ятки", що стосується слів іншомовного походження, пишемо літеру *и*, а не *е* в словах *стипендія*, *директор*; а от написання літери *е* в словах типу *декан*, *депутат* правилом пояснити неможливо. Такі випадки написання слід запам'ятовувати.

4. Пунктуаційні норми - це система правил вживання розділових Знаків у реченні, тексті (кома, крапка, тире, двокрапка, крапка з комою, три крапки, дужки, лапки, знак оклику, знак питання). За допомогою розділових знаків здійснюють структурне, смислове та інтонаційне членування писемної мови на значущі частини, що дає змогу читачеві усвідомити зміст тексту відповідно до задуму автора. Для прикладу наведемо відомий вислів, зміст якого визначає вживання коми: *Стратити, неможливо помилувати*, або *Стратити неможливо, помилувати*, або *Стратити, неможливо помилувати?* **Пунктограми** є різних типів - одні оформляють кінець речення, інші вживаються в межах речення чи відділяють одне речення від іншого у структурі тексту.

5. Лексичні норми регламентують використання слів відповідно до їх лексичного значення та не допускають вживання жаргонних, діалектних, просторічних слів. Наприклад, не слід сплутувати значень слів *адрес* (письмове вітання кого-небудь з нагоди відзначення видатної події в його житті) та *адреса* (місце проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь). Порушенням лексичних норм є вживання слова *файний* у літературній мові чи слова *хабарник* у діловій мові. Замість них треба говорити *гарний*; *людина, яка зловживає службовим становищем*.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст поняття «мова».
2. Назвіть форми, в яких функціонує українська літературна мова, особливості кожної з них.
3. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.
4. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
5. Який статус має українська мова в сучасній Україні?
6. Розкажіть про мовну і мовленнєву професійну компетенцію.
7. Назвіть лексичні норми.
8. Розкрийте значення слів *основний* і *заснований*.
9. Дайте визначення комунікативної професійно орієнтованої компетенції.

10. Визначте норми, за якими вимовляються слова *вимова, випадок, завдання, документ, одинадцять*.

Теми рефератів та наукових повідомлень

1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Походження української мови.
4. Мова – душа нації.
5. Літера Г в українській мові.
6. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.
7. Синонімічний вибір слова.
8. Синтаксис професійного мовлення.

Тема 2

Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні

План

1. Функціональні стилі сучасної української літературної 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. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К.: Арт ЕК, 1999.
2. Дужик Н. Науковий стиль і сучасні термінологічні проблеми // Українська мова з минулого в майбутнє. – К., 1998. – С. 124-126.
3. Мацюк З., Станевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник 2-е вид.. – К.: Каравела, 2008. – С. 37-52.

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

Слово «*стиль*» багатозначне, походить воно від лат. *stilus* – гостра паличка для письма, манера письма. Нині є понад 100 дефініцій визначення 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».

Мовленнєвий і функціональний стиль розуміємо як сукупність прийомів відбору та сполучень мовленнєвих засобів, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування.

В українській літературній мові вирізняють такі функціональні стилі: **розмовний, публіцистичний, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, художній стиль, конфесійний стиль, епістолярний стиль**. 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, художня мова, мова художньої літератури — функціональний різновид *літературної мови*. Виявляючи особливий спосіб мислення, художній стиль відтворює дійсність через конкретно-чуттєві образи. Мовна картина світу письменника виконує естетичну функцію, що передбачає зв'язок між тим, хто створює художній світ, і тим, хто його сприймає. До екстралінгвістичних чинників художнього стилю належать естетичні, соціальні, психічні та ін. засади мовно-художньої творчості. Художній стиль — це особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу.

Основне призначення художнього стилю — впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття і волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості та естетичні смаки.

Головними ознаками художнього стилю є образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираженості, зображуваність (конкретно-чуттєве живописання дійсності — людей, природи, явищ, якостей, властивостей, відношень). У художньому стилі все подається через призму соціальної орієнтації, світогляду, інтелекту і світовідчуття особистості (образ автора) і все зображуване спрямовується на особистість читача (слухача). Тому в художньому стилі (зокрема, в художніх творах) крім об'єктивності реального світу існує і суб'єктивність сприйняття його людиною.

Художній стиль має свої норми, що змінюються, модифікуються залежно від літературних традицій, течій, напрямів, художніх шкіл та індивідуального стилю. Мовно-виражальні прийоми, засоби змалювання, напр., портрета, пейзажу в творах І. Нечуя-Левицького відрізняються від портретної характеристики персонажа чи описів природи в сучасній художній літературі, зокрема в творах Вал. Шевчука, Є. Гуцала (тобто існує мовно-художня образність, типова для певної доби).

Вбираючи у себе компоненти всіх ін. функціональних стилів, художній стиль трансформує, переосмислює їх; він не обмежений також у використанні *одиниць мови*, що належать до різних часових зрізів, до соціальних та територіальних видозмін національної мови. Щодо відкритості стилістичної системи мова художньої літератури найближче стоїть до розмовного стилю, вона активно послуговується *мовою фольклору*. В *історії української літературної мови* художній стиль посідає особливе місце. З художньої творчості І. Котляревського започатковувалася *нова українська літературна мова*. Художній стиль тривалий час залишався єдиним повнокровним стилем у писемно-літературній практиці, оскільки інші стилі через обмежені державою суспільні функції української мови не мали природного розвитку. У художньому стилі витворюються зразки норм літературної мови, відбувається модифікація, оновлення експресивних засобів, передається національний *колерит* емоційного відображення дійсності.

Художній стиль послуговується позанормативними, некодифікованими мовними засобами: *архаїзмами*, історизмами, *діалектизмами*, *неологізмами* (загальномовними та авторськими), некодифікованими розмовними висловами, якщо вони відповідають вимогам естетичної міри, стилістичної доцільності.

Вивчається художній стиль у таких аспектах: стиль індивідуальний, стиль окремого художнього твору або жанру, функціональний стиль. З кожним пов'язані особливі підходи, спеціальні методи дослідження. У плані історії української літературної мови ґрунтовне значення мають *мови письменників словники* та словопоказчики до їхніх творів (Т. Шевченка, Г. Квітки-Основ'яненка, І. Котляревського, В. Стефаника, І. Франка). Серед літератури з питань вивчення мови класиків української літератури вирізняється структурно-рівневий підхід до аналізу художньому стилі.

Художні тексти засвідчують виникнення і розвиток поетичного словника української мови, народження символічного значення лексем, формування усталених асоціативних зв'язків слів. Естетичні функції семантично багатовимірного художнього слова розкриваються на тлі його текстових і позатекстових, мовокраїнознавчих конотацій.

Художній стиль, як мова образна, багата на тропи, фігури мови, протиставляється нехудожнім стилям, а серед останніх найвиразніше — *офіційно-діловому стилеві*. За

характером емоційно-експресивних засобів художній стиль об'єднується з *публіцистичним стилем*, а також із розмовною мовою.

Деякі письменники у своєму індивідуальному стилі орієнтуються на максимальне відтворення, стилізацію розмовних діалогів. У зв'язку з явищами інтелектуалізації літературної мови відбувається активний процес входження елементів *наукового стилю* (термінол. лексики) в художній текст.

Кожний із жанрових різновидів художнього стилю володіє особливими прийомами *актуалізації* стилістичного значення мовних одиниць у художніх текстах. Орієнтація мовних структур на форму донесення художнього змісту до читача, на створення різних стилістичних колоритів зумовлює появу стильових різновидів у жанрах поезії, прози, драматургії, напр., різновиди пейзажної, інтимної лірики, романтичної прози та ін.

Художній стиль української літературної мови привертає увагу дослідників як індивідуальна реалізація мистецтва слова, оригінальне використання книжних та розмовних джерел стилістичного урізноманітнення мови, виразових засобів усіх наявних функціональних стилів.

3. Офіційно-діловий стиль - функціональний різновид *літературної мови*, що використовується в офіційному спілкуванні (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами; ділові взаємини на виробництві тощо). Це і стиль державних документів — указів, договорів, законів, кодексів, актів та ін. Належить до виразно об'єктивних стилів, виділяється найвищою мірою книжності. Особливості мовного оформлення Офіційно-діловий стиль зумовлений специфікою його використання. Оскільки кожний документ потребує чіткого, логічного викладу, однозначне сприймання уживаних понять, стислості, економності формулювань, то офіційно-діловому стилю не властиві експресивні вислови, питальні й окличні речення; він послуговується формулами, мовними і текстовими стандартами, **штампами** (*штамп* — мовні засоби (слова, словосполучення, речення, вислови, заклики) для вираження певної експресивно забарвленої інформації. Через масове відтворення мовні штампи втратили індивідуальну неповторність, напр.: *люди в білих халатах* — лікарі, *біле золото* — бавовна, *чорне золото* — нафта, *битва за врожай* — жнива), **кліше** (*кліше* — стандартні, усталені мовні звороти, повторюваність яких спричинена або позамовними чинниками, або формою, жанром спілкування, напр.: *згідно з викладеним вище*; *закон прийнято в першому читанні*), **стереотипами** (*стереотип* — слово, мовний зворот, що повторюється без змін, автоматично, як усталена формула, мовний шаблон; трафарет), які полегшують, уніфікують ділову мову, сприяють використанню тех. засобів.

Головне призначення — регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях.

Головні ознаки офіційно-ділового стилю: регульовально-імперативний характер, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини висловів, суворе регламентація тексту.

В офіційно-діловому стилі специфічна лексика типу **вищезазначений**, **нижчепідписаний**, **супровідний**, **посвідка**, **повідомлення**, **анулювати** та ін., книжні звороти - *у зв'язку з тим, що*; *враховуючи те, що*; *відповідно до зазначеного* та ін. Офіційно-діловий стиль жанрово різноманітний. Розрізняють **документальні** жанри (наказ, протокол, ухвала, заява, угода), **інформаційно-ознайомлювальні** жанри (інформація, інструкція), власне **інформаційні** жанри (оголошення, письмова інформація). У всіх жанрах офіційно-ділового стилю на перше місце виноситься адресат, на якого розрахований, кому призначений документ. Він може бути як колективним (інструкція), так і окремою особою. Тому в графічному вигляді документа наявна спеціальна формула із зазначенням прізвища з ініціалами або повним найменуванням адресата. Графічне оформлення документів *передбачає дотримання стандартів звертання, підпису,*

зазначення числа, коли було виготовлено документ, та *адреси*. Для чіткішої організації тексту запроваджується поділ на параграфи, пункти, підпункти.

З погляду загальної *семантики* офіційно-діловий стиль характеризується вольовою *модальністю*, що виявляється у наказовості, проханні, розпорядженні, приписуванні чинності, діяльності тощо. З погляду мовного оформлення офіційно-ділові жанри характеризуються високою частотою вживання абстрактних іменників на *-ість*, *-ання*, що мають термінологічне значення; неособовим характером дієслівних форм типу *добирається*, *подається*, *створюється*, у жанрі інструкцій переважають інфінітивні дієслівні форми, напр., *оглянути*, *перерахувати*, *заслухати*. У синтаксисі офіційно-ділового стилю переважають: безособові і наказові форми дієслів; безособові, інфінітивні, неозначено-особові, узагальнено-особові речення; іменний присудок, складні синтаксичні конструкції, дієприкметникові і дієприслівникові звороти. Обов'язковим є чітко регламентоване розміщення і побудова тексту, обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися готовими бланками). Офіційно-діловий стиль існує переважно в писемній формі. Проте до ділового спілкування належать і такі жанри, як ділові доповідь, виступ. Офіційно-діловий стиль часом асоціюється з т. з. канцеляритом — недоречним вживанням типових зворотів ділової мови: *з одного боку*, *з другого боку*, *згідно з і т. п.*, що сприймаються як штампи, яких треба уникати в звичайному побутовому, розмовному спілкуванні.

4. Публіцистичний стиль - 1) один з функціональних *стилів літературної мови*, призначений для передачі масової інформації; 2) емоційно забарвлена, піднесена мова з ознаками вольової оцінності (у цьому значенні виступає синонімом до понять «ораторський стиль», «риторичний стиль»).

Сфера використання публіцистичного стилю — громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання.

Основне призначення — служити розв'язанню суспільно-політичних питань, активно впливати на читачів, переконувати у справедливості певної ідеї, спонукати їх до творчої діяльності, пропагувати прогресивні ідеї, учення, знання, здоровий спосіб життя.

Сфера використання і призначення публіцистичного стилю вплинули на формування його відповідних ознак: логізація та емоційна виразність, оцінка — соціально-політична, ідеологічна, естетична, моральна, пристрасне ставлення до предмета мовлення, змісту, інформації, поєднання точності висловленої інформації, наукових положень з емоційно-експресивною чи імперативною образністю художнього конкретно-чуттєвого бачення питання чи проблеми.

Як мова засобів масової інформації, публіцистичний стиль характеризується популярним, чітким викладом, орієнтованим на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації. У другому значенні мовні засоби призначені для емоційного впливу на читача, слухача. Об'єднуючи писемну й усну форму літературної мови, публіцистичний стиль виробляє лексичні, граматичні засоби стилістичного увиразнення мови, актуалізує певні стилістичні прийоми, серед яких, зокрема, використання заперечних конструкцій у функції ствердження, варіювання часовими формами дієслова для підкреслення образності опису, розповіді, вживання повторів (лексичних, лексико-граматичних), інверсія та ін. фігури мови, які виконують афективну функцію, тобто спричиняють емоційний вплив слова. Відверта, неприхована оцінність міститься у риторичних питаннях, закликах-звертаннях до читачів, слухачів, у виборі тих лексичних, фразеологічних одиниць, з якими нерідко асоціюється пишномовність, патетичність, спонукальна експресія.

Публіцистичний стиль — це добір лексичних синонімів, які несуть у собі заряд високого, небуденного вислову, що протистоїть нейтральним формам словесного вираження (пор. **творці високих врожаїв** — хлібороби, **трудівники полів** — селяни). Публіцистичність закладена також у словотвірних формах з префіксом **не-** типу **неухильний**, **нестримний**, **невимовний**, **невблаганий** тощо. Як засоби досягнення

публіцистичності, тобто підсилення емоційно-експресивного впливу мови, використовуються і книжні та розмовні елементи.

Публіцистичний стиль взаємодіє з образними засобами художньої мови, зокрема, у характерних різновидах художньої публіцистики, в науково-художніх текстах.

В історії української літературної мови 16—17 ст. важливу роль відіграла полемічна література, твори письменників-полемістів. Жанр полеміки виробляв особливі прийоми побудови тексту, добору експресивних лексичних, фразеологічних засобів із «високої» (старослов'янської) та «простої» (буденної) мови. Публіцистичний стиль нової української літературної мови пов'язаний із зародженням української преси (кін. 19 ст. — поч. 20 ст.).

Публіцистичний стиль набуває різних форм текстового вираження, напр., він виявляється в авторських монологах, діалогічній мові. Особливою формою публіцистичності володіє хронікально-документальний жанр. Увагу дослідників здебільшого привертають писемні жанри функціонування публіцистичного стилю; менше аналізується ораторське мистецтво як особливий різновид публіцистичного стилю. У публіцистичних жанрах використовуються образні засоби, спільні з художньою мовою. Стосуючись конкретної інформації, наукових фактів, публіцистичний стиль не уникає термінів, книжних словосполучень, іншомовних слів, які часто виконують, крім інформативно-пізнавальної, також емоційно-експресивну функцію.

5. Науковий стиль — функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти. Поняття наукового стилю об'єднує мову різних галузей науки. Спільною для суспільної, природничої, технічної, інших сфер уживання наукового стилю є орієнтація на *книжну лексику*, на логічний виклад інформації, застосування класифікаційного підходу до опису наукових об'єктів, використання абстрактних понять, формулювання дефініцій (визначень).

Головне призначення наукового стилю – систематизування, пізнання світу, служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклади матеріалу, представлення наукових даних суспільству.

Характерні ознаки наукового стилю в *лексичі* — наявність *термінології*, використання загальнонавчаних слів тільки в одному з кількох притаманних їм у мові узагальненому значенні, тобто функціональна однозначність слова; в *морфології* — узагальнене значення граматичної форми однини іменників, за якою стоїть не окремий предмет, а поняття про клас предметів; позачасове значення форм дієслова, зокрема теперішній час постійної дії, абстрактний теперішній час або абстрактний майбутній час; у *словотворенні* — стильова визначеність абстрактних іменників з суфіксами *-ість*, *-ств(о)*, *-от(а)*, *-аці(я)*, *-изм* та ін.; у *синтаксисі* — використання іменників у дієслівній функції як іменних частин складеного присудка.

Для наукового стилю показове оформлення *тексту* — членування на розділи, підрозділи, параграфи і под., введення формул, діаграм тощо.

Лексичні, граматичні, текстові одиниці наукового стилю підпорядковані загальному спрямуванню стилю на точність, логічність, узагальненість, аргументацію висловлених положень. Мовне оформлення наукового викладу видозмінюється залежно від жанру твору (монографія, стаття, посібник та ін.), ступеня популярності викладу, насиченості тексту загальнонауковою і спеціальною термінологією.

Звичайно розрізняють власне науковий стиль та науково-популярний і науково-навчальний підстили або жанри, для кожного з яких характерне неоднакове співвідношення спеціальної, книжної і загальнонавчаної нейтральної лексики, свої прийоми логічної аргументації, доведення тощо. Специфіка терміносистем у кожній галузі знань спричиняється до створення спец. мов, зрозумілих фахівцям тільки певної галузі. У зв'язку з цим науковий стиль часом звинувачують у надмірній книжності, штучності, вважають його вигаданим жаргоном, далеким від природної мови спілкування.

Науковий стиль у сучасному його розумінні (формування окремих терміносистем відповідно до різних галузей знань) починається з 19 ст., з популярних публікацій у журналі «Основа» (1861—62) та брошур товариства «Просвіта», виданих у Львові 1868. Свідома, цілеспрямована праця над створенням української термінології розпочалася тоді, коли були засновані Наукове товариство імені Шевченка у Львові (1893) та Українське наукове товариство у Києві (1907). Науковий стиль розвивали своєю мовною практикою такі вчені, як І. Франко, М. Драгоманов, С. Подолинський, К. Михальчук, М. Грушевський, А. Кримський, В. Гнатюк, І. Верхратський, І. Свенціцький, М. Сумцов та ін.

Україномовна наука, а отже, й науковий стиль української літературної мови набули активного розвитку 1917—20. Тоді вийшло близько 60 граматик української мови, у той час як у наступні 1920—24 — тільки 13. Словників було видано відповідно 45 і 15. Інститут української наукової мови (з 1921) видавав перекладні загальні й термінологічні словники. Цей період характеризується помітними пуристичними тенденціями. (*Пуризм — крайній вияв турботи про чистоту літературної мови, культуру мови, орієнтація на встановлення суворих правил дотримання літературних норм, оберігання мови від впливу іноземних запозичень, очищення її від нелітературних явищ, напр. : конус — стіжок, екватор — рівник, маятник — хитун, фільтр — цідило*) у галузі створення української термінології. Кожне нове українське відродження (поч. 20 ст.; 20-і, 50—60-і та 80—90-і рр. 20 ст.) супроводжувалося особливою увагою до наукового стилю, до віднайдення розумного співвідношення між термінологією інтернаціональною та створеною на основі питомої української лексики. Функціонування повноправного наукового стилю сучасно української літературно мови стримується становищем української мови у вузах, установах, відсутністю україномовних підручників і посібників для всіх спеціальностей.

6. Конфесійний стиль (від лат. *confessio* — визнання, сповідання) — стиль виник як стильове запозичення у зв'язку з прийняттям християнства у Київській Русі. Культові книги почали перекладати з грецької мови старослов'янською і використовували в релігійних обрядах, додаючи окремі українські вимовні і граматичні риси. Вчені вважають, що такі тексти у 14 ст вже читали по-українському. Відомо, що в 16 ст в церквах використовували і давню українську мову, про що свідчать численні переклади фрагментів з Біблії, учительських євангелій. Найціннішою пам'яткою того періоду є писане давньоукраїнською мовою Пересопницьке євангеліє, що стало національною святинєю українців. В 16-17 ст. в давній українській літературній мові склався і функціонував конфесійний стиль, що задовольняв релігійні потреби українського суспільства. З 1686 р. Росія підпорядковувала українську православну церкву російській, а служба Божа і церковні книги українською мовою були заборонені. У 1960 р. Собор російської православної церкви наклав прокляття й анафеми на “кієвські книги” видатних українських проповідників і талановитих письменників Симона Полоцького, Петра Могили, Кирила Ставровецького, Іоанікія Галатівського, Лазаря Барановича, Антонія Радивиловського та інших і вилучив їх з ужитку. Склалися суцільні заборони на все українське. У 1753 р. було заборонено викладання українською мовою в Києво-Могилянській академії, яка готувала провідників вищого духовенства, і далі на цілі століття конфесійний стиль був вилучений з контексту української мови. З того часу з невеликою перервою (1918-1928 рр.) і аж до проголошення України незалежною соборною державою конфесійний стиль з відомих причин не мав можливостей для вільного розвитку на етнічних українських територіях.

Однак розвиток нової української літературної мови, зокрема її художнього стилю, на початку XIX ст. стимулює і розвиток конфесійного стилю. У 40- роках XIX ст. з'являється український переклад Євангелія Маркіяна Шашкевича, поширюються українською мовою псалми, Псалтир. Філософськи-поетично трансформує біблійні сюжети й образи Тарас Шевченко (“Давидові псалми”, “Марія”). У 60-х роках XIX ст. переклад Євангелія зробив П.Морачевський. Разом з Іваном Пулюєм Біблію перекладав Пантелеймон Куліш, а після його смерті працю завершував Іван Нечуй-Левицький.

Відомий переклад Псалтиря і Нового Завіту, виконаний О.Бачинським. у 1921 р. Я.Левицький переклав Новий Завіт і частину Старого Завіту. Інтенсивніше став розвиватися конфесійний стиль у зв'язку з діяльністю Української автокефальної православної церкви під орудою Василя Липківського (1920-1928).

В Західній Україні греко-католицька церква використовувала спочатку для окремих жанрів, а потім і для всіх інших українську мову. У 30-х – на початку 40-х років українська мова широко використовувалася як культова. Після ліквідації в Україні комуністичним режимом греко-католицької церкви конфесійний стиль української мови функціонував тільки за кордоном, де були українські релігійні громади. Там видавалися катехізиси, молитовники, проповіді і послання, а в 1962 р. вийшла українською мовою Біблія у перекладі Івана Огієнка. Поширеними нині в Україні є переклад Біблії І.Хоменка та переклад Четверо євангелія Л.Герасимчука.

Сфера поширення конфесійного стилю – культові установи: церкви, монастирі, скити, теологічні навчальні заклади, молитовні будинки, релігійні громади, віруючі родини.

Головне призначення конфесійного стилю – допомагати віруючим у спілкуванні їхніх душ з Богом, зберігати і продовжувати культові ритуали, об'єднувати віруючих одним почуттям щирoserдної віри в Бога.

Головні конститутивні ознаки конфесійного стилю: урочистість і піднесеність як стилістичні домінанти, благозвуччя, символізм та стійкість (стандартність) стильової норми.

До основних мовних стильових (стилєтворчих) засобів конфесійного стилю належать маркована лексика, яку в національній літературній мові називають конфесійною це стилістеми Ісус, Різдво, Великдень, Пасха, Благовіщення, Трійця, піст, причастя, говіння, святий, священник, піп, дяк, диякон, єпископ, митрополит, архімандрит, архієрей, архіпастир, архістратиг, Водохреще, патріархат, літургія, плащаниця, анафема, амвон, врата, алтар, офіра, стихарі, тропарі, престол, псалми, херувими, ангел, архангел, катехізис, церква, ікона, кадило, християнство, хрещення, духовенство, Месія, вознесіння, пророк, гріх, провидіння, монах, чернець, єпархія, тощо.

До маркованої лексики можна віднести мікростилістеми словотвірного характеру на зразок: лжепророк, пресвітлий, три світлий, рівнославимий, небеса, воздати, одкровення, об'явлення, що мають давньокнижну конотацію.

Серед конфесійної лексики є складні слова: Богородиця, Богоматір, Богоявлення, чудотворець, триєдиний, чоловіколюбний, Богочоловік, чинопокладання, священнодіяння.

У конфесійному стилі є загальноновживані вирази, які набули сакрального забарвлення і мають специфічну, конфесійну конотацію. Деякі з них шляхом перенесення і символізації набули конфесійного стилістичного значення. Наприклад, слово чаша у конфесійному стилі означає долю (випити чашу до дна – терпеливо знести всі незгоди життя; гірка чаша – дісталася тяжка доля; нехай мене обминає чаша сія – нехай буде все добре), слова хліб і вино – їжу (хліб – тіло Христа, а вино – кров), слово дорога – це життя.

Не можна не помітити таку мовну ознаку конфесійного стилю, як старослов'янізми: агнець, взивати, воздати, воздаяніє, возсідати, сотворити, сотвореніє, уповати, упованіє, блаженний.

Має конфесійний стиль і свою фразеологію – усталені словосполучення: Ісус Христос, Мати Божа, за упокій душі, подати на часточку, Небесний Отець, Тайна вечеря, Святий Дух, раб Божий, воскресіння із мертвих, скорблящих радосте, Христос воскрес! Воїстину воскрес! Достойно єсть! Христос Спаситель, судний день.

Отже, конфесійний стиль сучасної української літературної мови (всупереч колишнім заборонам і нинішнім конфесійним незгодам церков) зберігає основні риси класичної сакральної мови: урочистість, канонічність словоформ і конструкцій, сталість жанрів (Біблія, Євангеліє, богослужіння, молитва, проповідь, псалом) тощо.

7. Розмовна мова - особливий різновид *літературної мови*, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні. Розмовній мові властиві наддіалектні, загальнонаціональні ознаки, і водночас вона має регіональні особливості. Розмовну мову вважають також окремим стилем літературної мови (у польській лінгвістиці з цим поняттям співвідносять поняття «культурний діалект»).

Розмовна мова характеризується вживанням *розмовної лексики* і фразеології, переважно короткими, простими синтаксичними конструкціями, експресивним інтонуванням фрази. Усна форма вираження, жести, міміка, спонтанність, невимушеність, швидкість реагування, імпровізація, емоційність, орієнтованість на слухача і на ситуацію — такі екстралінгвістичні ознаки розмовної мови, яка використовує не лише розмовну лексику, а й стилістично нейтральні слова. Поширені також звороти, синтаксичні конструкції, що передають безпосередню реакцію співрозмовника — прохання, здивування, схвалення, заперечення, відмову щось зробити, незадоволення, радість тощо. Напр.: *Диви, який! От тобі й на! Чи ти ба, як високо.*

Типові для розмовної мови слова - характеристики людей: *вусань, гультян, здоровань, одоробло* і под. Для вираження позитивної або негативної оцінної характеристики осіб вживаються лексеми, що мають переносне значення, пор.: *голубонька, зайчик, ластівка, орел — баран, гадюка, цап* та ін.

Для синтаксису розмовної мови характерні однослівні, неповні, еліптичні речення, повтори дієслів-присудків як засобу досягнення експресії.

Стилістично виразними виявляються типові для розмовної мови конструкції із службовими словами *воно, його, собі, щось* (*Воно дощ як уперіщить? Чого воно на станцію не возять?; Що б його зробити?; Надумав ото собі поїхати до брата*).

Для розмовної мови характерні також стійкі порівняння типу **як** *рак, як стіна, як дзвін, як муха, як оса, як стріла, як вітер, як вогонь*, які надають розмовній мові експресивності. Розмовна мова — джерело потенційного індивідуального словотворення, розгорнених номінацій, що заступають однослівні назви: **Туди є на чому їхати?** (тобто — **транспорт**), стилістичні обігрування фразеологізмів. Останні часто виступають в усіченій формі, оскільки передбачається знання співрозмовником повного вислову, напр.: **Чия б гарчала (а чия б мовчала)**. Розмовна мова реалізується в усній мові, але не тотожна їй, бо визначає специфічну лексико-фразеологічну структуру діалогів, полілогів, фонетичне оформлення слів тощо. Часом те, що з погляду писемної практики сприймається як алогізм, порушення синтаксичних правил, в ситуації уснорозмовного спілкування виявляється семантичне достатнім.

Розмовна мова використовується як стилістичний прийом відтворення живомовних структур у художніх текстах.

Українські драматурги 19 ст., індивідуалізуючи мову персонажів, побудовану на розмовній стихії різних соціальних верств, утверджували стильову різноманітність літературної мови і становлення її норм в українському національному театрі. Послугуючись розмовними засобами, письменники відтворюють територіальні говіркові особливості національної мови, за якими читач упізнає край, побут, звичаї, час описуваних подій.

Розмовна мова, або розмовний стиль, досліджується як категорія стилістики і культури мови, що безпосередньо пов'язана з тенденціями розвитку літературної мови, виробленням і змінністю її норм в усній мовній практиці, стильовим розмежуванням уснорозмовних і книжно-писемних норм, динамічним процесом взаємодії книжної і розмовної лексики у мові ЗМІ, у жанрах художнього стилю, в мовній практиці художнього перекладу тощо. Розмовна мова розглядається як важливий засіб створення

національно-мовного колориту в оригінальній та перекладацькій літературі. Міра використання розмовних засобів у загальноновживаній літературній мові, зближення розмовного й художнього та інших функціональних стилів залежать і від екстралінгвальних чинників (демократизація суспільного життя, рівень освіти, культури), і від власне лінгвістичних явищ, що спричинюють стильову різноманітність літературної мови, утверджують її роль у духовній культурі нації.

8. Епістолярний стиль (лист, послання) – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин. Основне призначення епістолярного стилю – обслуговувати заочне, у формі листів, спілкування людей у всіх сферах їхнього життя. Листи (від гр. *epistole* – лист, звідси епістолярний) – це писемно оформлені монологи, звернені до певної особи (чи осіб). Уживаний переважно у листуванні, яке, відповідно до теми й мети послання, існуючих традицій, взаємин кореспондентів, особистості автора, його настрою в момент написання, поділяють на родинно-побутове, інтимно-авторське, приватно-ділове та ін.

Епістолярний стиль здійснює апелятивну функцію мови, що полягає у звертанні до адресата з бажанням увести його в коло певних подій, поінформувати про щось, викликати почуття, співзвучні з емоційною настроєністю автора.

Для листування характерне:

- широке використання у кличній (часто пестливій) формі звертань;
- наявність традиційних формул на початку і в кінці послання, а в тексті – особливих словосполучень з дієсловами наказового способу, різноманітних побажань, вітань;
- невимушеність у доборі мовних засобів;
- безпосередність у вираженні емоцій;
- граматичні конструкції й лексичні наповнення, властиві усно-розмовному мовленню.

Зародження жанру приватного листування в українській мові відносять до давнього періоду, хоч пам'яток майже не збереглося. Лише з 18 ст. можна простежити формування цього жанру в хронологічному, територіальному й соціальному аспектах.

Т.Шевченко став основоположником епістолярного стилю нової української літературної мови на народній основі. У його листах представлені теми публіцистики, літературознавства, мистецтва.

Листи видатних письменників, громадсько-культурних діячів, учених мають велику історико-пізнавальну й художню цінність, відображаючи побут, розвиток, ідейну боротьбу своєї епохи, особисте й творче життя авторів, специфіку їхньої діяльності. І.Франко, Леся Українка, М.Коцюбинський, П.Грабовський, М.Лисенко та ін. у своїх листах постали як безпосередні творці української літературної мови.

До епістолярних творів відносять і щоденники, записки, мемуари, що, як і листи, яскраво характеризують особистість автора і не завжди призначені для публікування. У художній літературі виділяють епістолярний жанр – твори, побудовані у формі послання або листування дійових осіб.

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

Поняття «професійна мова» охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий., розмовний. Науковий і діловий стилі не допускають (або майже не допускають) уживання художніх засобів мовлення, звуконаслідування слів, вигуків, питальних та окличних речень та ін. ці стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття. В обох стилях по можливості уникають викладу від першої особи

однини («Я») (крім документів щодо особового складу) і замінюють її першою особою множини («Ми»).

Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці, за допомоги яких можна:

1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, особливу увагу треба зосереджувати;*

2) пояснити, уточнити, виділити щось: *наприклад, для прикладу, приміром, зокрема, тобто, тільки, лише, навіть;*

3) поєднати частини інформації: *і (й), тобто, іншими словами, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося;*

4) вказати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, ще раз, почнемо з того, що...;*

5) висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, без усякого сумніву, беззаперечно, звичайно, природно, обов'язково, неодмінно, можливо, ймовірно;*

6) узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати; із сказаного випливає, на основі цього ми переконалися в тому;*

7) зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину (умову) і наслідки: *а, але, не тільки, а й...; всупереч положенню (твердженню); не зважаючи на те;*

8) зробити критичний аналіз відомого або бажаного: *з цієї теми уже є...; автор аналізує (розглядає, характеризує, порівнює, доводить, обґрунтовує); загальноприйнято, зроблено спробу довести, наведені переконливі докази, враховані попередні висновки, варто спробувати.*

Отже, професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від віку, фаху, статі, стикається з проблемою написання заяви, службової довідки, листа, виступу.

Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто уміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, висловлювати думку, поводити себе в конкретній ситуації. Тут на допомогу прийде розмовний стиль, зокрема його різновид – розмовно-професійний.

3. Текст як форма реалізації мовленнєвої діяльності

Мовлення як вид людської діяльності завжди зорієнтоване на виконання якогось комунікативного завдання. Висловлюючи свої думки і почуття, людина має конкретну мету – щось повідомити, про щось запитати, переконати в чомусь адресата чи спонукати його до певних дій тощо. З цією метою мовець прагне висловитися з якнайбільшою повнотою, дібрати якнайтонші у семантичному і стилістичному аспекті мовні засоби.

Безпосереднім проявом думки, формою її існування, репрезентантом мисленнєво-мовленнєвої діяльності є текст.

Текст – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність.

Лінійно розташована сукупність речень є одиницею тексту. Найменша одиниця тексту – надфразна єдність, абзац, що є одиницями різних принципів членування тексту, хоча абзац структурно й композиційно може виокремлювати надфразну єдність.

Надфразна єдність – це сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів. У діалозі надфразна єдність складається з питань й відповідей; репліки й реакції.

Одиницями тексту є також розділи, підрозділи, глави.

Абзац – це структурно-змістова одиниця членування тексту, що характеризується єдністю теми і графічного позначення, відступом праворуч у початковому рядку, якими починається виклад нової думки.

Структурно текст може відповідати реченню, слову, сполучці, якщо ці одиниці мають цілісну інформацію, яка відповідає певній комунікативній ситуації: *красно говорить, а слухати нічого; Вихід. Навчальна частина.*

За способом репрезентації тексти переділяються на письмові, усні та друковані.

Залежно від ситуації спілкування значна частина текстів може матеріалізуватися як у писемній, друкованій формі (*накази, протоколи, акти*), так і усній (*судові промови, бесіди тощо*).

Кожний текст маніфестує той чи інший мовленнєвий жанр, віднесений до певного стилю, і виконує різні функції.

Основним елементом тексту є **дане** (тема, предмет висловлювання) і **нове** (основний зміст висловлювання).

Основними ознаками тексту є:

- **зв'язність** – визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми і формальні засоби (семантично близькі слова і фрази, граматичні й стилістичні одиниці тощо). За допомоги мовних і позамовних чинників вона забезпечує обмін інформацією. Показниками зв'язності є: лексичні (синоніми, пароніми, антоніми, повтори), морфологічні (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники), синтаксичні (порядок слів, порядок розташування частин), стилістичні (еліпс, градація, питальні речення) одиниці; інтонація, наголос, паузи; ситуації спілкування;

- **цілісність**, яка забезпечується змістовою (єдність теми, змісту), комунікативною (мета спілкування), структурною і формально-граматичною (єдність мовленнєвих жанрів) цілісностями;

- **членованість**. Будь-який текст можна комунікативно членувати на частини з метою полегшення сприйняття інформації адресатом.

- **інформативність** уособлює інформативний масив тексту, що міститься не лише в його вербальній організації, а впливає з її взаємодії з авторською і читацькою свідомістю. Отже, інформативність тексту виявляється лише у процесі тлумачення мовного масиву через свідомість адресата, а масив інформації формує автор тексту;

- **завершеність** – ознака текстів, що передбачає їхню формальну і змістову закритість.

Елементи і компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

Контактний – пов'язані елементи знаходяться поряд;

Дискантний – здійснюється на відстані: об'єкт, що згадувався в першому абзаці, знову стає предметом уваги в наступних абзацах, через певну кількість речень іншого змісту;

Ланцюговий, або **послідовний** – певний елемент попереднього речення стає вихідним пунктом для наступного і вимагає подальшого розгортання думки;

Паралельний – речення граматично рівноправні. Характерна ознака цього зв'язку – єдність видо-часових форм присудків;

Перспективний – вказує, про що мовитиметься далі;

Ретроспективний – певний фрагмент тексту вимагає від адресата пригадування змісту попередніх частин.

Крім змісту, частини тексту пов'язуються за допомоги лексичних (*повтори слів, синоніми, спільнокореневі слова, займенники, прислівники*) і граматичних (*сполучники, вставні слова, неповні й риторичні речення*) засобів.

Виокремлюють два основні види тексту – **монологічний і діалогічний**.

Отже, текст є основною одиницею мовленнєво-професійної діяльності.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Яке основне призначення наукового стилю?
5. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
6. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
7. Розкрийте поняття «текст».
8. Назвіть основні елементи тексту.
9. Назвіть два види тексту.
10. Які стилі інтегрує професійна сфера?

Теми рефератів та наукових повідомлень

1. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.
2. Проповідницький підстиль конфесійного стилю.
3. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
4. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.
5. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.

Тема 3

Спілкування як інструмент професійної діяльності

План

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види і форми спілкування.
4. Етапи спілкування.
5. Мова, мовлення і спілкування.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Гендерні аспекти спілкування.

Рекомендована література

1. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
2. Жайворонок В.В. та ін. Українська мова в професійній діяльності: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
3. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 15-30.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посібник. -2-е вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – с. 14-21, 35-41.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник – Вид. 5-е, доп. і перероб. – К.: Арій, 2009. – С. 13-15.

1. Спілкування і комунікація.

Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися.

Спілкування – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Отже, **спілкування** – це «цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів».

Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення певної проблеми або реалізацію професійної цілі. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв.

Фахівці з проблем спілкування виокремлюють професійне (ділове) спілкування, що відбувається в умовах конкретної діяльності і є її засобом. Воно вбирає в себе особливості цієї діяльності і є її важливою частиною. Професійне спілкування, спираючись на загальні норми, часто має індивідуальний характер і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних комунікативних ситуаціях.

Спілкування відбувається за визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки.

Правила спілкування – «рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу». Ці правила засвоюються у процесі навчання та шляхом наслідування й репрезентуються в спілкуванні автоматично.

Спілкування іноді ототожнюють із комунікацією, однак вони не є синонімами. У сучасній лінгвістиці існує 100 дефініцій комунікації, що зумовлені різноманітністю її способів, специфікою мети передачі та способом адресованої інформації.

Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування.

Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття «комунікація» ширше поняття «спілкування».

2. Функції спілкування.

Функції спілкування – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.

Відомі різні класифікації функцій спілкування: одні науковці, виокремлюючи їх, розглядають спілкування в контексті його органічної єдності з життям суспільства в цілому та безпосередніми контактами людей, інші – як обмін інформацією, взаємодію та сприйняття людьми один одного, ще інші – з погляду мети спілкування. Узагальнюючи різні підходи до проблеми функцій спілкування, можна говорити про багатоаспектний характер цього феномену.

Ф.С.Бацевич виокремлює такі функції спілкування:

- контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);
- інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);
- спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- координаційну (узгодження дій комунікантів);
- пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- емотивну (обмін емоціями);
- налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);
- регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Усі функції між собою тісно взаємодіють у процесі спілкування.

Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й інші функції:

- інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);
- інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
- функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
- трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
- функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
- функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
- експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного).

3. Види і форми спілкування

Багатоманітність функцій спілкування породжує значну кількість його видів. Враховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікувати його види можна за такими ознаками:

1. За участю чи неучастю мовних засобів: **вербальне** (словесне) і **невербальне** (міміка, жести...), **комбіноване**.
 2. За формою представлення мовних засобів: **усне, письмове, друковане**.
 3. За темою: **політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове**.
 4. За метою: **ділове і розважальне**.
 5. За кількістю учасників: **внутрішнє** (комунікант спілкується сам із собою), **міжособистісне** (спілкуються двоє), **групове** (3-5 учасників), **публічне** (20 і більше), **масове** (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомоги засобів масової комунікації).
 6. За характером: **опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне**.
 7. За мірою офіційності: **офіційне** (рольове) передбачає стосунки, що опосередковуються соціальними професійними ролями (начальник – підлеглий, викладач - студент) і **неофіційне** (приватне) (спілкування друзів, приятелів).
 8. За тривалістю: **постійне** (у колективі, сім'ї), **періодичне** (кількаразові зустрічі), **короткотривале** (у транспорті, у черзі), **довготривале** (із друзями).
 9. За свободою вибору партнера: **ініціативне** спілкування (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і **вимушене** спілкування (особа спілкується незалежно від своїх бажань) – розмова з керівником.
 10. За соціальними чинниками: **особистісно зорієнтоване** (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) і **соціально зорієнтоване** (встановлення статусних, рольових стосунків – лікар - пацієнт).
 11. За результативністю соціальної взаємодії та досягнутим ефектом: **необхідне** (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність практично неможлива); **бажане** (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем); **нейтральне** (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню проблем); **небажане** (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії).
 12. За додержанням норм – **нормативне** (відповідно до літературних норм); **ненормативне** (порушуючи мовні норми); **етикетне і не етикетне**.
- За різними ознаками класифікують науковці і *форми* спілкування. Ми скористаємося тією класифікацією, в основу якої покладено організаційний аспект професійної взаємодії. Згідно з цією класифікацією виокремлюють такі форми спілкування:

- індивідуальні і групові бесіди;
- телефонні розмови;
- наради;
- конференції;
- збори;
- дискусії;
- полеміка.

Ф.Бацевич у підручнику «Основи комунікативної лінгвістики» подає класифікацію мовного спілкування за такими критеріями:

- залежно від форми втілення мовних засобів - **монологічне, діалогічне, полілогічне**;
- з урахуванням специфіки каналів спілкування – **мовлення безпосереднього спілкування** (обличчям до обличчя); **мовлення опосередкованого спілкування** (записки, друкована продукція, телефон, радіо, телебачення, Інтернет тощо);
- залежно від функції та змісту повідомлення – **побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне**;
- за способом організації – **стихийне** (випадкова зустріч) і **організоване** (збори, мітинги, конференції тощо);
- за сферами спілкування або стосунками комунікантів – **дружнє** (розмова друзів, добрих знайомих, закоханих тощо); **антагоністичне** (спілкування ворогів, людей, які сваряться); **офіційне** (рольове).

4. Етапи спілкування

Будь-який акт спілкування скошляється з кількох етапів:

1. Ретельна підготовка до спілкування.

Цей етап передбачає:

- складання плану майбутнього акту спілкування;
- збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизація;
- умотивування аргументів на користь своєї позиції та контраргументів іншої сторони;
- обґрунтування свого варіанта рішення та розгляд реакції співрозмовника.

2. Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування.

На цьому етапі важливо:

- дбати про створення доброзичливої атмосфери спілкування (сказати щось приємне співрозмовникові тощо);
- не протиставляти себе співрозмовникові;
- демонструвати повагу й увагу до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка);
- уникати критики, зверхності та негативних оцінювань.

3. Обговорення питання (проблеми).

На цьому етапі доцільно дотримуватися таких правил:

- лаконічно й дохідливо викладати свою інформацію;
- уважно вислуховувати співрозмовника і намагатися адекватно сприймати те, про що він говорить;
- пам'ятати, що спілкуванню властивий діалоговий характер;
- аргументувати свою позицію: наводити переконливі докази.

Аргументування – це важливий спосіб переконання за допомоги вмотивованих, обґрунтованих логічних доказів.

4. Прийняття рішення. Аби прийняти правильне рішення, варто:

- запропонувати кілька варіантів вирішення проблеми;
- уважно вислухати аргументи співрозмовника щодо можливого рішення;

- визначити за настроєм співрозмовника момент для закінчення зустрічі й запропонувати кращий варіант прийняття рішення;
- не виказувати ні найменшої роздратованості, навіть якщо мети не було досягнуто, триматися впевнено.

5. Вихід із контакту. Ініціатива

Завершення розмови за статусної несиметричності спілкувальників має належати особі жіночої статі, людині, старшій за віком, вищій за соціальним становищем. Наприкінці спілкування треба підсумувати результати зустрічі, попрощатися і висловити надію на подальші взаємини і спільну діяльність. Мета професійного спілкування – регулювання ділових стосунків у виробничо-професійній діяльності через розв'язання професійних завдань. Успіх професійного спілкування залежить від:

- мовця як особистості з індивідуальними ознаками;
- його знання сучасної української літературної мови як основи мови професійного спілкування;
- уміння ефективно застосовувати ці знання залежно від мети, ситуації спілкування.

5. Мова, мовлення і спілкування

Основним універсальним засобом спілкування людей, висловлення їх думок, почуттів є мова (усна і письмова).

За допомоги мови ми здобуваємо знання, зберігаємо їх у нашій пам'яті, передаємо їх іншим.

Формою існування мови є мовлення.

Мовлення – це реалізація мови людьми в процесі спілкування, тобто процес реалізації мовної діяльності. Мовець використовує засоби спілкування (звуки, слова, їх форми, сталі звороти, моделі речень, тексти) для передавання певного змісту, до якого можуть входити, крім думок, почуття і волевиявлення.

Отже, мова, спілкування і мовлення взаємопов'язані. Мова є спільною для всіх, хто нею послуговується, а мовлення завжди індивідуальне, оскільки мовні засоби кожен з нас застосовує, добирає по-своєму.

Розвиток і збагачення мови відбувається у процесі спілкування. Якщо мовленнєва діяльність засобами певної мови припиняється, мова стає мертвою.

Вивчення мови, збагачення в пам'яті різноманітними засобами і способами вираження думок сприяють розвитку мовлення. Не менш важливе значення має також систематичне й цілеспрямоване практикування **в мовленні** – спілкування рідною мовою під час виконання своїх професійних обов'язків, оскільки вміння і навички виробляються лише в процесі спілкування.

Отже, **мова** – це система засобів спілкування, **мовлення** – вибір цих засобів у процесі спілкування, **спілкування** – процес обміну інформацією за допомогою мови, тобто мовленнєва діяльність.

6. Невербальні засоби спілкування.

Мовлення – не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомогою інших засобів – жестів, міміки, погляду, пози тощо. Усе це **невербальні** засоби.

Невербальні засоби спілкування – це система немовних знаків, що слугують для обміну інформацією між людьми

А. Піз стверджує, що за допомогою слів передається всього 7% інформації, тоді як звуковими засобами – 38%, а за допомогою міміки, жестів і поз – 55%. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається чиста інформація, а невербальними – ставлення до партнера. Бажано розвивати вміння читати невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні,

несвідомі, а тому щирі. У наукових дослідженнях є різні класифікації невербальних засобів, які схематично можна представити так (схема).

Кінетичні невербальні засоби є найважливішими у спілкуванні. Серед них важлива роль відводиться міміці.

Міміка – це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу.

Міміка репрезентує шість основних емоційних станів: гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство. В.А. Табунська розробила схему мімічних кодів емоційних станів.

Частина і елементи обличчя	Емоційні стани					
	гнів	презирство	страждання	страх	подив	радість
Положення рота	Рот відкритий	Рот закритий		Рот відкритий		Рот звичайно закритий
Губи	Кутики губ опущені			Кутики губ трохи підняті		
Форма очей	Очі відкриті або звужені	Очі звужені		Очі широко відкриті		Очі примружені або відкриті
Яскравість очей	Очі блищать	Очі тьмяні		Блиск очей не виражений		Очі блищать
Положення брів	Брови зсунуті до перенісся			Брови підняті вгору		
Кутики брів	Зовнішні кутики брів підняті вгору			Брови підняті вгору		
Чоло	Вертикальні складки на чолі і переніссі			Горизонтальні складки на чолі		
Рухомість обличчя і його частин	Обличчя динамічне			Обличчя нерухоме		Обличчя динамічне

З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт, тобто **погляд**, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють *діловий, світський та інтимний* погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника.

Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою – лінія між очима, є **діловим**. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче лінії очей – то це **соціальний** погляд. **Інтимний** погляд спрямовується в трикутник між очима і грудьми.

Погляд має завжди відповідати типові спілкувальної ситуації. Неабияке значення у спілкуванні відіграють *жести*.

Жести – це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини.

За функціональним призначенням і природою вирізняють такі їх види:

1. Ритмічні жести дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення.

2. Емоційні жести передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування, розчарування.

3. Вказівні жести виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки.

4. Зображувальними жестами відтворюють предмети, тварин, інших людей. Ними користуються в тих випадках, коли не вистачає слів чи необхідно підсилити враження і вплинути на слухача наочно.

5. Жести-символи інформують про певні дії, властивості, наміри тощо. Такі жести не мають нічого спільного з діями, про які вони сигналізують. До жестів-символів належать умовні жести вітання, прощання, заклик до мовлення, передчуття приємного.

Наведемо поширені жести і їх тлумачення:

- пальці рук зціплені - знак розчарування і бажання співрозмовника приховати своє негативне ставлення;
- прикривання рота рукою – слухач розуміє, що ви говорите неправду;
- почухування і потирання вуха – співрозмовник наслухався і хоче висловитися;
- потирання скронь, підборіддя, прикривання обличчя руками – особа не налаштована розмовляти в цей момент;
- людина відводить очі – підтвердження того, що вона щось приховує;
- схрещення рук на грудях – людина нервує, краще розмову закінчити чи перейти на іншу тему;
- схрещення рук на грудях і тримання пальців у кулаці – людина налаштована вкрай вороже;
- відтягування комірця – людина гнівається або дуже схвильована;
- вказівний палець спрямований прямовисно до скроні, а великий підтримує підборіддя – негативне або критичне ставлення до почутого;
- руки за головою – впевненість, перевага над співрозмовником;
- потирання ока – людина говорить неправду;
- тримання рук за спиною – впевненість у собі.

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштованість на розмову.

Поза – це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють «закриті» і «відкриті» пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилитиметься в його сторону, повернеться до нього всім тілом, а якщо не хоче його слухати, то відійде назад, стоятиме напівобернувшись. Людина, яка хоче заявити про себе, буде стояти прямо і вся буде напружена, якщо не потрібно підкреслювати свій статус – займе спокійну невимушену позу.

Хода людини, тобто стиль пересування, теж належить до важливих невербальних засобів спілкування.

Хода тяжка, коли людина гнівається, легка – радіє, в'яла, пригнічена – страждає. Найбільша довжина кроку, коли людина відчувається гордо.

Окрему систему становлять **ритміко-інтонаційні невербальні засоби**: *інтонація, гучність, темп, тембр, тональність*. Радість і недовіра зазвичай передаються високим голосом, гнів і страх – також досить високим голосом, але в більш широкому діапазоні тональності, сили і висоти звуків. Горе, сум, втому передають м'яким і приглушеним голосом.

Темп мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий – переживання і стривоженість; повільний – пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

До **такесичних** засобів спілкування відносять і динамічні дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку. Такий такесичний засіб як поплескування по плечу можливий за умови близьких стосунків партнерів спілкування.

Потиск руки може бути трьох типів: домінантним (рука зверзу, долоня розвернута вниз), покірним (рука знизу, долоня розвернута вверх), рівноправним.

Екстралінгвістична система – це наявність під час спілкування пауз, а також різних вкраплень у голос – *сміху, плачу, покашлювання, зітхання*.

Спілкування завжди просторово організоване. Америк. антрополог Е. Холл увів термін «*проксеміка*» - близькість. Вчені виокремлюють **чотири** дистанції між учасниками спілкувального акту:

- інтимна (0 до 45 см) – спілкування з дітьми, коханими, найближчими друзями;
- особиста (від 45 до 120 см) – спілкування під час зустрічей, на вечірках, у кулуарах конференцій;
- соціальна (від 120 до 400 см) – міжособистісне спілкування з малознайомими людьми;
- громадська (від 400 до 750 см) – виступ лектора перед аудиторією.

Проксеміка – це не тільки відстань між спілкувальниками, а й конфігурація, яку вони творять. Якщо спілкувальники сидять навпроти, вони частіше конфліктують. За звичайної розмови доцільно розташовуватися під кутом один до одного. Під час ділової зустрічі сідають з одної сторони столу. Незалежна позиція визначається у розташуванні по діагоналі.

Отже, щоб успішно здійснювати професійну діяльність, треба знати і вміти розпізнавати невербальні засоби спілкування.

7. Гендерні аспекти спілкування

Однією з найважливіших проблем сучасної лінгвістики є дослідження комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у співвідношенні з параметрами мови. Гендерний статус учасників спілкування впливає не лише на стратегію і тактику мовленнєвого спілкування, а й на його тональність, стиль, характер.

Гендерні пошуки у лінгвістиці зводяться до таких підходів:

- маніфестація гендеру в стилі спілкування;
- виявлення особливостей мовлення чоловіків та жінок – мовні гендерні стереотипи;
- вираження гендеру на різних мовних рівнях: морфологічному, лексичному та текстуальному;
- гендер і традиції мовленнєвого етикету.

Як стверджують психологи, лінгвісти, стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. Чоловічий стиль спілкування зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це – власна думка).

Жінки репрезентують демократичний стиль спілкування: колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростанню ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень.

Для чоловіків характерним є виокремлення свого «**Я**», а для жінок – актуалізація «**Ми**» в налагодженні професійних ділових контактів.

Типовою рисою жіночої вербальної поведінки є прагнення створити доброзичливу атмосферу спілкування, уникати засобів, що можуть образити співрозмовника, демонструвати загальну позитивну налаштованість. Щодо чоловічої вербальної поведінки, то вона демонструє загальний негативний настрій комуніканта, зосередження на своїх власних проблемах, небажання враховувати інтереси співрозмовників.

Однією з проблем дослідження особливостей вияву людського чинника в мові є встановлення лексико-стилістичних засобів і способів їх транслювання залежно від статі комунікантів. У цьому сенсі слід наголосити на вживанні лексичних одиниць із семантичною функцією кваліфікації ступеня вияву ознаки. Для зображення вербальної поведінки жінок типовим є підсилення ступеня вияву певної ознаки шляхом таких інтенсифікаторів: *дуже, надто, надзвичайно, вельми, сильно, страх (як), здорово, не на жарт, ой, ох, аж он як тощо*.

Отже, жінки схильні перебільшувати вияв ознаки, а чоловіки – вживати вульгаризми, грубі й лайливі слова для висловлення сильно негативних емоцій. Жінки частіше вживають слова за значенням невпевненості (*мабуть, напевне, певно, очевидно, либонь*), а чоловіки демонструють сою незаперечну переконаність (*я глибоко переконаний, ясна (звісна) річ, що й казати, зрозуміло*). Бажання чоловіків показати у спілкуванні з жінками високий рівень ерудиції спонукає їх до вживання професійної лексики.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її. Жінки частіше ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють.

У етикетних ситуаціях знайомства чи прощання домінує чоловіче мовлення, що виявляється у компліментах та цілуванні руки жінки.

Запропоновані висновки про гендерні аспекти спілкування не претендують на вичерпність, універсальність, але заслуговують на увагу.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. Які функції виконує спілкування у сучасному інформаційно насиченому суспільстві?
3. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
4. Хто може бути учасником офіційного спілкування?
5. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування.
6. Як можна «читати» людину за мімікою, жестами, рухами тіла?
7. Які засоби спілкування належать до екстралінгвістичних?
8. Назвіть основні етапи спілкування.
9. Що і як можна висловити поглядом?
10. Які знаки належать до оптико-кінетичної системи знаків?

Теми рефератів та наукових повідомлень

1. Особливості міжособистісного спілкування.
2. Персоніфікація особистості і спілкування.
3. Віртуальне спілкування і його особливості.
4. Стили спілкування.
5. Внутрішнє і зовнішнє мовлення.
6. Основні закони спілкування.
7. Стратегії мовленнєвого спілкування.
8. Класифікація невербальних засобів спілкування.

Тема 4

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.

Рекомендована література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / Вип. 6-те. доп. і переробл.- К.: Арій, 2009.-С. 1-73.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - 2-ге видання, допов.,- Х.: Торсінг, 2002,- С. 9-66.
3. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич.-Чернівці: Книги-XXI, 2006,-С. 128-145.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник 2-ге видання - К.: Каравела, 2008,-С. 229-275.
5. Пелеха Ю. Управлінське документування : Навчальний посібник: У 2 ч.- Ч. 1: Ведення загальної документації. - К.: Вид-во Свроп. ун-ту, 2001,-С. 33^5, 49-84.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта.-К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999,- С. 5-11.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення : Навчальний посібник,- К.: Арій, 2008.- С. 4-12.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : Підручник, - Вид. 4-те, доп. і переробл.-К.: Арій, 2009,- С. 5-56.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

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.

Із моменту зародження в античному світі ораторське мистецтво вважалося ефективним засобом переконання людей. Ще 335 року до н.е. було створено першу теорію ораторського мистецтва, що зберегла своє значення й донині. Йдеться про «Риторику» Аристотеля, в якій він визначає її як мистецтво переконливого впливу, як здатність знаходити різні засоби впливу на кожний предмет.

Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання полягає в тому, що будь-який публічний виступ має на меті викликати духовність аудиторії, певним чином вплинути на неї. Метою переконання, на відміну від інших видів впливу на людей, є передавання інформації в такій формі, щоб вона перетворилась на систему настанов і принципів особистості або істотно вплинула на цю систему. А це можливо лише за активної діяльності аудиторії, її критичного сприйняття думок оратора. Встановлюючи зворотний зв'язок, промовець залучає аудиторію до процесу спільної мислительної діяльності. Тому важливо, щоб присутні не просто погодилися з ним, а, критично осмисливши те, про що він говорить, свідомо сприйняли його інформацію. Тоді це буде вже їхній власний погляд, він відповідатиме їхнім цінностям, етичним нормам і правилам, вони керуватимуться ним у практичній діяльності.

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. Діяльність людини, професія якої пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної виразності у виборі певного жанру, формулюванні теми, відборі фактичного матеріалу та послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

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 виголошуються 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.

Названі жанри публічного виступу близькі за змістом і формою.

Публічний

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципів положень.

2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення за кількома джерелами.

3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.

4. Складання тез виступу.

5. Написання остаточного тексту виступу.

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.

Наступні етапи підготовки до виступу – структурування зібраного матеріалу, компоновання тексту виступу, який містить вступ, основну частину та висновки.

Вступ. Початок виступу є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причини виступу. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі – привернути і утримати увагу аудиторії. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпорошитися, вже після перших речень виступу необхідно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно речення мають бути короткими і стосуватися сутності питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

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, аналогія, співпереживання, апеляція до інтересу аудиторії, гумор, проблемне питання, покликання на авторитети, наочний матеріал, раптовий початок.

Види природного вступу: пояснення мети, теми, причини, презентація однодумців, історичний огляд.

Змішаний – поєднання названих вище видів виступу.

Основна частина. В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначено визначеної структури виступу. Слід пояснити кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати. Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу; усі питання мають висвітлюватися збалансовано. Статичний опис мусить плавно перейти у динамічну, рухливу оповідь, аби за допомогою системи логічних аргументів розкрити сутність питання, поступово нарощуючи аргументацію так, щоб кожна наступна думка підсилювала попередню, а найсильніші аргументи виголошувати в кінці – це забезпечить стійкий інтерес слухачів, дасть змогу підтримувати увагу аудиторії.

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 зі вступом і не випадати з загального стилю викладу.

У тому разі, якщо, готуючись до виступу, доповідач вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою різниться від писемної, вона менш формалізована, вільніша, сприймається легше. При цьому 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.

Безперечно, успіху будь-якого публічного виступу сприяє виразне мовлення. До технічних чинників виразного мовлення належать дихання, голос, дикція, інтонація, темп, жести, міміка. Лише досконале володіння кожним складником техніки виразного мовлення може гарантувати високу якість мовлення.

Жести у поєднанні зі словами стають надзвичайно промовистими: вони підсилюють емоційне звучання сказаного.

Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про істинність думки й почуття промовця.

Мистецтво аргументації

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. Порушення цього правила призводить до логічної помилки – втрати або підміни тези. Якщо втрата тези є мимовільною помилкою недосвідченого оратора, то підміна тези – цілеспрямованою дією особи, яка її висунула.

Аргументи (докази) – це ті істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези. Розрізняють такі види аргументів: вірогідні одиничні акти, визначення, аксіоми та постулати, раніше доведені закони науки та теореми.

Докази мають відповідати таким логічним вимогам, як істинність, підтвердження висунутої тези, очевидна істинність поза висунутою тезою. Необхідно заздалегідь підготувати достатню кількість аргументів, які повинні бути вивіреними. Важливе значення має послідовність наведення аргументів.

Демонстрацією (формою доведення) називається засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини.

За формою докази поділяються на *прямі та непрямі*. *Прямим* називають такий доказ, в якому безпосередньо обґрунтовують істинність тези. Наприклад, довести, що 1992 рік був високосним, можна на основі аргументу-визначення, що таке високосний рік, тобто діленням його двох останніх цифр на чотири. *Непрямим* називається такий доказ, в якому істинність обґрунтовується шляхом доведення помилковості протилежного твердження. Інколи непрямий доказ називають доведенням за допомогою доведення до абсурду. Наприклад, ми маємо твердження, що якщо дві прямі перпендикулярні до тієї ж самої площини, то вони паралельні. Припустимо протилежне: перпендикулярні прямі непаралельні. У такому разі вони перетинаються, тобто утворюють трикутник, у якому два кути біля основи складають 180^0 , а цього бути не може, бо тільки сума всіх кутів може становити 180^0 . Отже, перпендикулярні прямі є паралельними.

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 протягом 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.

Правила щодо форми обґрунтування тези: вона повинна бути висновком, що логічно випливає з аргументів за загальними правилами виводу або має бути одержаною згідно з правилами непрямого доведення.

Порушення правил умовиводу: по-перше, це помилки в дедуктивних висновках (з припущення, що коли число закінчується на 0, то воно ділиться на 5, не впливає, що коли число ділиться на 5, то воно обов'язково закінчується цифрою «0»); по-друге, це помилки в індуктивних висновках через підміну реальних відношень (висловлювання «після того» не означає, не означає, що це здійснюється «з причини того»); по-третє, паралогізми, софізми і парадокси.

Паралогізм – це ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків. **Софізм** – навмисно хибно зроблений умовивід, який має видимість істинного. **Парадокс** – це міркування, в якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження.

Обговорення теоретичних і практичних проблем іноді переростає в 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 та аудиторія.

Пропонент – учасник дискусії, доповідач, дисертант, дипломник, що висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію.

Опонент – особа (учасник дискусії, співдоповідач або рецензент), яка заперечує або спростовує думки пропонента, чи оцінює її.

Існують різні ступені незгоди опонента з пропонентом: незгода у формі сумніву (в пасивній формі висловлюється певний сумнів щодо тези пропонента); деструктивна незгода (руйнується теза пропонента); конструктивна незгода (не тільки руйнується теза пропонента, а й висувається і доводиться інша, власна, теза).

Якщо опонент не погоджується з аргументом пропонента, то останній може обрати той чи інший варіант поведінки: відмовитися від аргументу; замінити його іншим; знайти додаткові факти на користь висунутого аргументу.

Аудиторія – це третій, колективний суб'єкт дискусії, оскільки як пропонент, так і опонент не тільки намагаються переконати один одного, а й схилити всіх присутніх на свою сторону.

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. Відомо, що суб'єктивна думка не переконлива, тоді як аргументована оцінка набуває статусу логічного доказу.

Презентація як різновид публічного мовлення

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 вокальними і невербальними засобами.

Презентація може бути *успішною і неуспішною*. *Успішна* – це презентація, під час якої досягнуто поставлену мету; *неуспішна* – аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування як аудиторії, так і презентатора.

Основними *причинами* неуспішної презентації є:

- нездатність подолати хвилювання перед великою аудиторією;
- недоліки у плануванні й підготовці презентації;
- погано організований, неструктурований зміст;
- недостатній контакт з аудиторією;
- неуважність до деталей;

-відсутність відчуття часу;
 -неефективне використання наочних засобів;
 Перевантаження інформацією.
 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.
6. Місце проведення презентації.

Розрізняють такі *види* презентації:

Презентація за сценарієм – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації.

Інтерактивна презентація – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомогою миші або натисненням на клавіші.

Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись в неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. Така презентація захоплює користувача і утримує його увагу.

Автоматична презентація – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відео плівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

Навчальна презентація призначена за допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу.

Навчальні презентації переділяються на такі *види*:

- презентації-семінари;
- презентації для самоосвіти;
- презентації-порадники.

Структурні компоненти презентації

Експозиція – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.

Вступ, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно поділити на два блоки: початок і вступ.

Вступна частина презентації передбачає такі *етапи*: 1) привітання, вступні зауваження; 2) пояснення мети презентації; 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів; 4) пропозиція ставити запитання під час або після презентації.

Основна частина – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке велике повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді два і зрідка три пункти (ключових тез). Це дозволяє логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання.

Основна частина становить 70-85% презентації. Завдання її – схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації – кульмінація презентації. При цьому варто спонукати аудиторію до прийняття рішень і дій, вказавши на переваги своєї пропозиції.

Залежно від типу презентації за цільовим критерієм (інформаційна, спонукальна, переконлива), різняться і **методи** розгортання презентації: інформаційна презентація послуговується хронологічним, географічним чи просторовим, індуктивним, причинно-наслідковим, дефініційним викладом; спонукальна та переконлива – методами індукції, дедукції, аналогії, причинно-наслідкового зв'язку чи за певною схемою (теорія і практика, обов'язок і вигода, факт і його практичне значення). Здебільшого використовують змішаний тип композиції, за якого презентатор комбінує різні методи викладу матеріалу, що дозволяє зробити структуру основної частини більш оригінальною.

Для роботи на цій стадії доповідачеві необхідно уміти аналізувати ситуацію та поведінку аудиторії, пояснювати матеріал і аргументувати викладену думку.

Резюме підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.

Висновок – вихід з контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Висновок має бути виразним, коротким і обов'язково оптимістично-мажорним.

Відомо, що промовця слухають більш уважно на початку й наприкінці презентації, це називають «**законом краю**». Продумуючи експозицію та висновок, важливо виявити почуття міри, бо занадто яскравий, образний початок зобов'язує витримати цю тональність упродовж усієї презентації.

Способи завершення презентації: неочікуване завершення, резюме, жарт, оптимістичний або спонукальний заклик, заклик до дії, комплімент на прощання, висловлення вдячності.

Презентація не закінчується тоді, коли все викладено, а коли сказали про її завершення.

Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Важливим компонентом техніки професійного спілкування є вміння слухати. Слухання – не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Розпізнання істинного змісту повідомлення або поведінки означає перший крок до правильного вибору засобів впливу на співрозмовника.

Часто заважає слухати зосередженість на власних думках, проблемах, бажаннях, іноді буває так, що формально ми чуємо партнера, а насправді – ні, тобто виникає «псевдослухання», імітація уваги до співрозмовника.

Поширеним є «агресивне» слухання – прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера. «Вибіркове» слухання дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для реципієнта, за цих умов не вимальовується загальна картина, вона залишається мозаїчною.

Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: пасивне й активне. Пасивне – це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли й зрозуміли його повідомлення.

З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку активного слухання: з'ясування, дослівного повторювання, перефразовування і резюмування.

З'ясування полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та у постановці перед ним відкритих запитань.

Дослівне повторювання – відтворення частини висловлення партнера або усієї його фрази. Воно допомагає зосередитися на його словах й постійно стежити за міркуваннями співрозмовника. Повторювання дає змогу партнерові зрозуміти, що його чують і сприймають.

Перефразовування – коротке відтворення основного змісту повідомлення співрозмовника, сутності його висловлення.

Резюмування використовується, якщо під час виступу увага переключається на інше, нерідко другорядне питання.

Під час сприймання публічного виступу слухачів зазвичай дратують:

- розповіді про особисті справи;
- банальність (розмова про відомі всім речі, повторення жартів та афоризмів);
- пасивність (підтакування співрозмовникові, небажання висловлювати умотивовану думку);
- самозаглиблення (зосередженість лише на своїх успіхах і проблемах);
- надмірна серйозність;
- відсутність такту, схильність до спішних висновків;
- гордовитість і зневага до співрозмовника;
- брутальність, надмірна балакучість.

Логічності виступу сприяють питальні конструкції, оскільки розвиток суджень відбувається шляхом переходу від раніше відомого до нового, більш точного твердження. Ставлячи питання, формують відповідь на нього. Функції питальних висловлювань визначаються їх місцем в структурі тексту виступу і комунікативним завданням. За їх допомоги окреслюють проблему, викладають нову інформацію. Розрізняють такі види запитань, якими послуговуються під час виголошення і сприймання публічного виступу.

Закрите запитання – це запитання, на яке можна відповісти однозначно (так/ні, назвати точну дату, ім'я або число). Їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

Відкриті запитання – це запитання, на які важко відповісти одним словом. Воно зазвичай починається словами чому? навіщо? яка ваша думка з цього приводу? – це вимагає розгорнутої відповіді. Ними послуговуються на початку дискусії.

Альтернативні запитання – це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

Риторичне запитання не потребують відповіді на відміну від звичайних. До них вдаються у двох випадках: 1) відповідь і так усім слухачам відома, треба тільки актуалізувати її для сприймання слухачем; 2) таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її зовсім не існує: хто винен? Що робити? Куди йдемо? Однак промовець, не чекаючи відповіді, вважає за потрібне поставити запитання, щоб підкреслити незвичайність ситуації.

Підтверджувальні запитання (техніка Сократа): одержати від співрозмовника низку відповідей «так», щоб створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити «так» на головне запитання.

Це можна зробити за допомогою зв'язок, тобто фраз, складених за схемою: спочатку твердження, потім запитання, що потребує твердження. Стандартні зв'язки: правда? Ви згодні? Справді? Правильно? Дійсно? Чи не так? Чи не правда?

Спрямовувальні запитання використовують тоді, коли потрібно скерувати розмову у потрібному напрямку.

Запитання-кристалізатори допомагають шліфувати думку.

Інформаційні запитання забезпечать отримання інформації.

Однополюсні запитання віддзеркалюють запитання співрозмовника.

Проблемні запитання формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

Провокаційні запитання підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.

Навідні запитання стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку (що б трапилось, якщо...? Чи віддасте Ви перевагу...?), на отримання відповіді, яка зміцнить позицію промовця (так, Ви думаєте, що було б доцільно...?).

Прикінцеві запитання використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати одне-два підтверджувальні запитання. Наприклад, Чи переконалися Ви,

наскільки ця думка є слушною? Чи зміг я Вас переконати, у чому перевага саме цієї пропозиції? Потім без додаткового переходу можна ставити прикінцеве запитання.

Уміле використання промовцем у своєму виступі різних запитань сприятиме ефективному сприйманню слухачами виступу.

Питання для самоконтролю

1. Яку роль відіграє риторика у сучасному світі?
2. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
3. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
4. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
5. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
6. Як подолати страх перед аудиторією?

Теми рефератів та наукових повідомлень

1. Екологія духу і екологія живого слова.
2. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
3. Техніка мовлення оратора.
4. Мистецтво переконувати.
5. логічні аспекти культури риторичної комунікації.
6. Риторична етика: традиції та сучасність.
7. Аудиторія: секрети публічної комунікації.
8. Риторика ділового спілкування.

Тема 5

Культура усного фахового спілкування

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. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – С. 191-195.
2. Мацюк З., Станевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник 2-е вид. / Н. Станевич, З. Мацюк. – К.: Каравела, 2008. – С. 37-52.
3. Пентилюк М.І. Культура мова і стилістика: Пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю / М.І. Пентилюк. – К.: Вежа, 1994. – С. 3-100.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – С. 459-470.

1. Особливості усного спілкування

Як уже зазначалося, спілкування за формою знакового представлення переділяється на усне, письмове та друковане.

Усне спілкування - це форма реалізації мовної діяльності за допомоги 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 у порівнянні з писемним.

№	Усне	Писемне
1	2	3
1.	Первинне	Вторинне
2.	Монологічне, діалогічне, полілогічне	Монологічне
3.	Розраховане на певних адресатів у конкретній ситуації	Найчастіше - з невизначеним адресатом, без урахування ситуації
4.	Непідготовлене заздалегідь (здебільшого)	Попередньо обдумане
5.	Живе, без старанного мовного оформлювання	Реальний, дбайливий добір фактів та їх мовне оформлювання
6.	Імпровізоване	Докладний і ґрунтовний виклад думок
7.	Інтонація, міміка, жести (невербальні засоби)	Відсутність цих засобів
8.	Чітко індивідуалізоване	Поглиблена робота над словами і текстом
9.	Емоційне й експресивне	Редагування думки і форми її вираження
10.	Повтори, перебивання, повернення до вже сказаного тощо	Самоаналіз написаного, можливість багаторазового переписування і вираження
11.	Обмежене в часі	Можливість переречитування
12.	Особливості комунікативної ситуації	Текстові характеристики

Отже, для усного спілкування визначальним є: безпосередня наявність адресата, замкнена цілісна комунікативна ситуація, складниками якої є комуніканти й текст, невербальні засоби спілкування, інтонація, емоційність та експресивність. Головна складність в оволодінні усним спілкуванням є необхідність і вміння визначити на слух (навіть інтуїтивно) доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мовлення в кожній конкретній ситуації.

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування

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).
- 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).

Усі ці форми мовленнєвого спілкування істотно різняться між собою і мають свою специфіку. Особливе значення для фахової підготовки мають такі форми мовного спілкування як діалог, монолог і полілог.

Діалог це форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адре- і том, її адресат перетворюється на мовця).

Висловлювання у діалозі називаються репліками (комунікативними кроками).

Діалогічне професійне спілкування завжди прогнозує мету і завдання, формується під впливом мотивів фахової діяльності.

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 переділити на 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).

Окреме місце займає **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;
- розгорнутіші й складніші синтаксичні побудови;
- 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 відбувається усне фахове спілкування.

3. Функції та види бесід

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.

Бесіда - чи не найскладніший з усіх жанрів усного фахового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромту треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом. 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, щоби 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.⁴⁷

Існують різні види бесід. Залежно від мети спілкування та змісту бесіди переділяються на:

- ритуальні;
- глибинно-особистісні;
- ділові.

Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди:

- індивідуальні;
- групові.

Індивідуальна бесіда - це розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один) до досягнення певної мети. Вона сприяє встановленню між співрозмовниками дружніх стосунків, взаєморозуміння, а також стимулює партнерів до взаємовигідної співпраці.

Ділова бесіда - це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Зазвичай предметом обговорення під час ділових бесід є конкретна справа.

Ділова бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Прикладами таких бесід є: обговорення нових проєктів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем.

Фахівці з проблем ділового спілкування визначають ті чинники, що надають перевагу бесіді як формі взаємного спілкування:⁴⁸

можливість диференційованого підходу до предмета обговорення з урахуванням поглядів, думок інших з метою прийняття оптимального рішення;

швидкість реагування на висловлювання співбесідника з урахуванням його зауважень і пропозицій;

- підвищення компетентності співрозмовників за рахунок обміну думками; усвідомлення єдності позицій у вирішенні проблеми;
- відчуття власної значущості під час вирішення проблеми, отримання результату.

Зазвичай бесіда складається з таких *етапів*:

1. Визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території).

2. Початок бесіди. Він відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування. Отже, на початку бесіди передусім слід заручитися прихильністю свого співрозмовника, тобто справити приємне враження про себе. Час, відведений на це, досить обмежений, а тому слід продумати форму вітання, початкову фразу. На цьому етапі важливе значення мають невербальні форми взаємодії - вираз обличчя, поза, вітальний жест.

3. Формування мети зустрічі.

4. Обмін думками та пропозиціями.

5. Закінчення бесіди.

Під час бесіди слід триматися скромно, але впевнено. Не варто розмовляти уривчасто, ви маєте бути спокійним, чемним, щоби створити психологічно сприятливу атмосферу довіри, доброзичливості.

ДЕСЯТЬ КРОКІВ, ЩО ДОЗВОЛЯТЬ ПРОВЕСТИ БЕСІДУ УСПІШНО

1. Ретельна підготовка.

Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію.

2. Пам'ятайте, до чого Ви прагнете.

Чітко сформулюйте мету бесіди, виберіть стратегію та тактику проведення бесіди.

3. Намагайтеся створити атмосферу довіри.

Співбесідник намагатиметься зробити для Вас щось хороше, якщо

Ви справите приємне враження на нього.

4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності.

Взаємна довіра завжди необхідна, аби досягти поставленої мети.

5. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.

6. Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення.

7. Зосереджуйтесь на реальних потребах, а не на амбіціях.

Поважайте думки співрозмовника, як свої власні. Дотримуючись цього правила, Ви матимете більше шансів обминати

гострі кути й узгодити рішення.

8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання.

Уміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання

власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає мить щирості, істинності, взаєморозуміння, поваги.

9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.

10. Підсумуйте результати бесіди.

4. Співбесіда з роботодавцем

Співбесіда з роботодавцем - це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша фахова підготовка відповідатиме вимогам роботодавця.

Отже, неабияке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди:

1. Зберіть якомога більше інформації про установу, в яку вас запрошують на співбесіду. Таку інформацію можна одержати різними способами:

- прочитати в Інтернеті або газетній статті про організацію;
- ознайомитися з продукцією чи послугами, які надає установа;
- поговорити з людиною, яка працює або працювала в цій організації;
- поспілкуватися з консультантом агентства, куди ви звернулися.

Що треба знати про організацію, в яку ви йдете на співбесіду:

- які послуги або продукцію пропонує організація; кому і де реалізує свою продукцію;
- скільки років уже існує; юридичний статус організації;
- склад керівництва та як часто змінюється;
- який має прибуток;
- чи проводилося скорочення штатів за останні три роки;
- відгуки преси про установу; ставлення керівництва до працівників;
- нові проекти, що розробляються в організації;
- партнерів за кордоном;
- чи входить організація в інше об'єднання.

1. Приготуйте копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших необхідних документів. Особи творчих професій можуть принести свої статті, малюнки тощо.

2. Приготуйтеся назвати прізвища і контактні телефони осіб, які можуть дати вам рекомендаційного листа.

3. Заздалегідь дізнайтеся точну адресу організації. Розрахуйте так свій час, щоби ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди. Якщо ж ви запізнюєтеся, то обов'язково зателефонуйте й повідомте про це, а пройшовши, попросіть вибачення.

4. Подбайте про діловий стиль одягу. Не можна приходити на співбесіду в мініспідниці, джинсах чи супермодному одязі, треба дотримуватися в усьому міри.

5. Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді.

9 найбільш підступних запитань:

1. Розкажіть про себе.

За допомогою цього запитання можна багато дізнатися про кандидата на вакансію, зокрема про його пріоритети в житті.

2. Назвіть свої недоліки (слабкі сторони).

У жодному разі не відповідайте чесно, найліпше відповісти нейтрально: «У мене, безперечно, є недоліки, але воно жодним побитом не впливають на роботу».

3. Чому ви звільнилися з попереднього місця роботи? Чому ви вирішили змінити місце роботи?

Не варто розповідати про конфлікт, якщо навіть він мав місце, і звинувачувати свого колишнього керівника. Краще відповісти: «Не було професійного зростання».

4. Назвіть бажаний мінімум і максимум зарплатні.

Можна з'ясувати, яку зарплатню фірма збирається вам запропонувати. Якщо змушені будете назвати конкретну суму, то можна називати суму, яка на 10-15 % вища попередньої зарплати. Максимум - 30 %.

5. Які ваші найбільші досягнення?

Складіть список своїх успіхів за останні роки. Якщо ви не можете похвалитися супердосягненнями, то можна розповісти про те, що на попередньому місці ви опанували нову комп'ютерну програму, вивчили іноземну мову.

6. Як довго плануєте працювати у нашій фірмі?

Відповісти можна так: «Щоби відповісти на це запитання, я повинен попрацювати деякий час і зрозуміти, чи подобається мені колектив, яка атмосфера у колективі; чи цікавими будуть завдання, які я буду виконувати. Якщо мені все сподобається, то і наша співпраця буде тривалою і взаємовигідною».

7. Що ви знаєте про нашу установу?

Отже, який-небудь мінімум треба знати про установу.

8. Чому ви хочете у нас працювати?

Зазвичай це продовження запитання «про нашу установу» - спроба спантеличити кандидата і дізнатися таємну причину працевлаштування. Почніть з того, що установка стабільна, влаштовує посади, обов'язки, зручне місце розташування офісу.

9. Ваше ставлення до виробничих перенавантажень?

Поставте зустрічне запитання: «Що треба буде затримуватися на роботі? Скільки разів на місяць?». Якщо вас задовольнятимуть відповіді, тоді впевнено скажіть, що ви погоджуєтесь на такі умови.

Деякі додаткові запитання, які вам можуть поставити під час співбесіди:

4. Як зазвичай проходить ваш робочий день?

Як ви визначаєте пріоритетність своїх професійних справ?

5. Над якою проблемою вам було би цікаво працювати? Назвіть три ситуації, за яких вам не вдалося досягти успіху. Як поцінювалася ваша робота?

Яку користь матиме наша фірма, призначивши вас на цю посаду?

6. Чи завжди ви погоджуєтесь із керівництвом, якщо ні, то за яких умов?

7. Чи збігаються ваші кар'єрні сподівання із посадою, яку ви хочете обійняти?

Під час співбесіди вам можуть запропонувати розв'язати деякі ситуаційні завдання, щоб перевірити хід ваших думок, здатність приймати правильні рішення. Наприклад:

8. ви плануєте на ринку реалізувати українські книги. Щоб досягти успіху, як ви будете це робити?

9. Вам треба умовити інвестора вкласти гроші у запропонований проект. Як ви це будете робити?

Поведінка під час співбесіди

9. Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими і доброзичливими. Не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету керівника. Стежте за своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові. Пам'ятайте:

10. вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим;

11. не сідайте, поки вам не запропонують це зробити;

12. якщо вас кому-небудь відрекомендують, обов'язково запам'ятайте ім'я та по батькові цієї особи. Потім ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на ім'я та по батькові, це справить позитивне враження.

2. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети і документи, які вам запропонують.

3. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся ім'ям та по батькові співробітника.

4. Підтримуйте зоровий контакт.

5. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми). Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2-3, треба лише вдало обрати момент для того чи іншого запитання. Найчастіше ці запитання стосуються обсягу роботи, умов успішного її виконання.

Якщо ви не зрозуміли запитання, не соромтеся уточнити: «Чи правильно я зрозумів, що ...»

Відповідаючи на запитання, говоріть тільки правду.

6. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало.

7. Наприкінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як ви дізнаєтеся про результати. Бажано, щоб ініціатива такої домовленості залишалася за вами: краще домовитися, що ви зателефонуєте у призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди ліпша пасивної. Це справить враження ділової людини.

8. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що ви маєте достатньо інформації для прийняття рішення. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та за виявлену увагу.

9. Після співбесіди ретельно проаналізуйте свою поведінку, відповіді й зробіть правильні висновки. Якщо Вам відмовили, з'ясуйте причину відмови і врахуйте її під час підготовки до іншої співбесіди. Пам'ятайте, що роботодавець зацікавлений у кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Це і потрібно демонструвати впродовж усієї співбесіди.

5. Етикет телефонної розмови

У наш час телефон - не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються перемовини, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають у процесі управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяку, вибачення.

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 допомоги міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);
- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);

13. наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, кепська чутність).

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї фірми і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Якщо телефонуєте ви:

14. насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються нечітко, а тому називайте свої прізвище та ім'я останнім - принаймні це буде почуто;
15. якщо телефонуйте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;
16. якщо телефонуйте у важливій справі, запитайте спершу, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
17. попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
18. завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, пам'ятаючи, що нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника; у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

Якщо телефонують вам:

19. спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
20. 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;
21. 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 підсумовуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, що їх ви досягай.

Незалежно від того, хто телефонує:

- будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;
22. ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
 23. намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
 24. симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;
 25. пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення - рівним, тон - спокійним, витриманим; намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтесь стисло й точно, правильно побудованими реченнями.
Стежте за логікою викладу своїх думок, послідовністю.
 26. розмовляйте середнім за силою голосом.

Службова розмова складається з таких етапів:

- момент налагодження контакту;
- викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);
- закінчення розмови.

Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявленням ввічливості: *Добрый день (ранок, вечір)! Доброго (ранку, вечора)!* Якщо телефонуйте у справі, то потрібно

назвати не лише прізвище, ім'я та по батькові, а й посаду, що її ви обіймаєте. Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник має право запитати: *Вибачте, з ким я розмовляю?* У відповідь ви не повинні обурюватися чи одразу класти слухавку - згідно з правилами етикету вам слід відрекомендуватися; на анонімний дзвінок можна не відповідати й одразу покласти слухавку. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину: *Добрий день. Перепрошую за турботу, чи не могли б ви запросити до телефону Івана Петровича (пана Петренка); Дуже прошу, попросить до телефону Ольгу Власівну (пані Ольгу, пані Ро-манчук); Будь ласка, поличте до телефону...* Зазвичай відповідають так: *Добрий день. Зачекайте, будь ласка, хвилиночку, я зараз передам їй слухавку; ...Прожу зачекати; ...Будь ласка, зачекайте. ...На жаль (шкода, вибачте), Іван Петрович вийшов, повернеться о 14 годині. Можливо, ви хотіли б йому щось передати. Є його заступник, можливо, він зміг би допомогти вам.* Коли до телефону підійде потрібна вам людина, неодмінно слід знову привітатись і назвати себе.

Нетактовно давати абонентів неправильну інформацію, розмовляти грубо, якщо він помилився номером телефона. Буде люб'язно з вашого боку, коли допоможете абонентів з'ясувати причину невдачі. Своєю чергою, якщо ви зателефонували не за потрібним вам номером, маєте обов'язково перепросити за завдані турботи. Намагайтеся завжди бути ввічливим, адже ваша тактовність - це насамперед повага до самого себе. Ввічливість має стати духовною потребою кожної людини.

Після встановлення зв'язку намагайтеся викладати інформацію чітко, стисло та по суті. Саме така розмова характеризуватиме вас як досвідчену, ділову людину, що не зловживає чужим часом і увагою, як людину, котра досконало володіє етикетом телефонної бесіди. Ще однією надзвичайно важливою умовою ведення розмови є логічність і послідовність висловлення думок. Неприпустимо, щоб ваша розмова була хаотичною, адже так мета вашого дзвінка може залишитися незрозумілою для співрозмовника. Не забувайте про дотримання пауз - у такий спосіб ви надасте співрозмовникові можливість висловити своє ставлення до проблеми. У розмові уникайте категоричності, докладайте зусиль, аби тон вашої розмови був якомога доброзичливішим. Якщо ви поважаєте себе і свого співрозмовника, намагайтеся уникати категорично-наказових висловлювань. Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто телефонував. Іноді викликаний до телефону може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає, хоче закінчити розмову. Завершуючи розмову, обов'язково треба попрощатися.

Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно телефонувати додому тій особі, котра має їх виконати (розв'язати). У разі, якщо вам телефонують на роботу в особистих справах, відповідайте, що ви неодмінно зателефонуєте після роботи.

І насамкінець, не зловживайте займенником я, адже ваша розмова - діалог, а не монолог.

6. Етичні питання використання мобільних телефонів

Мобільний телефон нині є неодмінним атрибутом кожної ділової людини. Послугуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших. Звичайно, традиційні правила спілкування по телефону, які названо вище, залишаються, але треба враховувати специфіку мобільного зв'язку, оскільки телефон завжди у його власника.

Отже, не можна:

1. Користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять. Краще

переадресовувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвінок замість звукового сигналу;

2. Класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кав'ярні та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж вхідний дзвінок перервав бесіду, треба розмову по телефону закінчити якнайшвидше і на час розмови відійти або вийти взагалі;

3. Голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;

4. Гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;

5. Розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає вашу увагу.

Загальне правило користування мобільним телефоном - не створювати незручностей, не виказувати неповаги до людей, які перебувають поруч.

Питання для самоконтролю

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші ознаки 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. Що таке полілог?
9. Назвіть головні ознаки полілогу.
10. Що таке бесіда?

Теми рефератів та наукових повідомлень

1. Діалог і його організація.
2. Етичні вимоги до спілкування по телефону.
3. Вербальні і невербальні компоненти діалогу.
4. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
5. Організація полілогу.

Тема 6

Форми колективного обговорення професійних проблем

План

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Візитна картка.

Рекомендована література

- 1.Палеха Ю. І. Ділова етика : Навч. посібн.- К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002,- С. 63-69, 140-153.
- 2.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навч. посібн, - К.: Знання, 2006,- С. 223-234.
- 3.Хміль Ф. 1. Ділове спілкування : Навч. посібн.- К.: Академвидав, 2007.- С. 111-154.
- 4.Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : Навч. посібн,-К.: Вікар, 2002,-С. 162-178.

5.Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : Навч посібн.-К: Арій, 2008.- С. 88-113.

1. Мистецтво перемовин.

Перемовини - обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер⁴⁹. Перемовини призначені для того, щоб на основі взаємного обміну думками (у формі різних пропозицій відносно рішення обговорюваної проблеми) укласти угоду, що відповідає інтересам обох сторін і досягти результатів, які задовольняють усіх її учасників.

Перемовини виконують такі функції: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій.

Дослідники розрізняють два підходи до перемовин⁵⁰:

а) *конфронтаційний*, який має суб'єкт-об'єктний характер, - це протистояння сторін, їхня впевненість у тому, що треба здобути перемогу будь-якою ціною, а відмова від неї - це поразка;

б) *партнерський*, який має суб'єкт-суб'єктний характер, - це спільний аналіз проблеми, в результаті якого учасники шукають найкращі, найбільш взаємовигідні варіанти розв'язання проблеми.

Класифікація перемовин:

- *за кількістю учасників*: двосторонні, багатосторонні;
- *за повторюваністю*: разові, постійні;
- *залежно від цілей*: перемовини, що спрямовані на встановлення взаємин; на нормалізацію несприятливих стосунків; на зміну характеру контактів і надання їм нового, більш високого рівня; на одержання додаткових результатів;
- *за змістом*: політичні, економічні, особисті;
- *за характером*: офіційні (їх завдання - підписання відповідних документів, що мають юридичну силу), неофіційні (без підписання відповідних юридичних документів).

Основною метою перемовин є прийняття (після спільного обговорення проблеми) рішення, яке може бути: *конструктивним*, що пов'язане з реальними змінами до кращого; *деструктивним* (руйнівним); *пропагандистським* (пов'язане з обіцянками на словах без відповідних зобов'язань); *заспокоїливим* (що заспокоює суспільну думку).

Перед тим, як сісти за стіл перемовин, слід виробити чітку стратегію, усвідомити можливі труднощі й максимально підготуватися до них.

Стратегія передбачає:

- уважне вивчення особистісних характеристик і особливостей майбутнього співрозмовника, його ділових інтересів, способів ведення перемовин;
- створення сприятливої атмосфери для перемовного процесу, обміркування висловлювань та доказів, ефективних прийомів впливу на співрозмовника;
- продумування «шляхів відступу» і нейтралізації зауважень;
- підготовку ефектного завершення перемовин.

Розрізняють кілька стратегій ведення перемовин⁵¹. *Перша стратегія* ведення перемовин полягає у протистоянні крайніх позицій сторін. Опоненти вперто відстоюють свої погляди, розв'язання проблеми затягується, псуються стосунки між учасниками перемовин. *Друга стратегія* перемовин передбачає розв'язання проблем, з урахуванням їхнього змісту, інтересів обох сторін та отримання такого результату, який був би обґрунтований і не залежав би від волі жодної зі сторін. *Третя стратегія* - розуміння сторонами необхідності пошуку прийнятного для обох сторін рішення. Кінцевий результат не лише обґрунтовується певними нормами, критеріями незалежно від волі сторін, а й відповідає інтересам учасників перемовин.

Перемовини мають три стадії:

1. Підготовка до перемовин (аналіз ситуації) передбачає з'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу, визначення позицій під час перемовин та можливих варіантів розв'язання проблеми, їх аргументація, вироблення правильного й коректного ставлення до співрозмовника: установлення контакту з партнером; створення приємної атмосфери спілкування; пробудження інтересу до ваших пропозицій; з'ясування побажань іншої сторони; забезпечення переходу до діалогу.

2. Проведення перемовин. Фахівці з проблем усного ділового спілкування рекомендують дотримуватися таких принципів щодо ведення перемовин⁵²:

Розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин. Якщо виникають непорозуміння, треба уважно, спокійно вислухати партнера, а потім можна уточнити чи спростувати його аргументи, при цьому варто пожартувати, змінити інтонацію, використати певні жести і навіть вибачитися.

Визначення інтересів сторін. Надзвичайно важливо чітко визначити свої інтереси, переконливо аргументувати та відстоювати їх. Водночас треба враховувати й поважати інтереси іншої сторони, з розумінням ставитися до пропозицій опонентів.

Розгляд взаємовигідних варіантів. Під час обговорення проблем доцільно розглядати кілька варіантів вирішення її. Для їх пошуку можна використати метод «розумової атаки», щоб виокремити більше ідей для розв'язання проблеми. Можна також проблему переділити на частини і приймати рішення поетапно. Якщо обом сторонам важко дійти згоди, можна звернутися за порадою до третьої особи, тобто до посередника. Посереднику не обов'язково заглиблюватися в позицію кожної сторони, його завдання - знайти найкращий варіант можливого вирішення проблеми і допомогти сторонам дійти згоди. Посередник готує текст угоди, пропонує його сторонам і з урахуванням їхніх зауважень доводить роботу до логічного завершення.

Застосування об'єктивних критеріїв. Перш ніж дійти згоди, опоненти мають обговорити умови справедливої домовленості. Щоб досягти успіху, треба ретельно готувати кожне рішення, бути відкритим для доказів, не піддаватися тискові.

На результативність перемовин впливає психологічна атмосфера, тому бажано дотримуватися таких правил: 1) не говорити голосно (бо партнер подумає, що ви йому нав'язуєте свою думку) або тихо (партнер не буде впевненим у тому, що добре вас почув), швидко (партнеру хочеться розібратися в почутому і сформулювати свою думку) або повільно (партнерові може видатися, що ви просто гаєте час);

2) серед учасників перемовин знайти «ключову постать», від якої залежатиме розв'язання питання, до думки якої прислухаються;

3) бажано за наявності «гострих кутів» під час обговорення не вживати слова та вирази, що передають твердість вашого підходу, наприклад: *безумовно, тільки так, остаточно* тощо. Їх краще замінити на такі: *мені здається, я думаю, може, це буде кращий варіант.*

3. Завершення перемовин.

Якщо хід перемовин був позитивним, то на завершальній стадії резюмують, стисло повторюють основні положення, які розглядалися під час обговорення, характеризують ті позитивні моменти, з яких досягнута згода сторін. Це дозволить упевнитися в тому, що всі учасники перемовин чітко розуміють суть основних домовленостей майбутньої угоди. Ґрунтуючись на позитивних результатах перемовин, доцільно обговорити перспективу нових зустрічей.

За негативного результату перемовин варто зберегти суб'єктивний контакт з партнером. У цьому разі акцентується увага не на предметі перемовин, а на особистих аспектах, що забезпечать ділові контакти в майбутньому, тобто слід відмовитися від підсумовування тих розділів, де не було досягнуто позитивних результатів. Бажано знайти цікаву для обох сторін тему, яка зможе розрядити ситуацію і допоможе створити дружню, невимушену атмосферу прощання.

Перед підписанням угоди ще раз уважно перечитують її, щоб уникнути непорозумінь.

2. Збори як форма прийняття колективного рішення.

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є **збори** - зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість. На обговорення збираються члени будь-якого колективу, яких єднає якийсь інтерес (збори акціонерів, партійні збори, збори громадян для висунення кандидата в депутати та ін.). За складом учасників збори поділяються на: **відкриті** - зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб; **закриті** - зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб. Виділяють окремо ще **урочисті** збори - зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат.

Збори готуються заздалегідь, і що ретельніше, то кращим буде їх результат.

Збори складаються з таких етапів:

1. **Підготовка зборів:** зазвичай займається робоча група, члени якої зацікавлені в результаті.

2. **Висвітлення проблеми та її обґрунтування.** Керує зборами голова або президія, яку обирають учасники. Доповідає авторитетна особа, яка добре володіє предметом обговорення і вміє кваліфіковано його викласти.

Пам'ятаючи про регламент, доцільно розподілити час для виступу з доповіддю. Фахівці рекомендують близько 10-12% загального часу, відведеного для доповіді, присвятити вступові, 4-5% - висновкам, а решту - основній частині⁵³.

3. **Обговорення проблеми.** Після основного виступу з доповіддю за темою, винесеною на розгляд, починається її обговорення. Ефективнішими будуть ті виступи, до яких учасники зборів готувалися заздалегідь. Виступ краще присвятити одній темі і дібрати вагомні аргументи на захист своєї позиції та підготувати відповідні пропозиції. Обговорення припиняється тоді, коли на запитання: *Чи є ще пропозиції з обговорюваної проблеми?* - відповіді немає. Тоді внесені пропозиції систематизують, готують проект рішення, який пропонують на розгляд учасниками зборів, доповнюють іншими пропозиціями.

4. **Ухвалення рішення.** Рішення складається з двох частин: констатування (виклад ситуації) та ухвалення (оцінка проблеми, завдання, що треба зробити, кому і коли, а також визначення особи, на яку покладається контроль за виконанням рішення).

Збори будуть ефективними, а ця форма колективного обговорення проблем популярною, якщо через деякий час учасникам буде доведено інформацію про виконання прийнятого рішення.

3. Нарада

Нарада - спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

Оптимальна кількість учасників наради - 10-12 осіб. Нарада матиме позитивний результат лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми, крім того, сама проблема має бути значущою для всіх присутніх. Нараду проводить голова, який повинен мати не тільки організаторський хист, а й уміти стежити за перебігом дискусії, обмірковувати й добирати слушні запитання, систематизовувати різні погляди, вчасно робити висновки.

Класифікація ділових нарад

1. За метою й завданням.

навчальна (передати учасникам певні знання і у такий спосіб підвищувати їх фаховий рівень);

- *роз'яснювальна* (керівник намагається переконати учасників наради у доцільності, правильності та своєчасності його стратегії та дій);
- *проблемна* (розроблення шляхів і методів розв'язання проблем, проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців);
- *координаційна* (координація роботи підрозділів);
- *диспетчерська (оперативна) нарада* (отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішення, проводять у точно визначений час і день, що дає змогу учасникам підготуватися, відносно нетривала - 20-30 хв; її доцільно розпочинати коротким звітом (інформацією) про стан справ, виконання рішень попередньої наради, вказати на труднощі, що виникли, підсумком за минулий період; *інструктивна (інформаційна) нарада* (передавання учасникам вказівок і розпоряджень, роз'яснення їх і деталізація відносно конкретних умов роботи, встановлення методів і строків виконання вказівок, визначення завдань) доцільна, якщо запропонована увазі присутніх інформація багатоаспектна, передбачає неоднозначні способи дій, вирізняється неординарністю.

2. За способом проведення:

диктаторська нарада (право голосу має тільки керівник; він викладає свої погляди, видає наказ або вказівку; кількість учасників нерегламентована; збереження ієрархії працівників, однозначність у постановці завдань, швидке виконання рішень);

- *автократична нарада* (перебіг її передбачає запитання керівника і відповіді учасників наради; на вимогу або за дозволом керівника допускаються виступи; кількість учасників обмежена).
- *сегрегативна нарада* передбачає порядок, за якого керівник сам визначає тих, хто має виступити, тобто тих, кого він бажає вислухати;
- *дискусійні нарада* - демократичний спосіб розв'язання проблем, що виносять на нараду. Такі наради організовують у разі потреби координації дій співробітників або підрозділів, їх може проводити як керівник, так і обраний учасниками голова. Кількість учасників обмежена, але не більше 15 осіб. Кожен учасник дискусійної наради має можливість вільно викласти свою думку, що сприяє підвищенню відповідальності за виконання прийнятих рішень, дає змогу відкрито обговорювати будь-які погляди, сприяє згуртованості членів колективу;

довільна нарада має місце тоді, коли обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно взаємопов'язані. Вона відбувається без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень. Прикладом такої наради є обговорення керівником, його заступниками, помічниками, провідними спеціалістами загального стану справ або важливої проблеми.

3. За ступенем підготовленості:

1. *запланована* (щотижневі наради проводять за встановленою періодичністю, у точно визначений час, зі сталим складом учасників, з постійним порядком денним);
2. *позапланова* проводиться у разі виникнення непередбачуваних, надзвичайних ситуацій (наприклад, за умови надходження нормативного документа, що змінює порядок роботи).

4. За технікою проведення:

- **нарада, проведена методом «мозкової атаки», має такі особливості:**

^ Її присвячують тільки одній проблемі, як правило, важливій.

^ Учасники наради (не більше 10-12 осіб) уточнюють формулювання проблеми, після чого її фіксують на дошці або плакаті. Запрошують осіб, зацікавлених у вирішенні проблеми, працівників, що вирізняються високим інтелектом, самостійністю і незалежністю суджень, знанням предмету наради.

- ^ Кожен учасник наради висловлюється тільки з вказаної проблеми, основою кожного виступу є конструктивна пропозиція. Під час формулювання пропозицій автор уникає покликань, пояснень, доведень, аргументацій (подаються тільки на вимогу голови), критика внесених пропозицій заборонена.
- ^ Усі пропозиції систематизують за такими критеріями: вар- тісність, оригінальність та ін. Потім у скороченому вигляді їх фіксують на дошці у вигляді пунктів проекту рішення.
- ^ Пункти, з яких досягнуто загальної згоди, фіксують у протоколі засідання, який підписують усі учасники.
- ^ Пункти, з яких згоди не досягнуто, фіксують для їх подальшого доопрацювання і обговорення.

Описаний метод не можна визнати універсальним. Проте користуватися ним доцільно в ситуаціях, коли рішення не може бути прийнято на основі думки більшості, коли потрібні компроміс і погодження інтересів. Крім того, під час обговорення є можливість об'єктивно оцінити здібності кожного учасника і зробити висновок про доцільність його подальшої участі у подібних нарадах.

• «*нарада без наради*» проводиться у три етапи:

1. Керівник формулює у письмовому вигляді проблему, яка вимагає прийняття колективного рішення.

2. Добираються необхідна інформація і вихідні матеріали для розв'язання проблеми, а також складається список осіб, які можуть взяти участь у пошуку оптимальних рішень; їм надсилають бланки з письмовим формулюванням проблеми.

Кожен з учасників повинен виробити свою точку зору і письмово викласти її на тому ж бланку. Один з учасників обговорення, призначений керівником, збирає заповнені бланки, знайомиться з їх змістом, спілкується з кожним учасником, уточнюючи пропозиції та приймає остаточне рішення щодо вирішення проблеми. У розв'язанні складних питань бере участь керівник.

В організації ділової наради можна виділити три етапи: підготовка наради; перебіг наради; підсумовування наради.

1-й етап - підготовка наради

1.1. Планування

Заплановані наради проводять за графіком, який складають на місяць (квартал), визначають такі пункти: порядок денний;

хто проводить нараду (керівник, заступник керівника);

- дата і час проведення;
- місце проведення;
- склад присутніх;
- тривалість наради.

Мету наради слід формулювати чітко й однозначно, що дозволить забезпечити її дієве проведення; дасть змогу зосередити увагу присутніх на найважливіших моментах; відокремити другорядні питання; правильно визначити склад учасників; підвищити ефективність рішень, що приймаються; організувати контроль за виконанням ухвалених рішень.

Готуючись до наради, насамперед слід потурбуватися про визначення порядку денного, пам'ятаючи таке: формулювання питань повинно бути чітким і зрозумілим для усіх учасників наради; має містити оптимальну кількість питань (один-два пункти); їхня послідовність повинна бути логічно і психологічно виправданою. Першим до порядку денного вносять питання, з якого не передбачається гостра полеміка, потім обговорюють спірні проблеми, дискусія з яких може бути гострою і тривалою. Зазначений порядок дає змогу розпочати обговорення дискусійних проблем у спокійній обстановці, уникнути упередженості, послабити увагу емоційних чинників.

Дату і час проведення наради визначають згідно з планом або за вказівкою керівника. У разі потреби їх погоджують із зацікавленими підрозділами і працівниками. Тривалість наради не повинна перевищувати 1,5 години, а диспетчерської (оперативної) - 30-35 хвилин.

Визначаючи час і дату її проведення, керівник повинен враховувати такі чинники: кількість та складність питань порядку денного; терміновість обговорюваних питань; стан поінформованості та підготовленості учасників.

Нараду доцільно проводити у другій половині дня, не рекомендується проводити більше ніж одну нараду в день, тим паче з постійним складом учасників.

Склад учасників наради встановлюють з урахуванням її мети і порядку денного, ступеня ділової зацікавленості потенційних учасників, їхньої компетентності, бажання і здатності брати активну участь в обговоренні, вносити свої пропозиції.

1.2. Підготовка доповіді і проекту рішення

Цей етап передбачає визначення доповідача; підготовку доповіді; її обговорення і коригування.

Підготовка доповіді - відповідальний етап організації наради. Погана доповідь може дискредитувати проблему, похитнути авторитет керівника, знизити ефективність наради.

Визначаючи доповідача, враховують такі чинники: значення обговорюваної проблеми; іноді доцільно, щоб з доповіддю виступав керівник, підкреслюючи тим самим важливість питання; необхідність під час наради вести полеміку з вузькопрофесійних питань, до якої керівник може бути не готовий; бажання керівника активізувати підлеглих, підвищити ступінь їхньої участі у проведенні тих або інших заходів.

Керівник обговорює з доповідачем мету, яку він ставить перед нарадою, основні ідеї доповіді, її структуру, передбачувані рішення. Залежно від важливості виступу, складності проблеми, особистої компетентності керівника (доповідача) і аудиторії під час підготовки до виступу складають короткий або розгорнутий план, тези або повний текст доповіді. Фактичні дані доповіді повинні бути достовірними.

Автор доповіді повинен чітко уявляти склад і підготовку аудиторії, щоб не повторювати відомі учасникам наради положення, оперувати доступними і необхідними фактами.

Доцільно ознайомите учасників наради з доповіддю заздалегідь. Це дасть змогу глибше вивчити її зміст, уникнути багатьох запитань безпосередньо на нараді, скоротити її тривалість. У деяких випадках такий порядок дає змогу відмовитися від читання доповіді і розпочати нараду безпосередньо з її обговорення.

У ряді випадків одночасно з доповіддю готують проект рішення. Якщо доповідь є результатом індивідуальної творчості керівника (доповідача), то до вироблення проекту рішення наради слід залучати фахівців, керівників, тих працівників, які його виконуватимуть.

Проект рішення має бути конкретним, містити чіткі й однозначні формулювання із зазначенням виконавців, строків виконання, передбачуваних результатів, форм контролю.

У деяких випадках рішення наради фіксують у протоколі, іноді оформлюють у вигляді окремого документа, який підлягає реєстрації.

1.3. Підготовка документів і приміщення

Підготовка документів для учасників наради має таку мету: скоротити час на виголошення доповіді; переконатися в тому, що всі ознайомлені з положеннями і фактами, які обговорюватимуться на нараді; зосередити увагу учасників на тих питаннях, які доповідач вважає основними.

Документи, які перед початком наради роздають учасникам, містять основні тези, висновки, пропозиції, а також описи, витяги з директивних і нормативних документів, статистичний матеріал, схеми тощо.

Запропоновані учасникам документи систематизують, скріплюють або кладуть у теку, неприпустимо вимагати повернення їх після наради.

Приміщення обирають з врахуванням чисельності учасників, щоб кожен міг добре бачити і слухати доповідача. Воно може бути обладнане екраном, демонстраційною дошкою, засобами для демонстрування слайдів. Для учасників необхідно створити комфортні умови (зручні крісла або стільці, письмові приладдя, мінеральна вода та ін.).

Якщо нараду проводять у кабінеті керівника, то на час її проведення телефон перемикають на секретаря, припиняють приймати відвідувачів і співробітників.

Приміщення повинно бути світлим, з доброю вентиляцією і звукоізоляцією, забезпечувати вільний огляд ілюстративного матеріалу.

1.4. Підготовка учасників до наради

Вона передбачає: визначення працівниками своєї ролі у вирішенні завдань, поставлених перед нарадою; з'ясування працівниками своєї позиції з питань, які передбачається обговорити; докладне ознайомлення з документами; чітке формулювання запитань до голови й учасників; підготовку матеріалів (даних, аргументів, фактів) до полеміки.

2-й етап - проведення наради

2.1. Відкриття наради

Відкриваючи нараду, керівник виголошує вступне слово, повідомляє про склад присутніх, у разі потреби називає прізвище, ім'я, по батькові та посади всіх або деяких учасників. Серед учасників наради не повинно бути невідомих осіб.

Потім оголошують порядок денний наради та повідомляють регламент.

Рекомендований регламент проведення традиційних нарад є таким: вступне слово - 5-7 хв, доповідь - 25-30 хв, відповіді доповідача на запитання - 5-7 хв, виступи у дебатах - 3-5 хв, викладення проекту рішення - 3-5 хв, обговорення і прийняття рішення - 8-10 хв.

Доцільно вказати мету і завдання наради, коротко схарактеризувати проблеми, поставлені перед її учасниками (актуальність, важливість, труднощі, що виникають при їх вирішенні), підкреслити їх практичне значення.

До того ж слід враховувати такі рекомендації голові наради:

- Необхідно нагадати присутнім мету засідання, порядок денний, встановити регламент.
- Рекомендується з'ясувати, чи немає у учасників запитань, зауважень, пропозицій щодо порядку денного, регламенту і складу присутніх.
- Керівник повинен сприяти тому, щоб слово отримав кожен охочий, не повинен допускати дублювань у виступах (необхідно ввічливо вказати, що доповідач повторюється, що ці положення вже звучали).

Особливу увагу голова має приділяти висловлюванням опонентів.

- Найважливіше завдання голови - організувати і підтримати полеміку, зацікавлений, відвертий і доброзичливий обмін думками між учасниками наради. Цього він загострює одні проблеми, просить висловити думку з інших, не допускає нетактовних виступів і реплік, з повагою ставиться до кожної думки.
- Обов'язок голови - підтримувати у залі атмосферу зацікавленості, доброзичливості.

2.2. Виголошення доповіді

Після вступного слова виголошують доповідь або повідомлення. Такий порядок традиційний, проте не завжди він виправданий, у деяких випадках доповідь може замінити коротка інформація, представлена учасникам у письмовому вигляді, тези доповіді або її текст.

Велике значення для успіху виступу має культура мовлення того, хто виступає, зокрема правильність і чіткість вимови, логічність, виразність, емоційність.

2.3. Відповіді на запитання

Після закінчення доповіді (повідомлення, інформації) доповідач відповідає на поставлені запитання з метою поглибити і доповнити матеріал на прохання учасників, переконати їх у достовірності інформації, проте запитання не повинні виходити за межі обговорюваної теми.

Іноді під час відповідей на запитання виникає полеміка.

Обговорення доповіді

Забезпечує виявлення думок учасників наради; визначення сильних і слабких сторін доповіді; формулювання різних поглядів на проблему; розроблення нових ідей, підходів і методів.

Саме під час обговорення, діалогу з учасниками керівник отримує нову інформацію, з'ясовує інтереси учасників наради.

Якщо нарада має суто інформаційний, ознайомлювальний характер, керівник може обмежити кількість учасників дискусії.

3-й етап - підсумовування наради

Проект рішення готують до початку наради, проте учасників з ним не ознайомлюють, під час наради вносять зміни і доповнення, а потім пропонують його для обговорення і прийняття. Голова наради готує рішення на основі узагальнення думок учасників, внесених пропозицій.

Готуючи проекту рішення, треба обговорити всі принципові положення, які входять до нього, чітко зазначити, хто, коли і що робитиме, за якими критеріями оцінюватиметься результат, хто і як буде контролювати виконання рішення. До складання проекту рішення варто залучати найактивніших учасників наради, зокрема тих, чий пропозиції увійшли до цього проекту.

4. Дискусія

Дискусія (від лат. (і)сммг'о - дослідження, розгляд) - діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат. Дискусія - діалог не внутрішній, а зовнішній, відкритий.

Предметом дискусії не може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання, воно має бути проблемним, важливим у цій ситуації й водночас викликати неоднозначні думки та пропозиції.

Справжня дискусія - не суперечка, не з'ясування стосунків, вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів, з опорою на особистісно-діалогічний стиль спілкування. Тому за результатами дискусії не може бути переможців і переможених.

Дискусія як метод вирішення проблеми зазвичай конструктивна, тобто спрямована на певний позитивний результат, на просування у розв'язанні спірного питання.

На думку фахівців з етики ділового спілкування⁵⁴, організація дискусії передбачає три етапи: підготовчий, основний та заключний. На першому етапі формулюють тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, визначити час і місце проведення дискусії. Здебільшого ефективність дискусії зумовлює вибір теми для обговорення, тому краще формулювати її проблемно. Якщо тема дискусії є занадто складною, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасникам було легше визначитися щодо основних понять.

На другому етапі обговорюють ті питання, які було винесено на порядок денний, виявляються позиції учасників, а емоційно- інтелектуальний поштовх пробуджує бажання мислити активно.

Є певні вимоги до поведінки учасників дискусії:

- вони мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію;
- кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять;

- усім бажано поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки, не слід перетворювати дискусію на суперечку, не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників.

Під час дискусії народжується багато різних думок, здебільшого полярних (від крайніх лівих до крайніх правих), і тоді учасники починають тяжіти до тих людей, думки яких для них є близькими.

Готуючи і проводячи дискусію, треба враховувати певні етичні та психологічні вимоги до неї: якщо учасники дискусії матимуть єдину мотивацію, то прагнутимуть знайти відповіді на питання, що їх хвилюють; якщо вони не будуть достатньо поінформовані про предмет обговорення, то не витратять час на дискусію з приводу «білих плям». Водночас, якщо вони матимуть вичерпну інформацію з питання, то дискусія не матиме сенсу. Коли дискусія відбуватиметься в атмосфері доброзичливості та поваги, то учасники розійдуться з почуттям задоволення від проведеної роботи.

Для того, щоб дискусія була корисною і сприяла ефективному розглядові порушеної проблеми, варто дотримуватися певних правил:

- не викликати в опонента стану афекту, гніву, роздратування, щоб послабити його позицію або спровокувати до логічних помилок;
- не принижувати гідності опонента, виявляти повагу до нього;
- не відволікати від предмета обговорення;
- не припускати звинувачень на адресу опонента;
- не використовувати психологічне тиснення на опонента;
- не використовувати «ні», особливо, коли опонент говорить «так»;
- не радіти відкрито з приводу поразки опонента.

Про результативність дискусії можна говорити тоді, коли учасники сформували певну думку щодо обговорюваного питання або підтвердили ті погляди, які мали до початку колективного обговорення. Якщо під впливом дискусії у частини учасників кардинально змінилися погляди, то це означає, що подіяв «ефект переконання». Він буде навіть тоді, коли в декого зародилися тільки певні сумніви щодо правильності своїх поглядів. «Нульовий ефект» дискусії буває тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінилися. Зазвичай це може бути наслідком пасивного ставлення до дискусії та через невідповідність до неї. Якщо під час дискусії в декого змінилися погляди на протилежні тим, які хотіли сформувати її організатори, то це означає «ефект бумерангу», тобто негативний результат дискусії.

Іноді обговорення проблеми перетворюється з дискусії на суперечку, при цьому виникає комунікативний конфлікт. **Суперечка** - це зіткнення різних думок, під час якого кожна із сторін відстоює тільки свою позицію. Учасники вступають у суперечку для досягнення трьох цілей: виправдання своїх думок, спростування думок опонента та одержання додаткової інформації.

Форми організації дискусії

«Дерево рішень». Цей метод застосовується під час аналізу ситуації й допомагає досягнути повного розуміння причин, які зумовили прийняття того чи іншого важливого рішення в минулому.

Учасники дискусії розуміють механізм прийняття складних рішень, а ведучий заносить у колонки переваги і недоліки кожного з них.

Методика проведення:

1. Ведучий визначає завдання для обговорення.
2. Учасникам надається основна інформація з проблеми.
3. Ведучий поділяє колектив на групи по 4-6 осіб. Кожній групі роздають таблиці та яскраві фломастери. Визначається час на виконання завдання (10-15 х в.).
4. Учасники дискусії заповнюють таблицю й приймають рішення з проблеми.
5. Представники кожної групи розповідають про результати.

Дискусія в стилі телевізійного ток-шоу. **Група з 3-5 осіб дискутує**

на заздалегідь обрану тему в присутності аудиторії. Глядачі вступають в обговорення пізніше: вони висловлюють свою думку або ставлять запитання учасникам бесіди.

Ток-шоу дає можливість чітко висловити різні точки зору за заданою темою, але для цього учасники обговорення повинні бути добре підготовлені. У всіх рівні умови - 3-5 хвилин. Ведучий повинен стежити, щоб учасники не відхилялись від заданої теми.

Методика проведення дискусії:

1. Ведучий визначає тему, запрошує основних учасників, виробляє правила проведення дискусії, регламент виступів.

2. Учасників дискусії потрібно розсадити так, щоб глядачі були навколо столу основних дійових осіб.

3. Ведучий починає дискусію: представляє учасників і оголошує тему.

4. Першими виступають учасники (20 хв), після чого ведучий запрошує глядачів узяти участь в обговоренні.

5. Після дискусії ведучий підсумовує, стисло аналізує висловлювання учасників.

Дискусія «Мозковий штурм». Ефективною формою організації дискусії, якою послуговуються досвідчені керівники для пошуку виходу з проблемних ситуацій, є «**мозковий штурм**» - метод колективного продукування великої кількості нових ідей і варіантів рішення складних, творчих завдань, які недоступні розуму та зусиллям однієї людини, за короткий проміжок часу. Метод було запропоновано ще у 40-х роках минулого століття американським психологом А. Осборном.

Під час обговорення учасники повинні працювати «як один мозок», цілеспрямований на генерування нових ідей. Висловлені ідеї переглядаються і відбирається краща, найправильніша або найефективніша. Кожен учасник зосереджує свою увагу на пошуку нових підходів, а не на критиці висловлених іншими думок, а відтак усі учасники можуть спокійно висловлювати свої думки.

Процес «мозкового штурму» передбачає дві стадії: на першій вноситься якомога більше ідей або рішень проблеми, на другій аналізуються ідеї і відбираються кращі і найбільш придатні для подальшого опрацювання. Участь у спілкуванні з використанням цього методу згуртовує колектив, значно підвищує їх інтелектуальний потенціал, прикладом «мозкового штурму» є гра «Що? Де? Коли?».

Для того, щоб таке спілкування було ефективним, доцільно розглядати лише одну проблему. За кількістю учасників оптимальною буде група від 7 до 13 осіб. Важливо розмістити учасників по колу, щоб вони добре бачили один одного і були рівноправними. Психологічний бар'єр у такій групі зникає швидше, якщо склад учасників більш-менш однорідний, варто обмежити час обговорення (у межах від 15 хвилин до 1 години), бо брак часу стимулює діяльність мозку.

Основні правила застосування методу «мозкового штурму» такі:

- ^ Серед присутніх виділяються підгрупи генераторів, критиків і захисників ідей та підгрупа остаточного оцінювання запропонованих ідей.
- ^ Під час «мозкової атаки» усі рівні, немає ні керівника, ні підлеглих - є ведучий і учасники.
- ^ На етапі генерації ідей заборонені будь-які критичні зауваження і оцінки. Кожна пропозиція фіксується (на дошці, в зошитах, за допомогою магнітофона).
- ^ Дозволяється ставити запитання з метою уточнення і розвитку ідей.
- ^ Неодмінною умовою «штурму» є оптимізм, впевненість у позитивному результаті. Утверджується особистісно-діалогічний стиль спілкування, доброзичливість.
- ^ Етап - висування ідей - може бути проведений у два-три періоди по 7-10 хвилин. Групи критики, захисту й оцінювання після кожного періоду приймають рішення і занотовують їх до протоколу «штурму». Під час критики ідей будь-яка форма їх захисту заборонена. Автор ідеї теж висловлює свою думку про її недоліки. На прикінцевому етапі критика знову заборонена, висловлюються лише пропозиції щодо розвитку найбільш оригінальних ідей і їх практичної реалізації. Ведучий узагальнює результати творчої роботи, називаючи ідеї і способи розв'язання поставлених завдань.

Дебати - обговорення якого-небудь питання, полеміка⁵⁵. Найголовніше у дебатах - передавання повідомлення якомога зрозуміліше, водночас апелюючи до повідомлення опонента, тобто завдання дебатів - переконати опонентів і слухачів у правильності поглядів.

Усі промовці намагаються залучити на свій бік якомога більшу кількість людей, тому дебати мають характер змагання, за регламентом якого слідує ведучий. Голова під час дебатів повинен простежити, щоб кожен промовець ефективно використав відведений йому час, а також захистити доповідача від неправомірних атак опонентів. Важливо, щоб учасники дебатів узгодили з головою правила й форму дебатів до початку.

Зазвичай дебати складаються з таких трьох етапів:

1. Формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми. На цьому етапі важливо справити сильне враження, адже перший удар - половина виграної битви. Викласти власний погляд чітко і зрозуміло упродовж обмеженого часу - справжнє мистецтво, головним для якого є чотири чинники: увага аудиторії, актуальність питання, аргументація, сприймання присутніми.

Щоб вас сприймали слухачі, треба:

^ бути доброзичливим і відвертим;

^ не применшувати своїх можливостей, але й не перебільшувати їх;

^ не дозволяти собі ставитися зверхньо як до присутніх, так і до опонентів;

демонструвати інтерес до свого опонента, поважати його думки, навіть якщо вони різко протилежні вашим.

2. Обмін аргументами й запитаннями із залу. Це етап, на якому доповідачам дозволяється перебивати одне одного, а також передбачені запитання із залу.

Дебати - це стратегічна тактична гра, одержати перемогу в якій означає переконати присутніх. На другому етапі важливо вміти використовувати зустрічні методи: *заспокійливий протест* (Ви, певно, погано поінформовані? Ви зовсім не маєте рації?); *умовне схвалення* (Певна річ, Ви маєте рацію і донедавна це справді було так, але я можу навести такі зміни...); *тактика ігнорування*: ви нехтуєте реакцією опонента і поверхово розглядаєте його заперечення, водночас наводите переконливі аргументи «за»; *відкладна тактика*: ви визнаєте, що є певний сенс у аргументах опонента, але зараз вони недоречні, можливо, вони стануть у пригоді пізніше; *повторення*: щоб переконати присутніх, ви повторюєте свої аргументи, послуговуючись різними мовними засобами; *підміна понять*-, заперечуючи опонентів, ви змінюєте його аргументи на: Так, це дуже цікаве запитання. Це, певна річ, цікаве запитання.

3. Останнє слово опонентів. Третій етап дебатів найкоротший: кожному з опонентів надається ще одна можливість висловитися. Щоб прикінцеве слово було дієве, необхідно ще раз наголосити на суті виступу.

Ці та інші методи спілкування дають змогу генерувати ідеї, збагачувати творчу діяльність організації, а керівникові оперативніше впроваджувати нововведення.

5. Візитна картка

Нині важко уявити собі ділову людину, яка б не мала візитної картки. **Візитна картка** - картка для вручення під час знайомства та візиту; документ, який має певний стандарт і містить достовірну, достатню інформацію про її власника. Зазвичай таку картку виготовляють з білого тонкого матового картону (розмір 5 x9 см), на якому друкарським способом чітко зазначено прізвище, ім'я та іншу інформацію (назву організації, посаду, адресу, телефони, номер електронної пошти тощо), яку особа хоче про себе повідомити. Шрифт має бути таким, щоб добре читався, інформація подається стисло, але зрозуміло; картка повинна мати стандартний розмір.

Візитні картки мають давнє походження: документальне підтвердження їх появи виявлено в Німеччині під 1786 роком, пізніше вони поширилися в Європі, де і склалися правила користування ними. Візитними картками обмінюються відразу ж після того, як особи були представлені одна одній. Карту беруть вказівним та великим пальцями лівої

або правої руки, ознайомлюються з текстом і ховають, але у жодному разі не можна згинати її, робити помітки⁵⁶.

Світова практика має досвід використання візитних карток, які різняться за функційним призначенням. Найбільш поширені такі: I. **Стандартна картка** містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкують великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (іноді стільниковий), використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки

*Національний педагогічний
університет імені М. П. Драгоманова*

ШЕВЧУК

Світлана Володимирівна

*завідувач кафедри культури української мови,
професор, академік АВО України*

вул.Тургенєвська,8/14, кім.7-9
м. Київ, 04053

Тел. (044) 4867903
E-mail: kum_iuf@ukr.net

2. **Картка, що використовується зі спеціальною представницькою метою**, містить прізвище, ім'я, по батькові, посаду, назву організації, але адреси й номерів телефонів не зазначено. Таку візитну картку вручають, коли хочуть уникнути подальших контактів

Щомісячний науково-методичний журнал
«ДИВОСЛОВО»

МОСТЕПАН Ольга Леонідівна
Директор

3. **Картка неофіційних намірів** - прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання.

КЛИМЕНКО Ірина Володимирівна

4. **Сімейна візитна картка** - прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, номер телефону.

КУЧЕРЕНКО

Володимир Васильович Оксана Олександрівна

Тел. (044)5179463

Ділова візитна картка зазвичай друкується державною мовою тієї країни, яку представляє її власник. Для ділових стосунків з іноземними партнерами можна з іншого боку візитки продублювати текст іноземною мовою, що полегшить знайомство та встановлення ділових стосунків, проте краще мати для цього односторонні візитки, виготовлені мовою іноземних партнерів.

Питання для самоконтролю.

1. Що таке нарада?
2. На які види поділяють наради? З якою метою їх проводять?
3. У яких ситуаціях необхідно використовувати нараду як засіб колективного вирішення проблем?
4. Як учасники мають готуватися до проведення наради?
5. Яких правил слід дотримуватись, аби успішно провести нараду?
6. Що таке збори? Які є види зборів?
7. Як треба виступати на зборах, аби привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?
8. Якою має бути поведінка людина, що керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією, «мозковим штурмом», диспутом, дебатами)?
9. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.
10. У чому полягає підготовка до перемовин?
11. З яких стадій складаються перемовини?
12. Що таке дискусія? Які є правила ефективної дискусії?
13. За яких обставин використовують «мозковий штурм»?
14. Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються?
15. Що таке дебати? З яких етапів складаються вони?
16. Що таке зустрічні методи дебатів?
17. Які виділяють способи дебатування?
18. Що таке візитна картка? Які є види візитних карток?
19. Які способи використання візитних карток?

Теми рефератів та 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 різновид суперечки.

Тема 7

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

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

Рекомендована література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / Вип. 6-те. доп. і переробл.- К.: Арій, 2009.-С. 1-73.
2. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять,- Чинний з 28.05.2004.- К.: Держспожив- стандарт України, 2005.-31 с.
3. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. - К.: Держспоживстан- дарт України, 2003.-22 с.
4. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови, - К.: Держспожив- стандарт України, 2000.-9 с.
5. Зубков М. Сучасно українська ділова мова. - 2-ге видання, до- пов,- Х.: Торсінг, 2002,- С. 9-66.
6. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабиш.-Чернівці: Книги-XXI, 2006,-С. 128-145.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник 2-ге видання - К.: Каравела, 2008,-С. 229-275.
8. Пелеха Ю. Управлінське документування : Навчальний посібник: У 2 ч.- Ч. 1: Ведення загальної документації. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001,-С. 33^5, 49-84.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Би- бик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта.-К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999,- С. 5-11.
10. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення : Навчальний посібник,- К.: Арій, 2008.- С. 4-12.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : Підручник, - Вид. 4-те, доп. і переробл,-К.: Арій, 2009,- С. 5-56.

1. Класифікація документів

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»⁵⁸

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.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найпоширеніший текстовий документ, «зміст якого - мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування».

Отже, вирізняють 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 (назвою)** - 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. Під посадовою особою розуміють особу, яка здійснює функцію представника влади чи обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчим або адміністративно-господарських обов'язків.

Службові документи формуються в установленому порядку.

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.

Вхідний - 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). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом.

Дуже термінові - документи з позначенням «дуже терміново»;

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

Таємні документи мають угорі праворуч позначення «Таємно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування», що проставляється в правому верхньому кутку першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега.

Регламентує роботу з такими документами Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є властивістю держави, затверджена Кабінетом Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893. На основі цієї Інструкції міністерства, інші центральні й місцеві органи виконавчої влади розробляють перелік конфіденційних документів;

- **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 звуться *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.

Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування 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.

Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Документообіг - рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання. Сумарна кількість документів, що надійшли в організацію, установу і створені ними за певний період, становить обсяг **документообігу**.

Наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації, називається **документознавством**.

2. Національний стандарт України

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163 -2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи - постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.⁵⁹

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до банків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друкувальних засобів. Вимоги його щодо оформлювання реквізитів можуть бути поширені на всі класі уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Реквізит службового документа - це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили.

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

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

Державний стандарт України визначає такий склад реквізитів документів:

- 1- зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим.
- 2- зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування).
- 3- зображення державних нагород.
- 4- код організації.
- 5- код форми документа.
- 6- назва організації вищого рівня.
- 7- назва організації.
- 8- назва структурного підрозділу організації.
- 9- довідкові дані про організацію.
- 10- назва виду документа.
- 11- дата документа.
- 12- реєстраційний індекс документа.
- 13- посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа, на якого дають відповідь.
- 14- місце складання або видання документа.
- 15- гриф обмеження доступу до документа.
- 16- адресат.
- 17- гриф затвердження документа.
- 18- резолюція.
- 19- заголовок до тексту документа.
- 20- відмітка про контроль.
- 21- текст документа.

- 22- відмітка про наявність додатка.
- 23- підпис.
- 24- гриф погодження документа.
- 25- візи документа.
- 26- відбиток печатки.
- 27- відмітка про засвідчення копій.
- 28- прізвище виконавця і номер його телефону.
- 29- відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
- 30- відмітка про наявність документа в електронній формі.
- 31- відмітка про надходження документа до організації від адресата.
- 32- запис про державну реєстрацію.

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: розписка виконавця про одержання документа; хід виконання.

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

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

3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів

Під час оформлювання документів треба дотримуватися головних правил їх складання, що передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа або чистому аркуші паперу. Додержання цих вимог надає документів юридичної чинності.

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання
1	2
01 - Державний Герб України, Герб Автономної Республіки Крим	Державний герб України зображують відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України», герб Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим. На бланках з кутовою розташованістю реквізитів розмішують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, на бланках з поздовжньою розташованістю реквізитів - у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота - 17 мм, ширина - 12 мм.
02 - Емблема організації або товарного знака (знака обслуговування)	На лівому березі бланка на рівні назви організації. Емблему не відтворюють, якщо є зображення Державного герба України. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. На бланках недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, на бланках документів державних організацій - зображення Державного герба. Не можна на бланку замінювати назву організації зображенням емблеми, навіть якщо назву повністю відтворено в емблемі.
03 - Зображення нагород	На лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.
04 - Код організації	Після реквізиту «Довідкові дані про організацію» (09) відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

05 - Код форми документа	Вище реквізиту назва виду документа (10) згідно з ДК 010,- 98 «Державний класифікатор управлінської документації». Кодове позначення конкретного виду документа складається із семи цифрових знаків. Наприклад, код доповідної записки - 0204003, у якому - 02 - позначення класу, 04 - позначення підкласу в межах цього класу, 003 - реєстраційний номер уніфікованої форми документа (УФД).
06 - Назва організації вищого рівня.	Посередині сторінки над назвою організації - автора документа. Зазначають скорочено, якщо відсутнє офіційно зареєстроване скорочення - повністю.
07 - Назва організації - автора документа	Окремим рядком у центрі. Ця назва повинна відповідати назві, зазначеній в установчих документах організації. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в Статуті. Подають її в дужках (чи без них) нижче повної назви.
08 - Назва філії, територіального відділення, структурного підрозділу	Розміщують нижче реквізиту 07. Зазначають тоді, коли структурний підрозділ є автором документа.
09-Довідкові дані про організацію: поштова адреса, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти	Нижче назви організації або структурного підрозділу відповідно до поштових правил: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110 Тел. 277-27-77. факс 277-36-55 E-mail: @dkau.ldev.ua На бланку може вказуватися номер розрахункового рахунку у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 12346893 в Укргазбанку м. Києва МФО № 421830
10 - Назва виду документа	Нижче реквізитів „Назва організації” та „Назва структурного підрозділу”: на кутовому бланку - без відступу межі лівого берега, а на повздовжньому - центровано. Назва має відповідати переліку форм документів згідно з ДК010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусові організації. У листах назву виду документа не зазначають.

4. Вимоги до бланків документів

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Бланк документа - це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації. Бланк виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2003), чинного від 01 вересня 2003 року.

Він установлює такі **види бланків**:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви документа), крім листів (Додаток 1);
- бланк конкретного виду документа (зі зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа (Додаток 2);
- бланк листа (Додаток 3).

Послугуючись загальним бланком організації, установи, розробляють бланки структурних підрозділів або бланки посадових осіб, якщо ця особа має право підпису документів.

Додаток 1

Зразок загального бланка з кутовим розташуванням реквізитів, виготовленого на папері формату А5



**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АРХІВ ВИЩИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ (ЦДАВО
України)**

№

м. Київ

Додаток 2

Зразок бланка наказу з поздовжнім розташуванням реквізитів, виготовленого на папері формату А5

АКЦІОНЕРНО-КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «СТОЛИЧНІ КРЕДИТИ»

НАКАЗ

м. Київ

Додаток 3

Зразок бланка наказу листа з поздовжнім розташуванням реквізитів, виготовленого на папері формату А5

**ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД)**

вул. Солом'янська, 24, Київ, 03110, тел/факс: (044) 277-53-82, тел. 277-13-74

E-mail undiasd@archives.gov.ua

_____ № _____ На № _____ від _____

[_____]

[_____] [_____]

Залежно від установчих документів організації *загальний бланк* містить такі реквізити:

- зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим - 01; емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)-02;

- зображення нагород - 03;
- код організації за ЄДРПОУ - 04;
- назва організації вищого рівня - 06;
- назва організації - 07;
- назва структурного підрозділу - 08;
- місця складання або видання документа - 14.

Проте місце складання або видання документа може не вказуватися, якщо воно входить до складу назви організації. Наприклад: Національний університет «Київський політехнічний інститут», Харківська міська державна адміністрація, Донецька державна авіакомпанія «Донбас-Східні авіалінії України» тощо.

Крім цього, загальний бланк може мати такі обмежувальні позначення для реквізитів:

- код форми документа за ДКУД - 05; дата документа - 11;
- реєстраційний індекс документа - 12;
- заголовок до тексту документа - 19;
- відмітка про контроль - 20.

Зверніть, будь ласка, увагу, що у загальному бланку посадової особи на місці реквізиту «Назва структурного підрозділу» буде зазначена «Назва посади». Зазвичай, такі бланки виготовлюють для заступників керівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Бланки конкретних видів документів (розпоряджень, наказів, протоколів, актів тощо) доцільно виготовляти, якщо на підприємстві, в установі чи організації впродовж року створюється понад 200 документів цього виду.

У цьому разі склад реквізитів загального бланка доповнюють такими:

- код форми документа за ДКУД - 05;
- назва виду документа - 10.

Бланк листа може містити такі реквізити:

- зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим - 01;
- зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) - 02;
- зображення нагород - 03;
- код організації за ЄДРПОУ - 04;
- назва організації вищого рівня - 06;
- назва організації - 07;
- назва структурного підрозділу організації - 08;
- довідкові дані про організацію - 09.

Крім того, на бланку листа фіксують обмежувальні позначення для таких реквізитів:

- дата документа - 11;
- реєстраційний індекс документа - 12;
- посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь - 13;
- адресат - 16;
- заголовок до тексту документа - 19;
- відмітка про контроль - 20.

Зауважимо, що незалежно від виду бланка реквізит 01 «Зображення Державного герба України, герба Автономної республіки Крим» завжди розташовують над серединою реквізиту 06 «Назва організації вищого рівня» (а за його відсутності - реквізиту 07 «Назва організації»).

Реквізит «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва структурного підрозділу», «Довідкові дані про організацію», та «Назва виду документа», а також обмежувальні позначення для реквізитів «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь» у межах відповідних зон слід розмішувати одним із способів:

- *прапоровим*, за якого кожний рядок реквізиту починається від межі лівого берега.

- *зцентованіш*, за якого початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж лівого і правого берегів.

Підприємства, установи та організації, які згідно із Законом України «Про мови в Українській РСР» мають право використовувати у діловодстві поряд з українською мови національних меншин, можуть друкувати реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва структурного підрозділу», «Довідкові дані про організацію» і «Назва виду документа» двома мовами - українською та мовою національних меншин, на одному рівні поздовжнього бланка. Підприємства, установи та організації, які ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, також можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Проте, в межах України не рекомендовано застосовувати бланки, в яких використано іноземну мову.

5. Оформлювання сторінки документа

Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на папері формату А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм) (згідно з ГОСТ 9327). Можна використовувати папір формату А3 (297 x 420 мм) - для оформлювання документів у вигляді таблиць та А6 (105 x 148 мм) - для резолюцій.

Документи повинні мати такі береги:

- 30 - лівий;
- 10 - правий;
- 20 - верхній та нижній.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 - через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють одну від одної 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

1,5

Голова Державного комітету

1

лісового господарства України

2

Підпис Ініціал (и), прізвище

1,5

Дата

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують вертикально на одному рівні: перший - від межі лівого берега, другий - через 104 мм.

Інші реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) - 73 мм (28 друкованих знаків).

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм - для початку абзаців у тексті;
- 92 мм - для реквізиту «Адресат» (16);
- 104 мм - для реквізитів «Гриф затвердження» (17), «Гриф обмеження доступу до документа» (15);
- 125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» (23);

- не відступають від межі лівого берега, оформлюючи реквізити «Дата документа» (11), «Заголовок до тексту документа» (19), «Текст» (21) (без абзаців); «Відмітка про наявність додатків» (22); «Прізвище виконавця і його номер телефону» (28), «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» (29); назва посади у реквізиті «Підпис» (23) та «Гриф погодження» (24); засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» (27); а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні - на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому й зворотному боці аркуша.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляють у правому верхньому (нижньому) кутку, а парні - у лівому верхньому (нижньому) кутку аркуша.

Якщо текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба переділити на розділи, підрозділи, пункти, які друкують з абзацу.

Рубрикація. Це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація - поділ на абзаци.

Абзац - це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати: хоч би якою була його довжина, абзац - це внутрішньо замкнене значеннєве ціле, що виражає закінчену думку.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування. Існує дві системи нумерації - комбінована (традиційна) й нова.

Комбінована (традиційна) ґрунтується на використанні різних типів знаків - слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною і будуватися за ознакою зростання.

Нова система базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил:

- після номера частини, розділу, пункту, підпункту не ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:
- розділи - 1; 2; 3; 4;
- номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою - 1.2.; 1.3.;
- номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою - 1.1.1.; 1.2.2.;
- номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою - 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т.д. Застосування нової системи нумерації спрощує оброблення документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів.

Комбінована (традиційна)		Нова
А. Б. В.	Розділ І	1
1. П. III.	Частина 1	1.1
1.2.3.	Частина 2	1.2
1); 2); 3);	пункт 1	1.2.1
а); б); в);	§1	1.2.2.1
	§2	1.3
		2
		і Т.Д.

6. Вимоги до тексту документа

Організації, установи, агенції здійснюють діловодство, ведуть документацію, листуються **українською мовою**. У містах, населених пунктах, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві можна складати мовою відповідної національної меншини, поряд із державною мовою. Документи, що надсилають закордонним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

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 оформлюється 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 переділити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст переділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення.

У **вступі** зазначається причина написання документа; в **основній частині** викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у **закінченні** вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...* Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

- Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- *Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу:* відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку, залежно від. *Повторювані в текстах мовні штампи треба видозмінювати, наприклад:* відповідно до угоди - згідно з угодою - на виконання угоди, щодо органів виконавської влади - стосовно представників бізнесу.
- *Використовувати синтаксичні конструкції типу:* Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; На підставі вказівки ...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...
- *Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:* Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...; Користуючись нагодою...
Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
- *Послуговуватися в текстах питомою українською лексикою, уникаючи слів іношомовного походження (синоніми-дублети):* бігборд - стенд, екзит-пол - опитування на виході, пресинг - тиск, провайдер - постачальник, тренінг - вишкіл, фан -уболівальник тощо.
- Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки - після опорного слова, вставні слова - на початку речення).
- Називаючи виконавця дії, потрібно вживати двоскладне речення: *Верховна Рада ухвалила законопроект; Ви не висловили пропозицій.* Форми на *-но*, *-то* виражають результативну дію без зазначення її виконавця.

Правильно	Неправильно
Ректор університету підписав наказ про зарахування.	Наказ про зарахування підписано ректором університету.
Вправу виконано.	Вправу виконано учнями.
Законопроект прийнято (ухвалено)	Законопроект прийнято (ухвалено) Верховною Радою.

Отже, помилковим є вживання у контекстах на *-но*, *-то* іменників чи займенників в орудному відмінку, що вказують на виконавця дії.

- *Уживати інфінітивні конструкції:* створити комісію; відкликати працівників, підготувати обґрунтування, координувати роботу. *Інфінітив у текстах ділових паперів уживають із суфіксом -ти, а не -ть.*

- У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую...*; *Пропоную...*

- Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

- Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомоги слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний...*

Нову інформацію в тексті розпочинати з абзацу.

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»?
12. Як оформлюється реквізит «Підпис»?
13. Які Ви знаєте грифи та як вони оформлюються?
14. Як оформлюється реквізит «Резолюція»?
15. Коли відбувається затвердження документа?
16. Що називається бланком документа?
17. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
18. Як оформлюється реквізит «Заголовок до тексту»?
19. Що означає «юридична сила документа»?
20. Які правила оформлювання сторінок документа?

Теми рефератів та наукових повідомлень

1. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.
2. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.

Тема 8

Українська термінологія

План

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

Рекомендована література

1. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посібн./ Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. С. 34-84.
2. Коваль А.П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту / А.П. Коваль.- К.: Наук. думка, 1970.
3. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навч. посібн. / Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.
4. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: Специфіка, підготовка та презентація: Навч.-метод. посібн. / Ю.П. Сурмін. – К.: НАДУ, 2008. – 184 с.

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система

Термін (від латин, *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, сюжет, фабула, анапест), філософську (діалектика, гносеологія, абсолют, апіорі, інтенція), фінансову (банк, кредит, лізинг, своп, баланс), хімічну (кисень, іонізація, оксиди, хімічна реакція), біологічну {рецептор, клітика, гомеостаз, мезодерма), музичну (октава, квінтет, акорд, гармоніка), спортивну (ферзевий гамбіт, гросмейстер, аут, тайм, сет, раунд) тощо.

Серед системи термінів кожної галузі вирізняють дві складові - термінологію і терміносистему.

Термінологія - 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та інші термінології, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей), називають **терміносистемами**, або термінологічними системами.

Системність термінології зумовлена двома типами зв'язків, які надають сукупності термінів системного характеру: логічними (якщо між поняттями певної галузі науки існують системні логічні зв'язки - а вони є в кожній науці, - то терміни, які називають ці поняття, мають теж бути системно пов'язаними);

- мовними (хоча терміни позначають наукові поняття, вони залишаються одиницями природної людської мови, а відповідно їм властиві всі ті зв'язки, які характерні для загальноживаних слів - синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родо-видові тощо).

Термінологія - це не хаотична сукупність слів, а організована на логічному й мовному рівні система спеціальних назв.

Науку, що вивчає термінологію, називають **термінознавством**. Біля витоків творення української термінології стояли науковці І. Верхратський, В. Левицький, О. Курило, О. Огоновський, І. Пулюй та інші. Вони доклали багато зусиль до вироблення фахової

термінології з різних наукових і технічних ділянок, прагнули до того, щоб термінологія була «всеукраїнська і поєднувала елементи власне національного і міжнародного».

Незважаючи на відмінності й багатогранність сучасних галузей наукового знання і властивих їм понять, існує низка спільних ознак, які визначають суть терміна як особливої мовної одиниці.

Основні ознаки терміна

- **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.
- **Прагнення до однозначності** у межах своєї терміносистеми: якщо більшість слів загальноповжитої 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. Деякі термінознавці називають і такі ознаки (або вимоги) до терміна: нейтральність, відсутність емоційно-експресивного забарвлення, відсутність синонімів, інтернаціональний характер, стислість, відкритість і динамізм системи, що виявляється у процесах термінологізації, ре- і детермінологізації, постійному поповненні системи новими термінами; прозорість внутрішньої форми терміна, що поліпшує його сприйняття і збереження у терміносистемі.

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.

Значення термінів зафіксовано у спеціальних словниках, довідниках. Розрізняють такі види: словники терміносистем, затверджені у вигляді стандартів; словники термінології (універсальні енциклопедії, галузеві енциклопедії, галузеві термінологічні словники).

Перекладні словники - найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників. Серед двомовних термінологічних словників поряд з російсько-українськими найчастотнішими є англійсько-українські, латинсько-українські тощо, окрім того, ще укладають тримовні, значно рідше - чотири-семимовними.

Енциклопедично-довідкові словники фіксують терміни, подають пояснення наукових понять. Словникова стаття в лексикографічних працях такого типу складається з двох частин - назви поняття і його означення (дефініції).

Тлумачно-перекладні словники - це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення. Цікавою лексикографічною працею, яку можна вважати певним символом нашого часу, є «Тлумачно-термінологічний словник з ринкової економіки» (Харків, 1994), де, крім тлумачення, подано відповідники до українського терміна російською, англійською, німецькою, французькою, іспанською мовами.

Кілька років тому електронні словники перевернули свідомість лінгвістів, перекладачів, самих лексикографів та пересічних громадян, що мають справу з іноземною мовою. *Електронний словник* - комп'ютерна база даних, що містить особливим чином закодовані словникові статті, які дозволяють добирати потрібні слова, часто з урахуванням морфологічних форм і особливостей поєднання слів.

Термінологічні словники онлайн <http://zakon.nau.ua> - **Словник законодавчих термінів - Електронне видання НАУ Online**

<http://www.oschadnybank.com/ua/information/termins.html.php->

Словник банківських термінів - Електронне видання Ощадбанку <http://term.in.ua> - Словник-довідник музичних термінів - Електронне видання за словником Ю. Є. Юцевича <http://leksika.com.ua> - Енциклопедичний словник-довідник з туризму.

Стандартизація термінології - це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія обов'язкова для вживання в офіційних, наукових, ділових, виробничих текстах.

Основи стандартизації термінів було закладено у Німеччині в кінці XIX - на початку XX ст., коли виникла потреба впорядкувати нагромаджену термінологію, виявити межі галузевих термінологій, уточнити значення кожного терміна. Теоретичні основи стандартизації термінів розробив німецький учений В. Вюстер.

В українській історії першим нормувальним термінологічним центром можна вважати Наукове товариство імені Тараса Шевченка (кінець XIX - початок XX століття), навколо якого гуртувалися провідні термінологи того часу, до його ухвал прислухалися автори наукових праць і підручників. Згодом незаперечним авторитетом в українській термінології став Інститут української наукової мови (20-ті - початок 30-х років). Сьогодні в Україні стандартизація термінології стала державною справою. Від розв'язання мовних питань, зокрема термінологічних, як відомо, залежать темпи державотворчих процесів, освіта, наука, виробництво потребує єдиної, зручної, логічної української термінології. З огляду на ці умови в Держстандарті України розроблено Концепцію державних систем стандартизації, метрології та сертифікації, схвалену урядом. У липні 1992 року спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології.

Термінологічний стандарт укладають за таким **алгоритмом**:

- систематизують поняття певної галузі науки чи техніки; переділяють їх з категоріями (предмети, процеси, якості, величини тощо);
- розмежовують родові та видові поняття;
- відбирають усі терміни галузі, узяті для стандартизації, зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та інших джерел;
- розподіляють терміни за групами: а) вузькоспеціальні терміни; б) міжгалузеві; в) загальнонаукові (загальнотехнічні);
- визначають з групи термінів-синонімів нормативні (інші терміни також подають, але з позначенням *нерекомендований*);
- добирають еквіваленти англійською, німецькою, французькою, російською мовами з відповідних міжнародних стандартів; формулюють українською мовою означення (дефініції) поняття;
- мовознавці рецензують стандарт.

Стаття стандарту має таку будову:

- назва поняття українською мовою;
- скорочена форма терміна;
- недозволений (нерекомендований) синонім;
- родове поняття;
- видове поняття;
- еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами;
- дефініція (означення);
- формула або схема.

2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія

Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає, вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни переділяються на три групи:

1. **Загальнонаукові** терміни, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, спита* тощо. Треба зауважити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *мовна система, закони милозвучності, теорія походження мови*. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію (*машина, пристрій, агрегат*).
1. **Міжгалузеві** терміни - це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*).
2. **Вузькоспеціальні** терміни - це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад: *авантитул, аграф, боковик, вакат, правка, ретуш*.

3. Способи творення термінів

Українська наукова мова має давні традиції термінотворення, її терміносистеми формувалися на власній мовній основі, засвоюючи те, що вже було напрацьовано. Співвідношення національного та міжнародного було й залишається каркасом у концептуальному підході до термінотворення.

Для термінологічної системи характерні такі способи творення:

- 1) *морфологічний спосіб* (за відповідними словотвірними моделями);
- 2) *семантичний*, що реалізується за допомоги розвитку спеціальних значень у словах природної мови;
- 3) *різні типи запозичень* (словотвірне та семантичне калькування).

Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами:

1. **Вторинна номінація** - використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *споживчий кошик, водяний знак, власний заголовок, ритмічна структура книги, сатиновий друк, чиста конкуренція, відчуження, ринок праці*. Це найдавніший спосіб термінотворення.
2. **Словотвірний** - утворення термінів за допомоги префіксів (*надвиробництво, пересупозиція*), суфіксів (*маркування, гумування, оборотність*), складанням слів і основ (*адрес-календар, гальванокліше, літературознавство, держава-монополія, матеріаломісткість*), скороченням слів (*СЕЗ - спеціальні економічні зони*). Цей спосіб термінотворення найпродуктивніший.
3. **Синтаксичний** - використання словосполук для називання наукових понять: *вихідні відомості, основний текст, академічне видання, спільний множник, зустрічний позов, державне замовлення, капіталодефіцитні країни*.
4. **Запозичення** (називання наукового поняття іншомовним словом): *контролінг, ліверидж, бюргшафт, дисиміляція*.

Прийчини запозичення термінів різноманітні:

1. Запозичення терміна разом з новим поняттям: *бонус* «додаткова винагорода», «додаткова цінова знижка», «комісійна винагорода»;
2. Паралельне використання власного і запозиченого терміна в різних сферах (наприклад, науковій і навчальній): *рамбурсувати - повертати борг; імпорт - ввіз; асиміляція - уподібнення; лабіалізація - огублення*;

3. Пошук досконалішого терміна, внаслідок чого паралельно функціонують запозичені і власні терміни: *продлонгація* - продовження терміну чинності угоди, *інтерстелярний* - міжзоряний; *бартер* - прямий безгрошовий обмін товарами;

4. Відсутність досконалого власного терміна, який би відповідав сучасним вимогам: *ліквідат* - юридична особа-боржник, до якої висунуто фінансові вимоги у зв'язку з її ліквідацією.

Науковці по-різному ставляться до термінологічних запозичень. Деякі термінознавці - так звані пуристи - заперечують потребу запозичати терміни з інших мов, натомість пропонують творити терміни з ресурсів власної мови (такі спроби були в німецькій, чеській, російській мовах, у 20-х роках XX століття - і в українській), проте насправді це не завжди вдається. Інші науковці розглядають запозичення як об'єктивну реальність мовного життя, але вважають, що іншомовних слів у термінології не повинно перевищувати 15 %, оскільки наявність більшої кількості запозичень призводить до втрати національного обличчя. Варто обмежити вживання запозичених слів за наявності власних термінів (*винагорода* - *диспач*; *звуження* - *інфлювання (національної валюти)*) та паралельне вживання запозичень із тим самим значенням з кількох мов (*акцептант* (лат.) *трасант* (нім.); *жиро* (італ.) - *індосамет* (нім.)).

Терміни різноманітні за структурою, походженням і способами творення. За структурними моделями терміни переділяють на:

- **однокомпонентні** терміни, наприклад: паритет, резолюція, субстрат, паралінгвістика.
- **двокомпонентні терміни** найчастіше це словосполучення іменник + іменник, наприклад: *ректифікація кордону*, *стратегія спілкування*, *дискурс культури*, *універсали культури*, або *прикметник + іменник*, наприклад: *унітарна держава*, *цивільна відповідальність*;
- **трикомпонентні конструкції**, до складу яких можуть входити прийменники:
 - а) *прикметник + прикметник + іменник*, наприклад: *щілинні приголосні звуки*, *вільна економічна зона*, *центральна виборча комісія*;
 - б) *прикметник + іменник + іменник*, наприклад: *структурний тип речення*, *адитивний синтез кольору*, *маскультурний код мови*, *пасивний словник мовця*;
 - в) *іменник + прикметник + іменник*, наприклад: *форма релігійного світогляду*, *речення з однорідними членами*, *ревізія міжнародного договору*, *теорія лінгвістичної відносності*;
 - г) *іменник + іменник + іменник*, наприклад: *категорія числа іменника*, *позолота обрізів видання*;

багатокомпонентні аналітичні терміни, що мають чотири і більше компонентів, наприклад: *автоматичний стапельний приймальний пристрій*, *визначення авторських і суміжних прав*.

4. Проблеми сучасного термінознавства

Національна мовна система будь-якої галузі знань неоднорідна за походженням, оскільки в її основі закладена універсальна греко-латинська система терміноелементів, яка в кожній мові специфічно асимілюється, з урахуванням особливостей фонетичної, орфографічної, граматичної, лексичної системи літературної мови. Схематично її можна

представити сукупністю універсальних (інтернаціональних), питомих (національних), чужорідних (іншомовних), унікальних (безеквівалентних) та okazіональних (екзотичних) термінологічних одиниць, а також специфічної системи символів та інших екстралінгвістичних компонентів.

Розвиток новітньої української термінології тісно пов'язаний з характером сучасної науки. Десь із середини ХХ століття темпи її розвитку такі, що кількість опублікованих у наукових часописах світу статей подвоюється кожні 12-15 років⁶⁸. Це означає, що для опрацювання нових публікацій навіть у вузькій галузі потрібні доведені до автоматизму навички перекодування наукової інформації зі світових мов, зокрема англійської, українською.

Сьогочасну українську ситуацію в галузі термінології та нормування ускладнює та обставина, що серед теоретиків і практиків термінотвору є прихильники принаймні двох термінотворчих традицій, кожна з яких передбачає різний національнокультурний вибір: одні зорієнтовані на використання усіх наявних в українській мові способів і засобів, а інші віддають перевагу калькуванню з російської мови.

Дискусії на численних термінологічних конференціях останніх років констатують, що чи не найважливішою проблемою сучасного українського термінознавства залишається питання збереження національного духу української термінології за умов широких глобалізаційних процесів сучасності. Полеміка відбувається з приводу найбільш прийнятних назв спеціальних понять з низки дублетних найменувань, а також щодо способів і засобів лексикографічного опрацювання й стандартування номінацій процесових понять, словотвірна структура яких відрізняється від аналогічних термінів інших слов'янських мов, насамперед російської.

Чимала кількість українських учених, особливо в різних галузях науково-технічних знань, черпала і черпає й досі базові фахові знання з російської наукової літератури. Разом зі здобуванням нових знань учені запозичають і мовні форми, забуваючи про те, що пропонований термін має органічно вписуватися за формою і звучанням в українську мову, підлягати внутрішнім її законам.

Українська технічна інтелігенція активно відкидає утворені від дієслів назви опредметнених дій з суфіксом -к (а): *ковка*, *ручка*, *інш.*, -овка: *штамповка*. Такі росіянізми переважно замінюють іменниками на -ння (*кування*, *рубання*, *полірування*, *штампування*), хоч школи використовують і похідні іншого структурного типу, зокрема безсуфіксні іменники: *возгонка-узгін*, *гонки* - *перегони*. Таке відштовхування від російської мови призводить до появи низки немилозвучних слів. Наперекір рекомендаціям назва *обробка* побутує в науково-технічних текстах і вказує передусім на дії над металами. Замість *розроблення стандартів* можна сказати *опрацювання стандартів*. Проте цілком природними в сучасних українських текстах є деякі давноутворені назви дій з суфіксом -ка: *оцінка*, *перевірка*, *поведінка*.

Автори новочасних російсько-українських термінологічних словників досягли успіхів у створенні та перекладі термінів, семантичний обсяг яких в обох мовах не збігається. Наприклад, детально описано українські відповідники російського *заключение*: це і *укладання* (договору), і *підписання* (пакту), і *ув'язнення*, і *взяття* (в дужки), тобто спостерігаємо суперечності в перекладі залежно від терміносистеми.

І це зважаючи на те, що російський термін *колебание* має близькозвучний український відповідник *коливання*, для позначення різновидів цього явища в українській мові можна використати *хитання* і *гойдання*, проте зазвичай обмежуються загальною назвою.

Протягом останнього десятиріччя активізують корінь *гін* як засіб заміни запозиченого з російської *провід*: *водогін* замість *водопровід*, *газогін* - *газопровід*. Однак і надалі поза увагою наукової дискусії перебувають прикметники із запозиченим російським терміноелементом (-образный, -видный, -подобный). Українською термінотворчою традицією передбачено замінювати кореневий елемент суфіксом -уват-: *газуватий*, *зіркуватий*, *пилкуватий* (а не *газоподібний*, *зіркоподібний*, *пилкоподібний*). Інколи

російський взірєць орієнтує неправильно: *газообразный* - це не *газоподібний*, а просто *газовий* (у назві агрегатного стану речовини).

Досить часто сперечаються про способи засвоєння прикметників-інтернаціоналізмів. У російській мові багато термінів утворюють від іншомовних слів способом їх формального транскрибування, залишаючи іншомовні прикметникові й іменникові суфікси *-аль*, *-ир*, *-ич*, *-он*, *-ональ*- (*аї*, *-іг*-, *-іс*-), додаючи російські прикметникові суфікси *-н*-, *-ск*- та ін. Такий спосіб словотворення, властивий російській мові, не відповідає нормі української мови, за якою до кореня додають суфікс *-н*-, без збереження прикметникового іншомовного суфікса.

Слова набувають властивого українській мові звучання.

Крім зросійщення, в українському науковому мовному середовищі виникла нова загроза, яку В. Радчук з гіркотою назвав укрлиш, тобто українська інглиш, український варіант англійської мови.

Англіцизми, себто слова і словосполучення, позичені з англійської мови або утворені за її взірцями, активно поповнили лексику української мови наприкінці ХХ століття. Англіцизм, як і будь-яке інше позичене слово, доречний, якщо він позначає поняття, що з різних причин ще не назване засобами української мови або в ній відсутній рівновартісний відповідник. У науковій сфері вони найбільше вплинули на термінологію гуманітарних наук, менше - природничих.

У літературознавстві запанувала *нарація* і похідні слова (*наратор*, *наративний*), хоч до цього цілковито обходилися термінами *оповідь*, *оповідний*, *оповідач*. Мовознавці активно вживають *концепт*, бо термін *поняття* їх уже не задовольняє. Економісти не можуть обійтися без назв учасників ринкових відносин (*брокерів*, *менеджерів*, *дистриб'юторів*), які в наукових текстах можна замінити відповідно українськими синонімами (*посередник*, *управлінець*, *розподільувач* відповідно). У політології поширені англійські назви *виборців* і похідних від англійського відповідника українського слова *вибори* (*електорат*, *електоральні настрої* і навіть *електор*). Жоден футбольний репортаж не може обійтися без *голкіпера*, *лайнсмена*, *хавбека* чи *рефері*, хоч українська мова має рівноварті відповідники *воротар*, *суддя на лінії*, *півзахисник*, *суддя*. У журналістиці замість терміна *засоби масової інформації* понад міру функціонує англіцизм *мас-медія*, а *інтерв'ю* не може бути виняткове, тільки *ексклюзивне*.

Представники наймолодшого і середнього покоління українських учених залюбки вводять у наукові тексти модні англійські заміники загальновживаних слів: *креативний* замість *творчий*, *латентний* - *прихований*, *неявий* тощо. Почасти це данина моді і сподівання на приховування думки без достатньої глибини проникання у зміст аналізованої проблеми, частково це своєрідний науковий жаргон, засіб упізнання своїх, а нерідко ще й невміння перекласти українською англійські слова чи словосполучення. В. Радчук уклав список слів-позичок, серед яких переважають англіцизми, що мають питоми або давніше запозичені відповідники: *андеграунд* - *підпілля*, *бігборд* - *панно*, *стенд*, *бізнес-ланч* - *діловий обід*; *бренд* - *татунок*; *генерація* - *покоління*; *джек-пот* - *найвища сума виграшу*; *плейер* - *програвач*; *прайс-лист* - *цінник*; *пресинг* - *тиск*, *натиск*; *респектувати* - *шанувати*; *рецепція* - *сприйняття*; *фан* - *болільник*, *уболівальник*. А до варваризму *імплементація*, на думку вченого, можна дібрати понад 30 українських відповідників, серед них: *впровадження*, *запровадження*, *втілення*, *втілення в життя*, *введення*, *введення в діло*, *виконання*, *здійснення*, *проведення в життя*, *перетворення в дійсність*, *перетворення в життя*, *реалізація*, *матеріалізація*, *справдження*, *звершення*, *вживання*, *законодавче запровадження*, *законодавче утвердження*, *введення в (законодавчу) практику*, *надання чинності*, *набуття чинності*, *узаконоваження*, *внесення змін (до закону)*, *внесення поправок*, *перегляд (закону)*.

Берегти українське мовне довілля сьогодні означає не тільки шукати способів і засобів уникати російськомовних термінів. Великомасштабні глобалізаційні процеси висунули на перше місце в світовій комунікації мову англійську, яка не тільки збагачує

словник українського науковця, але й витісняє з нього питомі слова і вирази. Так формується почуття меншовартості рідної мови, її неспроможності обслуговувати найвищі прояви людського духу, до яких, безсумнівно, належить і наукова сфера.

Страх українського вченого перед українською мовою породжений невмінням чи небажанням засвоювати її засоби, щоб перекодовувати новітні наукові інформаційні потоки. Мислення мовними кліше, відсутність опірності чужомовним словам і брак зусиль у пошуку відповідних українських мовних засобів вираження наукової думки знижує науковий потенціал українського ученого, робить його піддатливим до наукових схем та ідей, нав'язаних іззовні.

Питання для самоконтролю

- 1.Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?
- 2.Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
- 3.Що таке анотація?
- 4.Що таке стаття?
- 5.Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?
- 6.Яких вимог слід дотримуватися в оформленні бібліографії?

Тема 9

Переклад термінів

План

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.

Рекомендована література

- 1.Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
- 2.Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців / Михайло Гінзбург // Стандартизація, сертифікація, якість, 2009. - №2. – С.22-30.
- 3.Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 15-30.
- 4.Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
- 5.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник – Вид. 5-е, доп. і перероб. – К.: Арій, 2009. – С. 13-15.

1. Суть і види перекладу

Переклад - один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації. Мета будь-якого перекладу - донести до читача, який

не володіє мовою оригіналу, і ближче ознайомити його з відповідним текстом. Перекласти означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що вже зафіксовано засобами іншої мови у нерозривній єдності змісту і форми.

Розвиток науки у наш час неможливий без обміну спеціальною інформацією, що з'являється в різних країнах у наукових періодичних виданнях, спеціальних бюлетенях, монографіях тощо.

Переклад - 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу.

Процес перекладання - це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи: 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту; 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою; 3) відтворення змісту рідною мовою.

Оскільки переклад - це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Труднощі під час перекладання пов'язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників.

Види перекладу

1. *За формою* переклад переділяють на усний і письмовий.

Усний переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях, симпозіумах, на лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу усний роблять негайно, не маючи можливості послугуватися довідковою літературою.

Усний переклад може бути послідовним або синхронним. Послідовний переклад - це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювався у паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст.

Синхронний переклад робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

- *За способом* перекладу розрізняють буквальний і адекватний переклад.

Буквальний переклад називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, наприклад: *Ваш проект самый интересный.* - *Ваш проект самый цікавий* (треба - *найцікавіший*). *Я считаю, что Вы правы.* - *Я рахую, що Ви праві* (треба - *Я вважаю, що Ви маєте рацію*).

Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови, наприклад: *Клиент проживает по адресу...* - *Клієнт мешкає за адресою ... Предоставленные бумаги к делу не относятся.* - *Подані папери не стосуються справи.*

- *За змістом* виділяють такі основні різновиди перекладу:

- *суспільно-політичний*, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо;

- *художній*, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Художній переклад дає змогу кожному народові долучитися до скарбів світової літератури, а також сприяє популяризації національної культури. Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Борис Тен, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та багато інших;

- *науково-технічний (технічний)* - переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

Повний переклад наукового тексту здійснюють за такими етапами: читання всього тексту з метою усвідомлення змісту; поділ тексту на завершені за змістом частини, їх

переклад; стилістичне редагування повного тексту (слід оформити текст відповідно до норм літературної мови, усунути повтори; усі терміни і назви мають бути однозначними; якщо думку можна висловити кількома способами, перевагу слід віддати стислому, якщо іншомовне слово можна без шкоди для змісту замінити українським, то варто це зробити).

Реферативний переклад - 1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Реферативний переклад у 5-10 і більше разів коротший за оригінал.

Робота над першим різновидом реферативного перекладу передбачає такі етапи: ознайомлення з оригіналом; за потреби - вивчення спеціальної літератури; виділення в тексті основного і другорядного (відступи, повтори, багатослівність, екскурси в суміжні галузі тощо); перерахування основної частини, усунення можливих диспропорцій, нелогічності; переклад основної частини, зв'язний і логічний виклад змісту оригіналу.

Робота над другим різновидом реферативного перекладу відбувається за такою схемою: докладне вивчення оригіналу; стислий виклад змісту оригіналу за власним планом; формулювання висновків, можливе висловлення оцінки.

Анотаційний переклад - це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про його структуру (які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Машинний переклад у сучасному розумінні цього терміна вперше було зроблено 1954 року в Джорджтаунському університеті. Сьогодні створено багато експериментальних і практичних систем автоматичного перекладу, напр., системи SYSTRAN, LOGOS, ALPS, METAL, GETA, EUROTRA тощо, до яких входить понад 15 версій для різних пар мов.

Під час перекладання комп'ютер працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз, перекладає слова і словосполучення, аналізує синтаксис тексту (словосполучення і речення), проводить семантичні (сміслові) перетворення, що забезпечує змістову відповідність уведеного й отриманого речення або тексту. Перекладання тексту з однієї мови іншою є важким завданням для комп'ютера, оскільки вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками, тому проблема створення систем досконалого машинного перекладу є частиною проблеми створення штучного інтелекту.

Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевірити, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою

Під час перекладу українською мовою наукових текстів неправильно добирають українські еквіваленти загальноновживаних лексем російської мови, перекладають дослівно усталені словосполучення, а постійне тиражування одних і тих помилок у наукових текстах зумовлює до розхитування мовної норми.

Як свідчить досвід, складним виявляється переклад поширеної у науковому стилі конструкції з фразеологічним сполученням *в качестве кого-то (чего-то)*. Наприклад, словосполучення *в качестве сетевой операционной системы* слід перекласти так: *як мережева операційна система; но чтобы служить в качестве денег, предмет должен пройти одно испытание .../ але щоб служити (бути) грошима, предмет повинен пройти одне випробування ...*

Для наукового стилю характерна наявність слів, які позначають процесуальні поняття. У цьому зв'язку треба розрізняти назви дій (процесів) і назви наслідків дії (процесу). В українській мові на позначення дій (процесів) зазвичай бажано уживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів недоконаного виду за допомоги -ення, -ання, -іння, -иття, -іття, -уття: змінювати - змінювання.

Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються переважно від дієслів недоконаного виду, що означають багаторазову дію:

- 1) безсуфіксним способом: обмінювати - обмін; гнути, згинати - згин;
- 2) за допомоги додавання -а, -ина, -ок: міняти, змінювати - зміна; колоти, розколювати — розколина; лити, виливати — виливок;
- 3) за допомоги додавання -овання, якщо дієслово має форму, яка закінчується на -овувати: групувати, угруповувати - угруповання; статкувати, устатковувати - устаткування.

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту:

*иногда встречаются ошибки - інколи трапляються помилки
к таким понятиям относятся... - до таких понять належать...*

оказать влияние - вплинути

следовать примеру - брати за приклад

следует выполнить - належить виконати

следует отметить - слід зауважити

из теоремы следует - з теореми випливає

сделать возможным - уможливити

сделать невозможным - унеможливити

терминами являются слова ... - термінами є слова...

требуются специальные приемы - необхідні спеціальні заходи

включая пользователей - включно з користувачами

учитывая то, что - з огляду на те, що.

Виникають труднощі і під час перекладу конструкцій з активно вживаним дієсловом *является*, яке в українській мові уживається тільки в художньому стилі, переважно в поетичних творах (згадаймо І. Франка: «Чому являєшся мені у сні?»). У науковому стилі уживаються форми *виявляется*, *є*; але обирати відповідну форму слід, враховуючи значення контексту. Наприклад, конструкція *Что является Чем* перекладають *Що є Чим* або *Чим є Що*. Якщо ж російське дієслово *являются* уживається зі значенням *обнаруживать*, *проявлять*, воно перекладається за допомоги дієслова *виявляется*, порівняймо: *Основным компонентом ... является таковая система ... / Основним компонентом ... є знакова система. Оценка господина А. С. Маркулы явилась правильной / Оцінка пана А. С. Маркули виявилася правильною.*

Значні проблеми під час перекладу текстів наукового стилю спричиняє дієприкметник, який активно уживаний у текстах наукового стилю російської мови.

Активні дієприкметники теперішнього часу, які утворюються від дієслів I і II дієвідміни обмежені в утворенні й використанні. У сучасній мові функціонують тільки ті дієприкметники, які втратили дієслівні ознаки й перейшли до класу прикметників. При цьому слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються прикметниками: *господствующий* — панівний, *разрушающий* - руйнівний, *металлорежущий* - металорізний, *нержавеющий* - нержавний. Натомість поширені у сучасній українській мові віддієслівні прикметники на -льтий: *снижувальний, ослаблювальний*.

Пасивні дієприкметники на -мий здебільшого заступаються дієприкметниками на -ний: *управляемый* - керований, *производимый* - вироблюваний; *познаваемый* - пізнаваний тощо.

Окремо зазначимо особливості перекладу російських конструкцій із дієприкметником *следующий*. Дієприкметник *слідуючий* неможливий в українській мові навіть теоретично, оскільки немає дієслів, від яких він міг би утворитися. Отже, перекладається:

- словом *наступний* (у часовому й просторовому значенні), порівняймо: *Следующий вариант стандарта использует в качестве среды передачи* / *Наступний варіант стандарту використовує як середовище передачі*;

- словом *такий* (перед переліком або поясненням). Переклад речень, у яких уживаються дієприкметникові звороти, здійснюється так: якщо дієприкметниковий зворот утворено за допомоги активних дієприкметників теперішнього часу, він перекладається складнопідрядним реченням, порівняймо: *Примером может служить двигатель, питающийся от преобразователя и приводящий в движение механизм* / *Прикладом може слугувати двигун, який (що) живиться від перетворювача й надає руху механізму*.

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які структурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: *в заключение - на закінчення, підсумовуючи; другими словами - інакше кажучи; прежде всего — насамперед; с другой стороны - з іншого боку; с одной стороны — з одного боку, в настоящее время — зараз, нині, наразі; в основном - здебільшого; в отличие - на відміну; в результате - внаслідок, як наслідок; в связи с тем что, поскольку - позаяк, оскільки; в то же время - водночас; в частности - зокрема; во многом багато в чому; вместо этого - натомість; впрочем - а втім, зрештою; как правило - зазвичай; наконец - нарешті, зрештою; ни в коем случае - у жодному разі; по крайней мере - принаймні; при этом используются...- водночас використовуються; при анализе - під час аналізу; с помощью - за допомоги; учитывая то что - з огляду на те що*.

Під час перекладу прийменникових конструкцій слід звертати увагу на їх значення:

1. Російським конструкціям з прийменником *по* в українській мові відповідають конструкції з прийменниками:

а) *по* (якщо вказується на простір, поверхню, межі): *В практике горного дела принято ориентировать линии падения и простирания пласта по сторонам света* / *У практиці гірничої справи прийнято орієнтувати лінії падіння і простягання пласта по сторонах світу*;

б) орудним відмінком без прийменника (якщо вказується напрямок): *по компенсационному каналу поступает сигнал* / *компенсаційним каналом надходить сигнал*;

в) *за, на, з* (у значенні згідно з чимось): *по принципу построения /за принципом побудови; по запросу клиента / на запит клієнта; по интересующим их вопросам/з питань, що їх цікавлять; по другому адресу / на іншу адресу*;

г) *за, з, із, через* (у значенні причини, наслідку, деякі інші випадки): *по недоразумению / через непорозуміння; не однородны по составу / не однорідні за складом; доступ по вызову / доступ за викликом*.

2. Прийменник *при* - це уживаний і універсальний прийменник російської мови, натомість в українській має набагато вужчу сферу вживання, тому, перекладаючи відповідні прийменникові конструкції, треба бути дуже уважним, бо калькування російськомовних висловів не тільки позбавляє текст виразності, якої можна досягти вживанням суто українських мовних засобів, а й може змінити зміст цього тексту. Український прийменник *при* має лише такі значення: *розташування* (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще вживати й інші прийменники (біля, поряд, коло тощо); *підпорядкованості* або *належності*, наявності чогось, обставин, що їх характеризує наявність чогось поряд.

Залежно від змісту конструкції з прийменником *при* перекладають різними засобами:

під час (рос. во время),

у разі (у випадку) (рос. в случае),

унаслідок (у результаті) (рос. в результате)

Наведений перелік не вичерпує всіх сталих словосполучень, які потребують уваги перекладача.

Очевидно, укласти двомовні словники для перекладу загальноживаної лексики наукових текстів повинні фахівці, що досконало володіють обома мовами, або ті, хто уміє працювати з наявними тлумачними і граматичними словниками цих мов та довідниками. Адже причина недосконалості словників полягає у недооцінюванні їх авторами відмінностей між двома мовами та переоцінюванні власних знань.

Редагування перекладу, тобто вдосконалення вже наявного його варіанта, буває двох типів. По-перше, це авторське редагування, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач. По-друге, це редагування готового тексту, яке здійснює інша людина, тобто редактор чи сам перекладач. Саморедагування, здійснене автором, та редагування того ж повідомлення професійним редактором, повинні доповнювати одне одного, адже обидва види правок спрямовані на поліпшення якості тексту, досягнення його довершеності.

Процес редагування та перевірки можна переділити на такі етапи:

- 1) *ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу*,
- 2) *звірення тексту перекладу з вихідним текстом*: це послідовна, ретельна перевірка відповідності кожного слова, кожної фрази перекладу вихідному тексту, єдності використаної термінології, логіки викладу. Цей етап передбачає роботу зі словниками, довідниками, мережею Інтернет, консультації колег та фахівців тієї чи іншої галузі;
- 3) *внесення смислових і стилістичних правок*; оформлення тексту відповідно до граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних норм.

Виправити помилку недостатньо, адже необхідно узгодити все речення, перевірити його завершеність, не забувати при цьому про індивідуальний стиль перекладача;

- 4) *завершальний етап* - порівняння попереднього тексту з його новим варіантом, остаточна перевірка тексту.

Слід підкреслити, що в піднесенні культури мови надзвичайно велику роль відіграють словники різних типів і призначення, насамперед це словники, у яких подано розгорнуту семантичну, стилістичну й граматичну характеристики вміщеної лексики й фразеології, наведено численні приклади (ілюстрації) слововживання й словосполучення тощо. Перекладні або двомовні словники (передусім іншомовно- українські), крім іншого цінні тим, що вони суттєво допомагають під час добору синонімів, фразеології чи усталених словосполучень рідної мови. Неабияку допомогу можуть надати фразеологічні та синонімічні словники, термінологічні й енциклопедичні, орфографічні та орфоепічні тощо. Двомовній людині розрізнити українські й російські мовні засоби важко: звертання, прийменникові конструкції, слова й словосполучення, що позначають процеси, науково-технічні й управлінські терміни, словосполучення із числівників, усталені вислови наукової мови. Різноманітні словники та довідники дають уявлення про новітні та спеціальні видання, до яких слід звертатися, коли виникають труднощі з перекладом або написанням певного слова (терміна).

3. Переклад термінів

У працях українських мовознавців та термінологів О. Курило, С. Караванського, Т. Кияка, Б. Кінаша, О. Кочерги, О. Пономарева, С. Яреми та ін. запропоновано методи передавання термінів засобами української мови, створено чітку систему словотворчих правил, виведених із традицій української народної мови.

Застосовуючи систему словотворчих правил, можна уникнути мовних конструкцій, непридатних українській мові, досягти точності та однозначності термінів і висловів у текстах. Бо зрозуміло, що не бажано уживати той самий суфікс для творення термінів, що означають різні, а особливо протилежні за змістом поняття, наприклад, такі властивості, як здатність виконувати дію та здатність бути об'єктом дії. Ніхто у російській мові не плутає дієприкметники на *-щий* з дієприкметниками на *-емый*. Не слід забувати, що для кожного правила в будь-якій мові є певна кількість винятків. Для перекладу термінів варто послуговуватися словниками останніх років видання. Коли є кілька словників

приблизно одного часу видання, то вибирати варто за такими пріоритетами: стандарт, галузева енциклопедія, галузевий словник, універсальна енциклопедія.

Переозначаючи терміни, слід обов'язково зазначити, що нове значення буде вживатися або як «локальне», тобто лише в межах цього повідомлення, або як основне, що пропонується для всієї галузі.

Щодо нових термінів норми інші. Запропонований автором новий термін повинен задовольняти такі обов'язкові вимоги: мати означення; відтворювати суттєві ознаки поняття; бути однозначним (його вживання з іншим значенням допустиме лише в інших галузях); не мати синонімів; мати семантичні зв'язки з іншими термінами (в означення терміна повинні входити інші терміни цієї ж галузі); бути лінгвістично нормативним, тобто відповідати правилам орфографії; мати найвищу частоту вживання (порівняно з іншими словами, що можуть бути запропоновані як варіанти для утворення терміна).

4. Особливості редагування наукового тексту

Редагування - це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Редагують наукові тексти за законами логіки. Редагуючи текст, необхідно пам'ятати основні вимоги, які висувають до доказів (аргументів) як особливої форми думки, а саме:

- чітке формулювання тези й аргументів; формулювання тези під час доказів залишається незмінним;
- теза і аргументи не повинні суперечити один одному;
- як аргумент використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву; докази повинні бути повними й достатніми.

Редагування наукового тексту здійснюють у три етапи:

1. Первинне ознайомлення з текстом документа. Перед тим, як розпочати редагування тексту, слід прочитати його повністю. Під час першого прочитання не бажано вносити правки, проте можна зробити помітки на берегах чи фіксувати побіжні зауваження на окремому аркуші паперу.
2. Перевірка фактичного матеріалу. На цьому етапі доцільно перевірити правильність та вірогідність поданих відомостей, продумати, чи достатньо фактичного матеріалу для певного тексту.
3. Власне редагування матеріалу. Цей етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом (а не червоним). Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вчитати.

Прийоми виділення окремих частин тексту

Для виділення в тексті окремих слів або частин можна порекомендувати чотири способи:

Великими літерами. Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.

Розрідженням оформлюють окремі слова й короткі фрази. Коли слово подають розріджено, то після кожної літери роблять проміжок в один знак, а між словами й текстом - відступ у 2-3 знаки, щоб слова відділялися. Розділові знаки після таких слів ставлять на відстані одного знака, а наступне слово починають через 2-3 знаки.

Підкреслення - найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють, включаючи лапки й дужки; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рисою, починаючи від першої букви й закінчуючи останньою буквою речення.

Курсивом виділяють слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно послуговуються, коли текст набирають на комп'ютері.

Розрізняють такі *види правок*.

- *Правка-вичитування* це звіряння виправленого тексту з текстом, що має редакторські правки і який прийнятий за взірць. За такої правки усувають технічні помилки (вписують пропущені літери).
- *Правка-скорочення* - усунення з тексту повторів несуттєвого матеріалу.
- *Правка-перероблення* застосовується у тих випадках, коли автор тексту погано володіє літературною мовою й невдало висловлює свою думку.
- *Правка-оброблення* - комплексний вид правки, яким передбачено аналіз й відбір фактичного матеріалу; оцінювання й покращання структури наукового тексту; мовну правку тексту; перевірку правильності зовнішнього оформлення тексту.

5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення

У сучасних науково-технічних та фахових текстах широко вживають синтаксичні конструкції, не властиві українській мові, частина яких узвичаїлась під багаторічним впливом російської мови, але кожна мова має власні традиції та норми побудови словосполук і речень. Свідченням багатства української мови є різноманітність мовних засобів усіх рівнів, зокрема й синтаксису.

Не завжди вживання розщепленого присудка є виправданим і доречним; досить часто це данина традиції, яку дехто розуміє надто спрощено, а то й неправильно. Допоміжні дієслова можуть сполучатися далеко не з усіма віддієслівними іменниками. Напр.: *питання ставити, порушувати, висувати* - можна; *питання піднімати, загострювати* - не можна; *допускатися (припускатися) помилки, суперечності, недоречності* - можна; *допускатися (припускатися) браку, поломки, розкрадання* - не можна; *викликати - захоплення, радість, овації* - можна; *протест, хворобу* - не можна.

Серед розщеплених присудків трапляються і порожні, беззмістовні, а то і просто неграмотні словосполучення, наприклад: *забезпечувати покращання, відбувається зростання, організувати використання, проявити пошану та ін.*

Труднощі узгодження. Йдеться насамперед про узгодження присудка з підметом. Тут є кілька правил, які варто нагадати:

- Якщо підмет має в своєму складі числівник, який закінчується на одиницю, наприклад, 21, 141, 1991, присудок ставиться у формі однини.

- Якщо числівник у підметі закінчується на два, три, чотири, присудок ставиться у множині. Однина тут можлива лише тоді, коли повідомлення фіксує певний факт, як підсумок, або коли повідомленню надається безособовий характер, напр.: *Було переведено три працівники.* Такі конструкції в ділових і наукових текстах цілком доречні.

- За підмета типу *п'ять осіб, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять агрегатів* та інших присудок може стояти як в однині, так і в множині. Однина підкреслює внутрішню нерозчленованість, цілісність; вона надає висловленню безособового характеру, виділяє загальний підсумковий результат; однина тут може ще позначати пасивність предметів. Позначаючи велику кількість предметів, теж обирається форма однини.

- Підмети зі словами *більшість, меншість, низка, частина, багато, кілька* вимагають від присудка однини. Множина з'являється лише тоді, як підмет або присудок - однорідні члени, коли підмет і присудок відділені другорядними членами речення, підрядним реченням; коли підмет стоїть перед присудком. Ось один із можливих прикладів: *Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть зараховані на стипендію та забезпечені гуртожитком.* Порівняймо це речення без підрядного: *Більшість абітурієнтів буде зарахована на стипендію та забезпечена гуртожитком.*

- За підмета, вираженого займенником *хто*, присудок подають у формі однини: *Усі, хто не пройшов реєстрації, повинні з'явитися.* За підмета, вираженого займенником *ніхто, ніщо* та іншими, присудок - в однині: *Ніхто з присутніх на сесії участі у голосуванні не брав.*

- Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не з прикладкою. Не

завжди буває легко встановити, де у словосполученнях типу *виставка-продаж, вагон-лабораторія, музей-садиба, школа-інтернат* та інших підмет, а де прикладка (тобто означення, яке дає підмету нову назву). Вважається, що прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом - ширше, родове поняття (*виставка, вагон, музей, школа*).

Складні випадки керування. Недостатньо чітке формулювання, з одного боку, збільшує обсяг тексту, а з другого - викривлює зміст написаного. Розглянемо конкретні мовні ситуації.

Особливо часто помилки виникають внаслідок того, що з дієсловами, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, наприклад: *у доповіді було також відзначено, що ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами*. Порівняймо: *опанувати - методами*, але *вдосконалення методів*, тому спільний додаток тут неможливий.

Близькозначні слова можуть вимагати після себе не однакових відмінків. При недостатньому знанні мови одне слово підміняється іншим, а спосіб керування залишається - так з'являється помилка.

Ось кілька близькозначних слів, які найчастіше спричиняють появу помилок:

Властивий (кому) - характерний (для кого)

Сповнений (чого) - наповнений (чим)

Оснований (на чому) - заснований (ким)

Багата (на що) - славиться (чим)

Дорівнювати (чому) - рівнятися (на що)

Торкатися (чого) - доторкатися (до чого)

Перегляньмо ще раз цей перелік - опануймо його або оволодіймо ним, нехай знання ці будуть властиві нам або характерні для нас (але не властиві й характерні нам - це неправильно!)

Помилки виникають і за нерозмежування засобів української і російської мов: те саме за значенням дієслово може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм в обох мовах, порівняймо: *благодарить (кого) - дякувати (кому;) причинять (что) - завдавати (чого); снабжать (чем) — постачати (що); нуждаются (в чем) — потребувати (чого); подражают (кому) - наслідувати (кого); извиняют (кого) - пробачити (кому)*

Нерозрізнення дієслівного керування призводить також до помилкового вживання прийменників.

Російською мовою

подготовиться к (чему)

стремиться к (чему)

предупреждать о (чем)

думать о (чем)

забота о (чем)

случилось по вине

работать по (совместительству)

выполняют по (распоряжению)

обратиться по (адресу)

получить в рассрочку

по возможности быстрее

в тот же момент

Українською мовою

підготуватися до (чого)

прагнути до (чого)

попереджати про (що)

думати про (що)

підклування, турбота про (що)

трапилось через провину

працювати за (сумісництвом)

виконувати за (розпорядженням)

звернутися на (адресу)

одержати на виплату

якомога швидше

тої ж миті

Однорідні члени речення. Науковому текстові властиві логічність, послідовність викладу, в ньому витримано ієрархію підпорядкування понять. Тому тут ставляться досить жорсткі вимоги до однорідного ряду, у якому ці логічні зв'язки особливо виразні.

У ролі однорідних не повинні виступати слова, що виражають родові (ширші) та видові (вужчі) питання. Напр.: *Було посіяно зернових всього 500 га, вико-бобових 50 га,*

ячменю 40 га. Однорідний ряд побудований неправильно, треба: *Було посіяно зернових 540 га, у тому числі ячменю 40 га і вико-бобових 50 га.*

Не можна будувати однорідного ряду зі слів, значення яких у чомусь збігаються або перехрещуються, наприклад: *Було закуплено нову апаратуру, вимірювальні прилади і пристрої на суму 14000 грн* (тут значення виділених слів частково збігаються).

У наукових текстах не слід вживати як однорідні ті слова, що виражають різнопланові тематично не пов'язані поняття. Це можливо й доречно в художніх текстах.

Потребує особливої уваги сполучуваність слів. Неправильно побудовано речення: *У постанові висловленні висновки і побажання, які колектив повинен врахувати у своїй подальшій роботі, проте лише побажання можна висловити, а висновки - зробити, а цього в реченні не враховано.*

З погляду побудови речення розрізняють три різновиди синтаксичних конструкцій:

- *активна конструкція* - це конструкція, у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є додатком: *Кожен метод знаходить своє втілення у певній системі конкретних дій дослідника;*
- *зворотна конструкція* - це конструкція, у якій підмет одночасно є як суб'єктом, так і об'єктом: *готуватися до екзамену, сперечатися з приводу походження української мови;*
- *пасивна конструкція* - це конструкції, у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є підметом; пасивні конструкції обов'язково мають підмет. В українській мові функціонують три форми пасивного стану: 1) форми утворені за допомоги постфікса -ся від дієслів недоконаного виду; 2) пасивні дієприкметники, утворені від дієслів дійсного способу доконаного і недоконаного виду; 3) віддієприкметникові предикативні форми на -но,-то.

У центрі українського вислову завжди процес, а не предмет, тому логічний наголос у фразі найчастіше падає на присудок, а не на підмет. Енергетика українського тексту зосереджена в безпосередній дії, вираженій дієсловом. Зважаючи на це найхарактернішою стилістичною помилкою у фахових текстах є:

1. *Надуживання віддієслівними іменниками на -нн(я).* Віддієслівні іменники на -ння, -ття не властиві українській мові. Замість віддієслівних іменників на -нн(я) доцільно вживати:

- неозначену форму дієслів, наприклад: *для прогнозування необхідно - щоб спрогнозувати; братися до виконання — братися виконувати;*
- особові форми дієслова: *при записуванні результатів дослідження виявилось - коли записували результати дослідження, виявилось;*
- дієприслівникові звороти: *при досліджуванні цього питання вони забули найголовніше - досліджуючи це питання, вони забули найголовніше.*

2. *Уживання конструкцій з розщепленими присудками, що не є усталеними дієслівно-іменниковими зворотами.*

Найпоширенішою синтаксичною помилкою є надуживання реченнями з розщепленим присудком у формі *дієслово + віддієслівний іменник*, де значення передає саме іменник, а дієслово лише вказує на дію взагалі. Такий присудок, з одного боку, є типовим виявом іменного характеру викладу, не властивого українській мові, у якій логічний наголос найчастіше падає на дієслова, а з іншого боку - обтяжує речення зайвими словами. Українські мовознавці радять замість розщеплених присудків, що не є усталеними дієслівно-іменниковими сполуками, уживати природніший для української мови й економніший засіб - дієслово: *вести випробовування - випробовувати; займатися аналізом - аналізувати; здійснювати гармонізацію - гармонізувати; давати оцінку - оцінювати.*

Зауважимо, що:

1) не всі словосполучення *дієслово + іменник*, часто вживані у фахових текстах, мають однослівний дієслівний відповідник, наприклад: *брати участь, вжити захід, виявити*

увагу, виправити брак, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення тощо.

Такі усталені дієслівно-іменникові словосполучки можна вживати без обмежень;

2) є окремі випадки, коли значення дієслівного відповідника не збігається зі значенням словосполучки *дієслово + віддієслівний іменник*. Наприклад, *змагаються спортсмени, а проводять змагання організатори*,

3) до складу словосполучки можна ввести одне або кілька означень: *надати (грошову, матеріальну, технічну тощо) допомогу, вести (дипломатичні, торговельні тощо) перемовини*. Замінити такі словосполучки дієсловами не завжди можливо і доречно.

Неправильне оформлення додатка та обставини.

Обтяжують речення додатки та обставини, позначені словосполучкою з двох віддієслівних іменників, перший з яких *ведення / проведення, виконання, здійснення, забезпечення, реалізація* тощо. Аналогічно розщепленим присудкам семантику такої словосполучки передає тільки другий віддієслівний іменник. Тому перший зазвичай можна взагалі опустити: *забезпечити проведення тестування - забезпечити тестування; під час виконання вимірювання - під час вимірювання*.

1. Помилки вживання дієслівних форм на -но, -то.

Особливе місце серед безособових конструкцій посідають двокомпонентні конструкції з присудком, вираженим дієслівною формою на -но, -то, і об'єктом - прямим додатком у знахідному (або родовому) відмінку без прийменника. Наприклад: *застосовано (що?) метод; досліджено (що?) зразок*. У таких реченнях увагу сконцентровано на події, що відбулася або відбудеться. Унаслідок походження, а також через те, що зазначені конструкції є основним засобом перекладу іншомовних пасивних конструкцій, їх часто класифікують як пасивні. Проте речення з дієслівною формою на -но, -то треба віднести до активних, оскільки вони не мають підмета й описують подію з об'єктом, що в реченні є додатком. Треба чітко розрізняти безпідметові конструкції з дієслівною формою на -но, -то й підметові конструкції з пасивним дієприкметником. Підкреслимо, що обидві конструкції не суперечать нормам української мови, але між ними є поняттєва відмінність.

	Приклад	Умови вживання
Дієслівна форма на <i>-но</i> , <i>-то</i>	Більшість національних стандартів, які стосуються якості харчових продуктів, буде модифіковано відповідно до вимог міжнародних стандартів. Розміри застандартизовано в...	коли є потреба наголосити на процесі, спрямованому на об'єкт, не вказуючи суб'єкта
Конструкція з пасивним дієприкметником	Міжнародний стандарт вважають прийнятим, якщо національний стандарт ідентичний чи модифікований щодо міжнародного стандарту. Розміри застандартизовані, а не довільні	якщо потрібно відтінити не процес, а ознаки, набуті внаслідок процесу

З наведеного можна зробити висновок, що дієприкметники доцільні лише там, де йдеться про ознаки. Це правило не можна порушувати, особливо ставити в одному реченні два дієприкметники, один з яких є означенням, а другий - присудком: *Розроблені (означення) засоби зорієнтовані (присудок) на забезпечення точності сприйняття; Розроблені (присудок) засоби, зорієнтовані (означення) на забезпечення точності сприйняття*. Порівнюючи ці два речення, бачимо, що від однієї коми кардинально змінюється зміст. Уживання за прямою призначеністю пасивних дієприкметників лише як означень, а дієслівних форм на *-но*, *-то* - як присудків робить речення однозначно зрозумілими: *Розроблені (означення) засоби зорієнтовано (присудок) на забезпечення точності сприйняття; Розроблено (присудок) засоби, зорієнтовані (означення) на забезпечення точності сприйняття*.

Є дві типові помилки вживання дієслівних форм на *-но*, *-то*.

- Дієслівні форми на *-но*, *-то* не можна вживати, коли з логічних причин узагалі не може бути діяча. Наприклад: *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкрито цілинний степ* (неправильно) - *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкритий цілинний степ* (правильно).

- Введення в речення діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку. Наприклад: *Закон прийнято Верховною Радою*. Орудний відмінок тут неможливий ані з логічних, ані з граматичних причин. Ці конструкції передають поняття «хтось зробив» і тому не можуть містити логічного діяча. Дієслівні форми на *-но*, *-то* незмінні, вони не мають закінчення, яке б указувало на особу-діяча. Наведену вище помилкову конструкцію треба перебудувати в активну: *Верховна Рада прийняла Закон*. Але якщо ми хочемо наголосити саме на події, не вказуючи, хто це зробив, то можна, вилучивши діяча, залишити присудок у формі на *-но*, *-то*, наприклад: *Закон прийнято*.

На штучність і неприродність таких пасивних конструкцій в українських текстах наголошували відомі мовознавці О. Курило, К. Городенська, Н. Непийвода, О. Сербенська та інші. Вони радять будувати речення природно - об'єкт повинен бути

додатком, а присудок описувати дію, спрямовану на додаток. На відміну від активних конструкцій пасивні завжди мають підмет. Залежно від наявності / відсутності в реченні діяча у формі додатка в орудному відмінку розрізняють трикомпонентні та двокомпонентні пасивні конструкції, а залежно від форми присудка - конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся та з пасивним дієприкметником.

Характерною ознакою трикомпонентних пасивних конструкцій з дієсловом пасивного стану на -ся є те, що логічний суб'єкт, який за змістом означає діяча і має бути підметом, чомусь став додатком в орудному відмінку, а натомість логічний об'єкт, на якого фактично спрямована дія і який має бути додатком, став підметом: *обсяги робіт визначаються (ким?) замовником; (ким?) нами надсилаються Вам зауваги до стандарту*. Щоб показати протилежний природному напрямку дії, у цих прикладах ужито дієслово-присудок пасивного стану на -ся. Обидві наведені конструкції неприродні. Дієслово *визначатися* можна вживати лише як зворотне: *ставати виразнішим, чітко окресленим, бути помітним, вирізнятися якими-небудь ознаками між іншими або серед когось, чогось*. Тому речення треба зробити активними: перше - двоскладним з дієслівним присудком (простим чи складеним), а замість другої пасивної конструкції, доцільно вжити означено-особове речення: *обсяги робіт визначає (хто?) замовник; надсилаємо Вам зауваги до стандарту*.

Двокомпонентні пасивні конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся відрізняються від попередньо розглянутих відсутністю логічного суб'єкта (його вже названо в попередніх реченнях або він узагалі не цікавить мовця): *відповідальність за дотримання правил безпеки покладається на; усі пристрої розробляються відповідно до вимог цього стандарту*. Ці речення лише наголошують на події (що відбулася чи відбудеться) або на дії (що тривала, триває, триватиме). Такі пасивні конструкції також штучні та неприродні. Якщо йдеться про подію, то замість двокомпонентної пасивної конструкції треба вживати дієслівну форму на -но, -то, яка саме передає результативність виконаної дії. Якщо йдеться про дію, то треба вживати неозначено-особове речення: *відповідальність за дотримання правил безпеки покладено на; усі пристрої розробляють відповідно до вимог цього стандарту*.

Не можна також уживати двокомпонентні й трикомпонентні пасивні конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся в підрядних частинах, де підметом є займенники *що, який*: *треба враховувати час, що (який) витрачається на ремонт; цей порядок поширюється на всі товари, що (які) ввозяться в Україну*. Замість першої помилкової конструкції треба вжити зворот з пасивним дієприкметником, який виконує роль означення: *треба враховувати час, витрачений на ремонт*. Якщо з якихось причин пасивний дієприкметник не можна утворити, підрядну частину роблять активною: *цей порядок поширюється на всі товари, що їх увозять в Україну*.

У наукових і фахових текстах треба усувати не властиві українській мові пасивні конструкції, замінюючи їх, де це можливо, на активні.

- Не властиві українській мові дієприкметникові звороти з діячем в орудному відмінку.

Наведені дієприкметникові звороти: *отримані (ким?) дослідниками результати мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, попередньо розробленою (ким?) науковцями* - мають додаток в орудному відмінку, що відповідає на запитання *ким?* Вони не відповідають нормам української мови. Уникнути помилок можна, замінивши дієприкметникові звороти підрядними частинами: *результати, що їх отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, яку попередньо розробили (хто?) науковці*. Якщо підрядна частина обтяжує вислів, речення зазвичай можна перебудувати так, щоб у ньому не було ні орудного відмінка діяча, ні підрядної частини: *результати (кого?) дослідників мали велике наукове значення; результати, що їх отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення*.

Треба уникати не властивих українській мові дієприкметникових зворотів з додатком в орудному відмінку, який позначає діяча і відповідає на питання *ким?* Проте не є помилкою додаток в орудному відмінку, коли він позначає знаряддя і відповідає на питання *чим?*

- Поєднання дієприкметникових зворотів з підрядними частинами.

Типовою помилкою є поєднання в одній конструкції підрядної частини з дієприкметниковим зворотом: *результати, які (що) одержані в лабораторії, можна використовувати*. У таких випадках правильно вживати або дієприкметниковий зворот, або підрядну частину: *результати, одержані (що їх одержали, що їх одержано) в лабораторії, можна використовувати; одержані в лабораторії результати можна використовувати*.

Питання для самоконтролю

1. Які є види перекладу?
2. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
3. У чому полягає редагування перекладу?
4. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Практичне заняття № 1-2

Теоретична частина:

1. Українська мова – державна мова в Україні. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Поняття мовної норми. Види мовних норм.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Література

1. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням). – К. : Знання, 2008. – С. 14-19, 23-28.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 9-43.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2012. – С. 14-51.
4. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2007. С. 8-15, 52-57.
5. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К., 1998. – С.212-213.

Методичні вказівки

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 ("Енеїда", "Наталка Полтавка", "Москаль-Чарівник"), 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.

Що ж до **мови професійного спілкування** (професійної мови), то варто знати те, що – це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Як додаткова лексична система професійна мова, не маючи власної специфіки фонетичного та граматичного рівнів, залишається лексичним масивом певної 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). З поняттям фахової мови тісно пов'язане поняття фахового тексту. Серед лексичних одиниць, які трапляються у фахових текстах, можна виокремити:

- 1) терміни певної галузі, що мають власну дефініцію;
- 2) міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології, математики, філології тощо);
- 3) професіоналізми;
- 4) професійні жаргонізми, що не претендують на точність та однозначність.

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. Розрізняють такі типи літературних норм: орфоепічні, морфологічні, орфографічні, лексичні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні, акцентуаційні.

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, органічною складовою певного політичного курсу держави. 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), Закон України "Про мови в Українській РСР", "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;
- 8) створити систему контролю за дотриманням мовного законодавства.

Практична частина:

1. Запишіть максимальну кількість українських прислів'їв і приказок про **слово, мову, мовлення, спілкування** та прокоментуйте їх.
2. Підготуйте презентацію на одну із тем: *“Мова має не роз'єднувати, а єднати, лишатися найповнішим і найтонішим духовним зв'язком різних поколінь українського народу”, “Погляди вчених щодо походження української мови”, “Студентський сленг: структура та його функції”*.
3. Схарактеризуйте сутність і складники поняття **„мовна компетенція фахівця”**.

На особистісному рівні спілкування буває відкрите та замкнене, а на рівні техніки складається з уміння говорити та слухати. Обидва вони знаходяться у вічному, непримиренному протиставленні. Дійсно, важко або навіть неможливо пояснити, що важливіше у спілкуванні - особистісні якості чи володіння технікою проведення бесіди. Можна лише стверджувати, що кожен рівень має свою мету: на особистісному - можливості виявляються, а на технічному - реалізуються. Такі особистісні якості комуніканта, як уміння переходити від рольового до інтимного спілкування, від монологічного до діалогічного потенційно є виявом його мовної освіченості. Техніка спілкування є показником його, так би мовити, виконавської майстерності, здатності реалізувати свій особистісний потенціал.

4. **Замініть визначення синонімами - словами іншомовного походження. Поясніть їх написання.** 1. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підпорядкування її народу. 2. Форма керівництва яким-небудь колективом, при якому забезпечується активність і широка участь цього колективу в здійсненні всіх заходів. 3. Рівність, однакове становище, рівноправність

сторін. 4. Чужоземець, який прибув у іншу державу на постійне чи тривале проживання. 5. Незалежність держави від інших держав у зовнішній і внутрішній політиці. 6. Група осіб усередині якогось товариства, організації, партії, що провадять політику протидії, опору більшості. 7. Сукупність нерівностей земної поверхні, а також дна світового океану. 8. Глава уряду, керівник кабінету міністрів. 9. Логічний доказ, що наводиться для підтвердження, обґрунтування чого-небудь. 10. Міжнародний договір або угода з якого-небудь спеціального питання. 11. Дипломатичний документ з викладом суті питань, які обговорюються, звичайно додається до ноти (офіційного дипломатичного письмового звернення одного уряду до іншого). 12. Електронний архів для тривалого зберігання, накопичення та забезпечення довготривалого та надійного відкритого доступу до результатів наукових досліджень (наукових статей, авторефератів дисертацій, навчальних матеріалів, книжок, студентських робіт і та ін.), що проводяться в установі.

5. Повторіть та пригадайте **правила вживання великої літери і малої**, а також **правила вживання апострофа та м'якого знака**. Розглядаючи названі вище завдання, що передбачають повторення складних правил сучасної української орфографії – написання слів і номінативних словосполучень з великої чи малої літери, вживання апострофа та м'якого знака, радимо звернутися до таких джерел: Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. – К. : Наукова думка, 2004. – С. 177- 201; Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – С. 54-70, 9, 20-22.

6. Замініть, де треба, малу букву великою.

а) (к)обзар, (м)арко (в)овчок, (к)аменяр, (к)арпенко-(к)арий, (р)обінзон, (п)лутоній, (а)хіллес, (ш)евченкіана, (к)вітка-(о)снов'яненко, (а)нтей, (д)емон, (л)ісовик, (п)інчер, (л)иска, (ч)ервона (ш)апочка, (п)антелеймон (к)уліш, (в)асиль (с)имоненко, (о)м, (к)юрі, (ж)учка, (г)нідко, (р)усалка;

б) (г)рінченків словник, (ш)евченкові поезії, (п)ушкінські рукописи, (ш)евченківські читання, (а)ндрієві книжки, (г)ордіїв вузол, (б)ертолетова сіль, (п)етрів батіг, (р)ентгенівські промені, (ф)ранківські сонети, (н)обелівська премія, (с)ізіфова праця, (п)отебнянські читання, (г)айморова порожнина, (л)уцький (н)аціональний (т)ехнічний (у)ніверситет, (ч)ернігівські дівчата, (ф)ранківська кімната, (ф)ільчина грамота;

в) (м)іністерство (о)світи і (н)ауки (у)країни, (з)ал (з)асідань (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)іністр (о)світи (у)країни, (н)аціональний (с)портивний (к)омплекс “(о)лімпійський”, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (у)країнський (ц)ентр (о)цінювання (я)кості (о)світи, (і)нформаційна (с)истема “(к)онкурс”, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (у)країнсько-(к)анадське спільне (п)ідприємство “(к)обза”, (м)іністерство (з)акордонних (с)прав (у)країни, (у)правління (в)нутрішніх (с)прав (к)иївського (м)іськвиконкому, (с)пілка (о)фіцерів (у)країни, (б)удинок (у)чителя, (у)рядовий (к)онтактний (ц)ентр, (у)рядовий (п)ортал, (м)іністерство (т)ранспорту та (з)в’язку (у)країни;

г) (п)резидент (у)країни, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (з)аслужений (у)читель, (г)енеральний (к)онструктор, (п)резидент (ф)ранції, (д)октор (т)ехнічних (н)аук, (ч)лен-(к)ореспондент НАН (у)країни, (г)олова (р)ади (н)аціональностей, (г)енерал-(л)ейтенант, (з)аслужений (д)іяч (м)истецтв, (р)ектор (у)ніверситету, (м)аршал (а)віації, (а)дмірал (ф)лоту, (п)редставник (п)резидента (у)країни у (в)олинській (о)бласті, (п)осол США в (у)країні, (с)тарший (н)ауковий (с)півробітник (і)нституту (м)овознавства НАН (у)країни, (н)аціональний (у)ніверситет “(л)ьвівська (п)олітехніка”, (є)дине (о)світнє (і)нформаційне (в)ікно (у)країни, (н)аглядний (к)омітет (п)роект (є)вропейського (с)оюзу, (у)рядова (т)елефонна “(г)аряча (л)інія”.

7. Замість рисок поставте, де треба, апостроф.

Зав'язь, круп'яний, присв'ята, крем'яний, знічев'я, зобов'язання, грав'юра, дерев'яний, мавп'ячий, кав'ярня, кров'яний, львів'янин, надв'язати, напівкам'яний, поголів'я, пом'янути, слов'янський, п'ятирічка, солов'їний, безправ'я, варшав'янка, брукв'яний, в'єтнамка, в'язка, г'юрза, п'юпітр, ар'єргард, к'ювет, кур'йоз, прем'єра, роз'ятрений,

від/ємний, трьох/етапний, без/ідейний, без/ядерний, з/організувати, дез/орієнтація, сан/інструктор, із/яслав, від/їжджати, суб/єктивний, під/йомник, возз/єднання, в/язнути, необ/їжджений, фотоз/йомка, об/єктивний, об/їждчик, підв'язати, пів/ящика, дит/ясла, пів/Європи, пів/язика, двох/ярусний.

8. Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно, замість крапок м'який знак.

Пил...ніс...т..., любіт..., пис...мо, запіз...нюс..., п'ят...десят..., шіст...надцят..., мен...ший, черешен...ці, рибин...ці, с...міют...ся, бад...оріст..., стан..., лял...чин, т...мяно, прип'ят...с...кий, п'ят...сот, чес...тю, читал...ня, сміливіс...т..., ознайомиш...ся.

Тема 2. Основи культури української мови

Практичне заняття №1

Теоретична частина:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.

Література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 48-56.
2. Довідник з культури мови: [Посібник]/ С.Я.Єрмоленко, С.П. Бирик, Н.М.Сологуб та ін. – К.: Вища школа, 2005. –С. 3-8, 17-29.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2012. – С. 67-71.

Методичні вказівки

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

Нормативний аспект культури мови – один із найважливіших, але не єдиний. Можна, не порушуючи норми української літературної мови, справити негативне враження на співбесідника. Мова має величезний запас мовних засобів, якими треба послуговуватися, враховуючи ситуацію, сферу спілкування, статусні ознаки співбесідників. Усі ці засоби мають бути мобілізовані на досягнення комунікативної мети. Ці питання передовсім становлять комунікативний аспект культури мови. Етичний аспект культури мовлення вивчає лінгвістична дисципліна – мовний етикет: типові формули вітання, побажання, запрошення, прощання. Неабияке значення мають і тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Отже, **високу культуру мовлення фахівця** визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності. Важливе значення для удосконалення культури мовлення має систематична й цілеспрямована практика в мовленні – спілкування рідною мовою із співробітниками, колегами, знайомими, приятелями, оскільки вміння і навички виробляються лише в процесі мовленнєвої діяльності. Культура мовлення – невід'ємна складова загальної культури особистості.

Що ж до **комунікативних ознак культури мовлення**, то варто запам'ятати наступне: мовленнєва культура особистості залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. 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-смыслових 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). Усі названі комунікативні ознаки (критерії) культури мовлення тісно пов'язані між собою, і засвоювати їх треба в цілому. Висока культура мовлення – суттєвий показник загальної культури і її велика перспектива. З неї починається кар'єрне зростання особистості.

Комунікативна професіограма фахівця містить три основні компоненти: роботу з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, публічний виступ.

З огляду на це можна виокремити низку характеристик, які репрезентують професійний портрет фахівця. Зокрема, це уміння :

- формувати мету і завдання професійного спілкування, аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення, керувати спілкуванням;
- послуговуватись етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;
- проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
- користуватися різною тактикою для реалізації вибраної стратегії;
- аналізувати конфлікти, кризові ситуації і вирішувати їх;
- доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
- перефразовувати, чітко і стисло висловлюватися, володіти навичками вербалізації;
- трансформувати усну інформацію в письмову і навпаки;
- володіти основними жанрами ділового спілкування;
- бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови і та ін.

Практична частина:

1. Розкрийте поняття „культура мовлення” (Зверніться до праці *Сербенської О. А. Культура усного мовлення. Практикум : Навч. посіб. - К : ЦНЛ, 2004. - С.180).*

2. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини.

3. Що таке **суржик**, і чому він, на вашу думку, існує в Україні?

4. Відредагуйте словосполучення: У даний час; в минулому році; у випадку необхідності; через відсутність доказів; як можна швидше; коротше кажучи; обставини співпадають; по крайній мірі; по понеділках; запрошуються бажуючі; тим не менше; вільна вакансія; хворіє грипом; підписка на газети; не мішало б записати; по всіх правилах.

5. Послугуючись словником, з'ясуйте різницю між значеннями запропонованих слів, складіть із ними словосполучення.

Змістовий — змістовний, особистий — особовий, ознайомити — познайомити,

відкрити – відчинити, посмішка – усмішка.

6. Повторіть та пригадайте **правопис голосних у словах іншомовного походження**, а також **правила вживання апострофа та м'якого знака в іншомовних словах**. Розглядаючи названі завдання, що передбачають повторення складних правил сучасної української орфографії – написання слів іншомовного походження, радимо використати такі джерела: *Український правопис*. – К.: Наукова думка, 2007. – С. 118-125; Ющук І.П. *Практичний довідник з української мови*. – К.: Рідна мова, 1998. – С. 49-50.

7. На місці крапок поставте **и, і** або **ї**.

Агност...ц...зм, аж...тац...я, аж...отаж, аквар...ум, акме...зм, альтру...зм, аморти...зац...я, аморти...ф...кац...я, антагон...зм, ант...б...от...к, ар...тм...я, ате...зм, афор...зм, баст...он, беду...н, бук...н...ст, в...раж, вульгар...зм, геро...чний, д...в...зіон, д...с...м...ляція, д...адема, ел...пс...с, емп...р...окр...т...цизм, ...д...лія, ...ндустр...ал...зація, ...н...ц...ат...ва, ...нту...ц...я, катол...ц...зм, к...пар...с, кол...бр..., кол...з...я, кол...т, колокви...ум, кру...з, мульт...пл...кац...я, нац...ст, пров...н...ц...ал...зм, с...он...зм, сто...ц...зм, сю...та, такс...ст, ш...мпанзе, ш...фон, ш...хта, шк...пер, шов...н...зм, шр...фт, штат...в.

8. Замість крапок поставте **е** або **є**.

Р...ф...рат, клі...нт, аг...нтура, ад...кватний, про...кт, адр...налін, ф...ричний, ал...бастр, ф...йл...тон, він...гр...т, ал...ксандрит, ал...горія, фой..., альв...оли, ан...ст...зія, ф...рв...рк, фломаст...р, поліомі...літ, про...кція, рак...топлан...р, р...міграція, р...йстаг, д...з...ртир, р...кордсм...н, т...л...тайпс...т...р, г...н...ральний, ко...фіці...нт, ф...ном...налізм, компром...тація, конв...р, д...лікатний, інт...л...кт, тра...кторія, с...л...кція, інт...ліг...нт, Ф...й...рбах, с...паратизм.

9. Замість крапок, де треба, поставте апостроф.

Інтерв...ю, б...юджет, грав...юра, деб...ют, к...ювет, інтер...єр, ін...єкція, кар...єра, ком...юніке, кон...юктивіт, кур...йоз, кур...єр, к...юре, Лур...є, Монтеск...є, б...юлетень, прем...єра. п...єдестал, П...ємонт, Руж...є, Ф...золе, бар...єр, комп...ютер, кон...юнктура, п...юітр, ад...ютант, б...єф, ар...єргард, г...яур, б...язь, транс...європейський, ф...юзеляж, верф...ю.

10. На місці крапок поставте пропущені літери.

Р...абілітація, р...агувати, р...кошет, д...вальвація, д...лема, д...цибел, р...активний, д...ригент, ант...історичний, д...героїзація, д...фтонг, р...кредитив, р...торика, д...ференціал, ант...гігієнічний, р...акліматизація, р...туал, д...ктатор, д...диференціація, ар...тмія, д...пігментація, р...тмічний, д...сахариди, р...продуктор, р...трансляція, д...ескалація, д...компресор, д...версія.

Тема 2. Основи культури української мови

Практичне заняття № 2

Теоретична частина:

1. Мовний, мовленнєвий, етикет спілкування.
2. Стандартні етикетні ситуації.
3. Парадигма мовних формул.

Література

1. Гриценко Т.Б. *Українська мова та культура мовлення*. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 56-66.
2. *Довідник з культури мови: [Посібник]/ С.Я.Єрмоленко, С.П. Бирик, Н.М.Сологуб та ін.* – К.: Вища школа, 2005. – С. 314-322, 325-347.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. *Українська мова за професійним спрямуванням : підручник*. – К. : Алерта, 2012. – С. 77-93.

Методичні вказівки

При підготовці теоретичного матеріалу варто звернути увагу на те, що основою людських взаємин є **спілкування**. Спілкування – це діяльність людини, під час якої відбувається цілеспрямований процес інформаційного обміну. Отже, під час спілкування найперше враховуються особливості мовного етикету. **Мовний етикет** – це сукупність правил

мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях встановлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності. Дотримання мовного етикету людьми так званих лінгвоінтенсивних професій – чиновниками всіх рангів, лікарями, юристами, працівниками зв'язку, транспорту тощо – має ще й виховне значення, мимоволі сприяє підвищенню як мовної, так і загальної культури суспільства. Але найбільш важливим є те, що неухильне, ретельне дотримання правил мовного етикету членами колективу навчального закладу, підприємства, офісу, інституції підтримує позитивний імідж, престиж усієї установи. **Чинники, що визначають формування мовного етикету і його використання:**

1. Мовний етикет визначається обставинами, за яких відбувається спілкування. Це може бути ювілей університету, нарада, конференція, прийом відвідувачів, ділові перемовини та ін.
2. Мовний етикет залежить від соціального статусу суб'єкта і адресата спілкування, їх фаху, віку, статі, характеру, віросповідання.
3. Мовний етикет має національну специфіку.

Мовний етикет як соціально-лінгвістичне явище виконує такі **функції**:

- ✓ контактопідтримувальну – встановлення, збереження чи закріплення стосунків адресата й адресанта;
- ✓ ввічливості (конотативну) – прояв чемного поводження членів колективу один з одним;
- ✓ регулювальну (регулятивну) – регулює взаємини між людьми у різних ситуаціях спілкування;
- ✓ впливу (імперативну, волюнтативну) – передбачає реакцію співбесідника – вербальну, невербальну;
- ✓ звертання (апелятивну) – привернення уваги, здійснення впливу на співбесідника;
- ✓ емоційно-експресивну (емотивну), яка є факультативною. Наявність цих функцій

підтверджує думку, що мовний етикет – це своєрідний механізм, за допомогою якого відбувається ефективне спілкування. Усі названі функції мовного етикету ґрунтуються на комунікативній функції мови.

Мовленнєвий етикет – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.

Мовленнєвий етикет – поняття ширше, ніж мовний етикет і має індивідуальний характер. Мовець вибирає із системи словесних формул найбільш потрібну, зважаючи на її цінність.

Етикет спілкування – це гіперпарадигма, яку мовці відтворюють за правилами, узвичаєними в певній мовній спільноті. В українців, наприклад, здавна побутує форма звертання на *Ви* як вияв пошани до когось. Так, на *Ви* ми звертаємося до старших за віком, посадою, незнайомих, до батьків.

Під час виконання професійних обов'язків безліч разів повторюються **стандартні, стереотипні ситуації спілкування**, що мають етикетний характер. **Вітання** – це слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення до когось. Напр.:

Доброго ранку!

Добрий день (добридень, здрастуйте, здорові будьте)!

Добрий вечір (добрийвечір)! Доброї ночі! Доброго здоров'я!

Вітаю (тебе; Вас)!

Радий (тебе; Вас) вітати!

Моє шанування!

Дозвольте Вас привітати!

Слава Україні! - відповідь: Героям слава! і та ін.

Звернення до незнайомої людини – це стандартна послідовність фраз у розмові з незнайомою людиною. Назване звернення може мати таку послідовність:

1. Вітання: *Доброго ранку (Добрий день! Добрий вечір!)*.
2. Вибачення і прохання: *Вибачте, що затримую Вас! Скажіть, будь ласка, ... (Будьте ласкаві, скажіть...; Чи не могли б Ви сказати...)*.
3. Подяка: *Щиро (сердечно) дякую Вам за ... (Щиро вдячний за...)*.
4. Вибачення: *Пробачте, що затримав Вас (Даруйте, що завдав Вам клопоту)*.
5. Прощання: *До побачення! (Будьте здорові! Усього Вам найкращого! Хай щастить!)*.

Знайомство – встановлення контакту між людьми із повідомленням ними чи про них комунікативного мінімуму інформації, потрібної для спілкування. Цей мінімум становить:

- ім'я чи ім'я і прізвище;
- ім'я і по батькові;
- всі три компоненти;

Залежно від ситуації спілкування та статусних ознак партнера можна назвати:

- фах комуніканта;
- посаду;
- заклад навчання, місце роботи;
- місце проживання;
- позапрофесійні інтереси.

Знайомство без посередника:

Будьмо знайомі!

Я хочу (хотів би) з Вами познайомитися! Мені конче треба з Вами познайомитися! Ви не проти, щоб ми познайомилися? Чому б нам не познайомитися? Дозвольте відрекомендуватися! Після цих формул ідуть фрази самоназивання: Моє ім'я...; Моє прізвище Мене звати...; Я-....

Знайомство через посередника:

Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам...; Дозвольте познайомити Вас із...; Познайомтеся, це...; Познайомтеся, будь ласка, це ...; Знайомтеся, будь ласка. Це мій...

Особа, якій відрекомендовують, може висловити свої почуття такими фразами:

Дуже приємно! Я вже чув про Вас;

Мені (надзвичайно) приємно з Вами познайомитися! Я радий знайомству з Вами!

Порада – пропозиція, вказівка, як діяти за яких-небудь обставин, допомога добрим словом у скруті. Напр.: *Я дуже раджу Вам...; Я пропоную Вам...; Я би радив Вам...; Дозвольте порадити Вам...; Може б, Вам...; Вам слід (варто)...*

Адресат має на пропозицію відповідно відреагувати, обов'язковими мають бути слова подяки:

Я Вам щиро вдячний (щиро дякую) за пораду! Я нею неодмінно скористаюся.

Я не зможу скористатися з Вашої пропозиції (поради), але я щиро дякую за неї!

Дякую за пораду (пропозицію)! Я мушу добре її обміркувати (подумати над нею)!

Згода – позитивна відповідь, дозвіл на що-небудь, вияв бажання щось робити. Пор.: *Добре! Будь ласка! Прошу! Згоден! Погоджуюся! Мушу погодитися! Доведеться погодитися! Авжеж; авжеж, що так! Гаразд; Звичайно; Ви маєте рацію; Безперечно; Поза всяким сумнівом. Я ж так і знала! І я такої ж думки; Очевидно, це саме так; Так воно і є; З приємністю (із задоволенням).*

Відмова – відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ і тощо. Відмова має бути коректною, доброзичливою й переконливою. А щоб пом'якшити тон відмови, на початку речення треба вживати слова: *на жаль, шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкую, вибачте, мені дуже прикро, перепрошую*. Напр.: *На жаль, ніяк не можу погодитися; Шкода, але про це не може бути й мови.*

Розрада – те, що приносить заспокоєння в горі, печалі. Лексико-граматичним засобом вираження розради є дієслово у формі наказового способу однини або множини: *Не переживай (те)!*

Не хвилюйся (теся)! Заспокойся (тєсь)! Не журишь (іться)! Опануйте себе!

Для висловлення розради можна послуговуватися й іншими граматичними конструкціями:
Не варто про це думати! Це все дрібниці! Всяке буває. Це не твоя (Ваша) провина.

Співчуття – чуйне ставлення до людини в її переживаннях, стражданнях, нещасті, горі.
Пор.: *Прийми (іть) моє глибоке (щире) співчуття; Дозволь (те) висловити тобі (Вам) моє щире співчуття; Я розумію твоє (Ваше) горе; Я поділяю твій (Ваш) смуток. Я горюю разом із тобою (Вами).*

Схвалення – визнання адресатом чітких дій, вчинків, рішень, слів правильними. Напр.:
Ти (Ви) правильно вчинив (ли) (сказав, виступив); Дуже правильний (розумний, доречний) вчинок; Ти (Ви) прийняв (ли) надзвичайно вдале (розумне, продумане) рішення; Я в захопленні від твого (Вашого) вчинку (виступу).

За нормами доброго тону особа, вчинок якої схвалено, має належно відреагувати. З цією метою можна скористатися такими формулами: *Дякую! Це тобі (Вам) тільки здається; Мені приємно, що ти (Ви) оцінив (ли) мій вчинок; Я не вартий таких слів; Те ж саме я можу сказати і про тебе (Вас).* Ці фрази супроводжуються невербальними засобами вираження вдячності.

Зауваження – це докір, закид, вказівка на помилки у поведінці, висловлення невдоволення. Напр.: *Я змушений зробити тобі (Вам) зауваження; Ти (Ви) не зовсім добре вчинив (ли) (зробив (ли), сказав (ли)); Ти (Ви), напевно, недостатньо це обміркував (ли) (продумав (ли) як слід); Тобі (Вам) так робити (говорити) не личить; На мою думку, цей вчинок не робить тобі (Вам) честі; Твій вчинок виходить за межі етичних норм; Це було недобре.*

Сумнів – невпевненість щодо слушності, правдивості, вірогідності того, що висловив співрозмовник. Пор.: *Так? Хіба?*

Невже? Та невже? Правда? Ти (ви) справді так вважаєш (те)?

Цю інформацію ти (Ви) отримав (ли) з надійного джерела?

Комплімент – це приємні, люб'язні слова, похвала, лестощі. Призначення компліменту – зробити приємне співрозмовникові, викликати взаємну симпатію.

Стиль компліменту залежить від статі, соціального становища адресата, від характеру взаємин із ним, від ситуації спілкування.

Найчастіше хвалять людину за вчинки, за характер, за зовнішній вигляд, одяг, зачіску, дітей. Набір етикетних формул в українській мові стереотипний, наприклад: *У тебе (Вас) такий чудовий вигляд! Ти (Ви) так чудово виглядаєш (єте)! У тебе (Вас) бездоганний вигляд! Ти (Ви) така красуня! У тебе (Вас) такі красиві очі! Ти (Ви) така чарівна! Ти (Ви) маєш (єте) тонке почуття гумору (витончений смак, прекрасні манери).*

За правилами етикетної поведінки комплімент потребує словесної відповіді адресата: *Дякую! О, дякую за комплімент! Ви так люб 'язні! Мені приємно це чути! Ви мені лестите! На жаль, це лише комплімент.*

Прощання – слова, які вимовляються перед розлукою, розставанням. Напр.: *До побачення; Будь (те) здоров (і)! Бувай (те)! До зустрічі! Дозвольте попрощатися! Добраніч (На добраніч! Доброї ночі!) До завтра! На все добре! Усього (тобі, Вам) найкращого! Хай (тобі, Вам) щастить! Прощайте!*

Отже, типові етикетні ситуації мають багатий арсенал словесних формул, семантико-стилістичні властивості яких дають можливість мовцеві зробити правильний вибір, врахувавши структуру комунікативної ситуації, взаємини із співрозмовником, його вік, стать, соціальне становище.

Практична частина:

1. Наведіть дефініцію терміна **етикет спілкування** та розкрийте зміст його на конкретних прикладах.

2. Проілюструйте прикладами різні способи мовного вираження ввічливості: а) лексичні засоби ввічливості; б) граматичні засоби ввічливості; в) додаткове вмотивування мовленнєвої дії.

3. Утворіть від наведених власних імен форму кличного відмінка, прокоментуйте особливості вживання закінчень.

Андрій, Анатолій, Богдан, Борис, Валентин, Валерій, Віктор, Володимир, В'ячеслав, Григорій, Денис, Дмитро, Іван, Ігор, Ілля, Інна, Людмила, Максим, Марина, Марія, Микола, Михайло; Надія Олександрівна, Наталія Василівна, Оксана Степанівна, Олег Петрович, Олександр Георгійович, Орест Назарович, Петро Миколайович, Світлана Юрївна, Сергій Володимирович, Юлія Романівна.

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

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кузьменко. 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? 13. Ви перепутали адрес. 14. Я задаю Вам питання.

5. Запишіть, який комплімент Ви можете сказати:

- а) після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало;*
- б) коли розмова закінчилася з успіхом;*
- в) співробітникові під час роботи;*
- г) викладачеві після відвідання його уроку;*
- г) співробітникові, який без допомоги нотатника, назвав необхідні відомості.*

6. Змодельуйте ситуацію: Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з незнайомим Вам доповідачем. Як Ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся?

7. Повторіть та пригадайте **правопис подвоєних приголосних**, а також **правила, пов'язані зі спрощенням в групах приголосних**. Розглядаючи названі завдання, що передбачають повторення складних правил сучасної української орфографії – написання подвоєних приголосних та спрощення у групах приголосних, радимо використати такі джерела: *Український правопис. – К.: Наукова думка, 2007. – С.24-27; Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К.: Рідна мова, 1998. – С. 39-42.*

8. Замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери.

Покликан...я, безсмерт...я, повноліт...я, повніст...ю, весіл...я, навман...я, узбереж...я, вічність...ю, роздоріж...я, напорот...ю, дерт...ю, радіомовлен...я, засил...я, ател...є, безчест...я, ніч...ю, безліч...ю, шерст...ю, затвердін...я, дин...я, Іл...я, мудріст...ю, щаст...я, скрин...я, ідальн...я, лист...я, безліс...я, ріл...я, мід...ю, скатерт...ю, пам'ят...ю, л...ється, постат...і, повин...ю, зусил...я, молод...ю, молодіст...ю, рішел...є, у піднебес...і, подвір...я, радіст...ю, стат...я, стат...ей, стат...ю.

9. Замість крапок поставте, де треба, пропущені літери.

Ас...оціяція, ас...иметрія, ас...ортимент, ір...еальний, ал...егорія, ак...омпанемент, ас...иміляція, ім...обілізація, ам...оніти, ам...оральний, оп...озиція, ам...етист, ал...огізм, оп...тимізм, оп...ортунізм., ам...ортизація, ан...іліновий, і...мігрант, ак...узатив, ат...їзм, контр...еволюційний, ал...егро, ін...ервація, ан...омалія, ан...отація, ас...инхронний, ак...омодація, ан...ормальний, ас...орті, оп...онент, ам...орфізм, ал...ергія, ан...улювати, ас...имптоми, ак...ордеон, транс...портир, сюр...еалізм, супер...егенератор, оп...еративний, ок...азіоналізм, ем...іграція.

10. На місці крапок, де потрібно, поставте пропущені літери.

Пристрас...ний, контраст...ний, прихвос...ні, со...нце, чес...ний, мес...ник, сер...це, студен...ський, фашист...ський, влас...ний, очис...ний, дилетан...ський, доблес...ний, кож...ний, повіс...ці, пос...лати, ровес...ник, свис...нути, совіс...ний, ус...ний, хрус...нути, ціліс...ний, словес...ний, виїз...ний, шіс...десять, зліс...ний, у кіс...ці, шіс...надицять, ях...смен, капос...ний, форпос...ний, балас...ний, щас...ливий, корис...ний, зап'яс...ний, баланс...ний.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Практичне заняття № 1-2

Теоретична частина:

1. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.

Література

1. Гриценко Т.Б. *Українська мова та культура мовлення*. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 106-125.
2. Мацько Л.І. та ін. *Стилістика української мови: Підручник*. – К.: Вища школа, 2003. – С. 241-302.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. *Українська мова за професійним спрямуванням : підручник*. – К. : Алерта, 2012. – С. 106-118.

Методичні вказівки

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. Мовленнєвий і функціональний стиль розуміємо як сукупність прийомів відбору та сполучень мовленнєвих засобів, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування.

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 допомоги 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 з 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 підстилї 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, Святки 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. Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці, за допомогою яких можна:

- 1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, розглянемо (наведемо) тепер приклад, особливу увагу треба зосереджувати, перейдемо до питання, зауважимо насамперед, тільки, аж ніяк не;*
- 2) пояснити, уточнити, виділити щось: *наприклад, для прикладу, як-от, приміром, зокрема, а саме, тобто, як ось, це значить, передусім (передовсім), так, тільки, лише, навіть;*
- 3) поєднати частини інформації: *і (й), також, тобто, іншими словами, інше кажучи, або інакше, крім того, разом з тим, між іншим, мало того, заразом, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося раніше, як про це йшлося;*
- 4) вказати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, ще раз, почнемо з того, що..., перейдемо до..;*
- 5) висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, беззаперечно, поза всяким сумнівом, напевно (напевне), звичайно, природно, обов'язково, неодмінно, безпомилково, розуміється, не потребує доведення..., можливо, ймовірно, самозрозуміло;*
- 6) узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати; із сказаного випливає; з огляду на важливість (авторитетність); отже, таким чином, зрештою, врешті, після всього, сутність викладеного дає підстави потвердити про...; на основі цього ми переконалися в тому...;*
- 7) зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину (умову) і наслідки: *а, але, проте, однак, не тільки (не лише), а й...; всупереч положенню (твердженню); як з'ясувалося, попри те, внаслідок цього, а отже, незважаючи на те, як з'ясувалося;*
- 8) зробити критичний аналіз відомого або бажаного: *з цієї теми уже є...; автор аналізує (розглядає, характеризує, порівнює, доводить, обґрунтовує, підкреслює, виокремлює, зупиняється на..., формує, наголошує на важливості, пояснює це тим, що...; звичайно, особливо слід (варто) відзначити, одним з найвизначніших досягнень є; у дослідженні викладений погляд на..., викладені дискусійні (суперечливі, невідомі, загальновідомі, істинні) відомості, зроблено спробу довести, наведені переконливі докази, враховані попередні висновки, взяті то уваги, схвальним є те, що, варто спробувати, необґрунтоване твердити, можна погодитися.*

Практична частина:

1. Прочитайте. Визначте, до якого функціонального стилю належить текст. Поясніть особливості добору та використання мовних засобів.

Мистецтво керівництва дається не кожному, але навіть коли такий талант у людини є, цього ще не досить. Мистецтво керівництва має бути підтримане такими рисами, як ввічливість, коректність в спілкуванні, пунктуальність, дотримання даного слова чи обіцянки. Загальновідомо, що працювати під керівництвом людини доброзичливої, людини, яка поважає своїх підлеглих, проявляє високу культуру й тактовність у спілкуванні з ними, буває й цікаво, і плідно, й результативно.

*Яким в очах підлеглих має бути їхній керівник? А ось яким:
він знає, як звуть його працівників на ім'я та по батькові;*

він завжди вітається з усіма;
 він не зганяє злість на інших, коли винен сам;
 він не підвищує голосу при розмові;
 він не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, а свої помилки визнає;
 він уміє оцінити добрий жарт і посміхається разом з усіма (якщо це не висміювання когось з колективу);
 він довіряє своїм працівникам;
 він цінує їхній час і не відволікає їх від занять якимись дрібницями;
 він по можливості відгукується на прохання особистого характеру, не пишаючись і не величаючись цим;
 він дає завдання підлеглим у ввічливій формі;
 він знає всі дрібні вади своїх підлеглих (і свої власні) і враховує їх у повсякденній роботі.

Багато це чи мало? Важко стати саме таким керівником? Це залежить від, так би мовити, вихідних даних, закладених у характері людини (А. Коваль).

2. Визначте стильову належність текстів. Назвіть характерні риси стилів.

I. Пуризм (франц. *purisme*, від лат. *purus* — чистий) — крайній вияв турботи про чистоту літературної мови, культуру мови, орієнтація на встановлення суворих правил дотримання літературних норм, оберігання мови від впливу іношомовних запозичень, очищення її від нелітературних явищ (діалектизмів, просторіччя тощо). Пуризм постає як реакція на загрозу денаціоналізації, втрати самобутності культури й національної мови. Зовнішньому тискові на мову — заповненню її лексики елементами інших мов — пуризм протиставляє суворі літературні норми, рафіновану мову, якою користуються і яку плекають певні суспільні групи. Позитивний бік пуризму полягає у пропагуванні виражальних засобів рідної мови, використанні її лексико-семантичних, фразеологічних, граматичних, можливостей для передачі нових понять. Негативні пуристичні тенденції виявляються часто в проголошенні незмінності літературних норм, посиленні на внутрішні закони розвитку національної мови, в односторонньому сприйманні наслідків мовного контакту, неприйнятті будь-яких новотворів, які нібито руйнують систему мови, у нерозумінні поступального розвитку мови. Пуризм пов'язаний з проблемами культури мови, історії української літературної мови (З енциклопедії).

II. Дорогі браття і сестри!

Серед багатьох дарувань Бог нагородив нас двома здатностями, однаковою мірою важливими для нашого духовного життя: пам'ятати і забувати. Коли нам роблять добро, почуття вдячності вимагає пам'ятати про нього. Коли ж нам заподіють зло, християнська любов вимагає забути його.

Ще премудрий Сирах повчав: „Залиш образу щиросердному твоєму, і тоді помолитися, і гріхи твої простяться”.

А Господь наш Ісус Христос ставить прощення гріхів у пряму залежність від прощення ближніх. Він заповідав: „Якщо ви прощатимете людям провини їхні, то простить і вам Отець ваш Небесний. А коли не будете прощати людям провин їхніх, то і Отець ваш не простить вам провин ваших” (Мф. 6,14-15).

Якщо образа стискає твоє серце, згадай про Христа і про Його рани й розсуди, що твій біль незначний у порівнянні зі стражданнями Владики Христа; і тоді, ніби водою, погасиш свою скорботу (Патріарх Філарет).

III. Коректна ода ворогам

Мої кохані, милі вороги!

Я мушу вам освідчитись в симпатії.

Якби було вас менше навкруги, - людина може вдаритись в апатію.

Мені смакує ваш ажжіотаж.
 Я вас ділю на види і на ранги.
 Ви - мій щоденний, звичний мій тренаж, мої гантелі,
 турники і штанги.
 Спортивна форма - гарне відчуття.
 Марудна справа - жити без баталій.
 Людина від спокійного життя
 жиріє серцем і втрачає талію.
 Спасибі й вам, що ви не м'якуші.
 Дрібнота бути не годна ворогами.
 Якщо я маю біцепси душі
 - то в результаті сутичок із вами.
 Отож хвала вам!
 Бережіть снагу.
 І чемно попередить вас дозвольте: якщо мене ви й зігнете в
 дугу, то ця дуга, напевно, буде вольтова.

(Л. Костенко)

3. Визначте стилістичні умови використання та значення (відтінки значення) кожного слова з наведених рядів:

З'ясувати - довідуватися, природа - матеріал - суть, запрошувати - припрошувати, інструкція - порада - напоумлення, укласти - пакувати - упорядковувати, хист - уміння - Божя іскра, висловлювати - вимовляти - виговорювати, копія - дублікат - подоби́зна, ідея - міркування - головна думка.

4. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зретагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка, в любий час.

5. Зретагуйте словосполучення, запишіть правильні варіанти.

Вдруг з'ясувалося, віроятніше за все, другим разом, творчість Василя Симоненко, на слідуючій неділі, самий активний студент, треба платити налог, заключити договір, обжалувати рішення, служба безпеки, крайня необхідність, скласти думку, спокійної ночі, співпадіння обставин, немає смислу, підпис завіряю, при необхідності.

6. Виправте стилістичні помилки у поданих реченнях.

1. Підвісивши підсумки виступів, голова зборів подякував усіх. 2. Із-за хвороби Іван пропустив концерт. 3. Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по прейскуранту. 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.

7. Повторіть та пригадайте **правопис префіксів та суфіксів**, а також **орфографічні та технічні правила переносу слів**. Розглядаючи названі завдання, радимо використати такі джерела: *Український правопис. – К.: Наукова думка, 2007. – С.27-35, 71-72; Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К.: Рідна мова, 1998. – С. 35.*

8. Запишіть речення, вказавши можливі переноси. Вставте пропущені літери.

Студентське життя не можна вважати повноці...им, якщо воно обмежує...ся лише навча...м. Із цим твердже...ям, мабуть, погодиться більшість тих, хто особисто пройшов через студентські роки або спілкується зі студентами. Студент під час

навчання має не тільки здобути професійні знання за обраним фахом, а й збагатитися духовно, підвищити свій культурний рівень, навчитися працювати і спілкуватися з людьми, дбати про своє дозвілля.

9. Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами **з-** (**зі-**), **с-**.

Мліти, робити, казати, будити, орієнтуватися, сунути, їхати, єднатись, жарити, гріти, скочити, формувати, фотографувати, косити, копіювати, темніти, хилитись, творити, фантазувати, рвати.

Тема 4. Лексикографія. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Практичне заняття №1-2

Теоретична частина:

1. Словники у професійному мовленні.
2. Типи словників.
3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Література

1. Гриценко Т.Б. *Українська мова та культура мовлення*. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – С. 103-104.
2. Шевчук С.В., Клименко І.В. *Українська мова за професійним спрямуванням : підручник*. – К. : Алерта, 2012. – С. 72-77.
3. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. *Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб.* – К. : Вища школа, 2007. – С. 258-269.

Методичні вказівки

Теоретичний матеріал передбачає опрацювання подальшої інформації.

У сучасній українській літературній мові є розділ мовознавства, що розробляє теорію укладання словників (**лексикографія**). Отже, предметом лексикографії є збирання слів тієї чи іншої мови, систематизація їх, опис словникового матеріалу.

Залежно від призначення словники поділяються на два типи: **енциклопедичні** й **лінгвістичні**. *Енциклопедичні словники* подають стислу характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами. Вони вносять до реєстру здебільшого тільки іменники та іменникові словосполучення, не дають власне мовних ознак реєстрових слів, широко наводять власні назви. З-поміж енциклопедичних словників виділяють загальні, що розраховані на подання найширшої інформації, і спеціальні (галузеві) енциклопедії (медична, сільськогосподарська, педагогіка кібернетики тощо). *Лінгвістичні словники* можуть бути одномовними, двомовними, багатомовними. Двомовні чи багатомовні – це перекладні словники. У них подано переклад слів з однієї мови на іншу. Основним типом лінгвістичних словників є одномовні, в яких у певному аспекті розкриваються особливості слів. Вони поділяються на окремі різновиди словників: тлумачні, орфоепічні, орфографічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, частотні, інверсійні, словники мови окремих письменників, словники конкретних лексичних груп (антонімів, синонімів, паронімів, омонімів, перифраз), словотвірні, морфемні тощо. Вершиною словникарства є тлумачні словники, які достатньо повно подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей, наводять зразки вживання слова.

Першим і найповнішим тлумачним словником української мови є одинадцятитомний "*Словник української мови*" (1970-1980 рр.), реєстр якого містить понад 135 тисяч слів. Його укладено науковими співробітниками Інституту мовознавства імені О. Потебні АН України. У 2001 році вийшов "Великий тлумачний словник сучасної української мови" (укладач і головний редактор В.Т. Бусел), що містить близько 170 тисяч слів та словосполучень, зокрема й ті, що увійшли в українську літературну мову протягом останнього десятиліття.

Практична частина:

1. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Виділіть випадки подвійного наголошення. *Випадок, вимога, бюлетень, завдання, видання, загадка, заголовок, вимова, ознака, літопис, гуртожиток, експерт, фартух, однокліток, новий, легкий, одинадцять, чотирнадцять, олень, терези, листопад, виразний, подзвоню, рукопис, середина, донька, дочка, спина, перепустка, кропива, показ, оптовий, текстовий, фаховий, черговий, феномен, квартал, завжди, також.*

2. Випишіть із „Великого тлумачного словника української мови” значення поданих слів. До кожної лексеми доберіть синоніми. *Увічливий (ввічливий), вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий (почтивий), привітний, люб’язний, тактовний, шанобливий, шляхетний, чемний.*

3. Користуючись „Словником іншомовних слів”, поясніть значення слів. Доберіть до них українські відповідники. Встановіть основну сферу їх функціонування.

Консолідація, файл, моніторинг, дайджест, копірайт, ексклюзивний, інсайдер, саміт, толерантність, оратор, трилер, кліп, імпрозантний, респектабельний, електорат, харизма, хіт, віртуальний, гендерний, рейтинг, імідж, плей-оф, холдинг, апробація, мізантроп, одіозний, помпезний, превентивний, філантроп, філістер.

4. Утворіть словосполучення, додаючи до поданих іменників один із прикметників-паронімів (*професійний* чи *професіональний*). Звірте зі словником (Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. - К., 1986).

Лексика, театр, спілка, боксер, підготовленість, хор, організація, творчість, знання, спілкування.

5. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменники. Скористайтесь „Словником-довідником з українського літературного слововживання” С. І. Головащука (К., 2010).

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

6. Користуючись „Фразеологічним словником української мови”, поясніть значення та визначте стилістичне забарвлення поданих виразів.

Скуштувати гарбузової каші, злий геній, топтати ряс, увінчувати лаврами, замилювати очі, ставити крапку, брати курс, з роси та з води, мноїї літа, одним миром мазані, тримати марку, власть їмуці, тримати в полі зору, їсти чужий хліб, альма-матер, яблуко незгоди, притча во язицех, фата-моргана, сьоме небо.

7. З’ясуйте, які є словникові видання з вашого фаху, визначте їх тип. Яку інформацію в них можна знайти?

8. Запропоновані числівники поєднайте з іменниками, що подані в дужках; поставте наголоси. Із чотирма сполученнями слів складіть речення. *Три, два, чотири (товариш, шлях, директор, паспорт, слюсар, учитель, приятель, колір, хліб, росіянин, болгарин, громадянин, осетин).*

9. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; по відношенню до працівників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.

Вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; прийняти до уваги; заключити договір; виражати думки; тимчасово призупинити співпрацю з партнером.

Існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов’язки директора; страйкуючі на майдані люди; головуєчий (зборів, засідання), організуючий центр; біжучий рядок.

Сильна головна біль; розповідати більш цікавіше; старший мене.

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Практичне заняття № 1

Теоретична частина:

1. Поняття про документ. Класифікація документів.
2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Вимоги до бланків документів.
4. Оформлення сторінки.
5. Вимоги до тексту документа.

Література

1. Бибик С.П., Михно І.Л. та ін. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.* – К. : Довіра, 1997. – С. 5-6.
2. Гриценко Т.Б. *Українська мова та культура мовлення.* – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – С. 208-235.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. *Українська мова за професійним спрямуванням : підручник.* – К. : Алерта, 2012. – С. 265-299.

Методичні вказівки

Підготовка теоретичного матеріалу передбачає вивчення наступної інформації.

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 (назвою)* – 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 (*вхідний* - 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 звуться 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 звуться **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 завірнення 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 з абзацу.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

1. Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*
2. Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
3. Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку, залежно від*. Повторювані в текстах мовні штампи треба видозмінювати, наприклад: *відповідно до угоди - згідно з угодою - на виконання угоди, щодо органів виконавчої влади - стосовно представників бізнесу*.
5. Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; На підставі вказівки ...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...*
6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...; Користуючись нагодою...*
7. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
8. Послугуватися в текстах питомою українською лексикою, уникаючи слів іншомовного походження (синоніми-дублети).
9. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки - після опорного слова, вставні слова - на початку речення).
10. Називаючи виконавця дії, потрібно вживати двоскладне речення: *Верховна Рада ухвалила законопроект; Ви не висловили пропозицій*. Форми на *-но, -то* виражають результативну дію без зазначення її виконавця.

Практична частина:

1. Сформулюйте й запишіть визначення про документ. Обґрунтуйте значення документів у житті людини.
2. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ. *П'ятого травня дві тисячі чотирнадцятого року, дванадцятого липня дві тисячі тринадцятого року, восьмого лютого дві тисячі третього року, двадцятого березня двохтисячного року, двадцятого січня тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятого року.*
3. Прочитайте, правильно оформіть реквізит «Резолюція». *Оголосити подяку на вченій раді Луцького НТУ*
12.05.2014.

Особистий підпис

доц. Ковальчуку П.С.

4. Виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис». Правильні варіанти запишіть.
 1. (підпис) С. І. Пустюльга, декан машинобудівного факультету.
 2. Завідувач кафедри вищої математики (підпис) Дутчак Б. І.
 3. (підпис) Начальник відділу кадрів Луцького НТУ.
5. 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 розподілу обов'язків між працівниками. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.***

6. Користуючись „Словником паронімів української мови” та „Словником труднощів української мови”, з'ясуйте значення поданих слів, складіть із ними словосполучення: ***абонент, абонемент; мимохідь, мимохіть; церемонія, церемоніал; процес, процесія; особовий, особистий; тактовний, тактичний; рідкий, рідкісний.***

7. Проаналізуйте подані словосполучення. Урахувавши значення слів іншомовного походження, відредагуйте випадки тавтології (багатослів'я, повторень).

Вільна вакансія, дублювати двічі, власноручний автограф, експонат виставки, перший дебют, навчальна аудиторія, перспектива на майбутнє, дивний парадокс, ностальгія за Батьківщиною, місцевий абориген, урочиста інавгурація, повчальна нотація, окремі епізодичні явища, фальшива підробка, імпорт із-за кордону, примусова депортація, необізнаний дилетант.

8. ***Відредагуйте запропоновані мовні конструкції: Першим ділом треба вирішити це питання; треба братися за роботу; ми намітили слідуючі міроприємства; ми підрахували всі можливості; на протязі року була велика нагрузка; невільно приходить на думку слідуюче; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошті; прийміть наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону „Про мови”.***

9. Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання» С.І. Головащука, ***відредагуйте запропоновані мовні конструкції.***

1. *Виплата членських внесків, оплата відсотків, гарантована виплата праці, оплата боргів, умови виплати, закінчити сплату, сплата податків, оплата векселя.*

2. *Виключні умови, виняткове становище, виключна роль, виключення з правил, виняткове право, без виключення, виключно важливий задум, виняткове становище, виняткова вправність.*

3. *Матеріальна забезпеченість, забезпечення шкіл підручниками, соціальне забезпечення, пенсійна забезпеченість, забезпеченість промисловості енергоносіями, забезпечення міцного миру.*

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Практичне заняття № 1-2

Теоретична частина:

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування. Етапи спілкування.
3. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування.
4. Професійне спілкування: гендерний аспект.

Література

6. Гриценко Т.Б. *Українська мова та культура мовлення*. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 9-43.
7. Довідник з культури мови: [Посібник]/ С.Я.Єрмоленко, С.П. Бирик, Н.М.Сологуб та ін. – К.: Вища школа, 2005. – С. 348-359.
8. Кацавець Р.С. *Українська мова: професійне спрямування*. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – С. 44-51.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. *Українська мова за професійним спрямуванням : підручник*. – К. : Алерта, 2012. – С. 149-164.

Методичні вказівки

Готуючи теоретичний матеріал, варто врахувати те, що **спілкування** – це цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудоваї та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомогою вербальних засобів.

Спілкування, як правило, спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної мети. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв. Фахівці з проблем спілкування виокремлюють **професійне** (ділове) **спілкування**, що відбувається в умовах конкретної діяльності і є її засобом. Воно вбирає в себе особливості цієї діяльності і є її важливою частиною. Професійне спілкування, спираючись на загальні норми, часто має індивідуальний характер і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних комунікативних ситуаціях. Спілкування відбувається за визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки. **Правила спілкування** – рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу. Ці правила засвоюються у процесі навчання та шляхом наслідування й репрезентуються в спілкуванні автоматично. Спілкування іноді ототожнюють із комунікацією, проте вони не є синонімами. **Комунікація** – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування. Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Отже, поняття "комунікація" має ширше значення, ніж "спілкування".

Функції спілкування (від лат. function - виконання, здійснення) - це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі. Розрізняють такі функції спілкування:

- ✓ контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);
- ✓ інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);
- ✓ спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- ✓ координаційну (узгодження дій комун і канті в);
- ✓ пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- ✓ емотивну (обмін емоціями);
- ✓ налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);
- ✓ регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й інші функції:

- ✓ інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);
- ✓ інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
- ✓ функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
- ✓ трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
- ✓ функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
- ✓ функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
- ✓ експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.)

Враховуючи багатоаспектний характер **спілкування**, **класифікувати** його види **можна** за такими ознаками:

1. За участю чи неучастю мовних засобів, вербальне (словесне) і невербальне (міміка, жести, постава тощо), комбіноване.
2. За формою презентації мовних засобів: усне, письмове, друковане.
3. За темою: політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове.
4. За метою: ділове і розважальне.
5. За кількістю учасників: внутрішнє, міжособистісне, групове (3-5 учасників), публічне, масове.
6. За характером: опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.
7. За мірою офіційності: офіційне (рольове) і неофіційне (приватне).
8. За тривалістю: постійне (у колективі, у сім'ї), періодичне (кількаразові зустрічі), короткотривале (у транспорті, у черзі), довготривале (із друзями).
9. За свободою вибору партнера: ініціативне спілкування (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і вимушене спілкування (особа спілкується незалежно від своїх бажань) - розмова з керівником.
10. За соціальними чинниками: особистісно зорієнтоване (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) і соціально зорієнтоване (встановлення статусних, рольових стосунків - *лікар - пацієнт*).
11. За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом: необхідне (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність практично неможлива); бажане (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем); нейтральне (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню проблеми); небажане (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії).

12. За додержанням норм - нормативне (відповідно до літературних норм); ненормативне.

Будь-який **акт спілкування складається з кількох етапів**:

1. Ретельна підготовка до спілкування. Цей етап передбачає:

- ✓ складання плану майбутнього спілкування;
- ✓ збирання матеріалів для спілкування та їх систематизацію;
- ✓ умотивування аргументів на користь своєї позиції та контраргументів іншої сторони;
- ✓ обґрунтування свого варіанта рішення та розгляд реакції співрозмовника.

2. Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування. На цьому етапі важливо:

- ✓ дбати про створення доброзичливої атмосфери спілкування;
- ✓ не протиставляти себе співрозмовникові;
- ✓ демонструвати повагу й увагу до співрозмовника;
- ✓ уникати критики, зверхності та негативних оцінювань.

3. Обговорення питання (проблеми) На цьому етапі доцільно дотримуватися таких правил:

- ✓ лаконічно й дохідливо викладати свою інформацію;
- ✓ уважно вислуховувати співрозмовника і намагатися адекватно сприймати те, про що він говорить;
- ✓ пам'ятати, що для спілкування характерний діалоговий характер;
- ✓ аргументувати свою позицію: наводити переконливі докази.

4. Прийняття рішення. Щоб прийняти правильне рішення, варто:

- ✓ запропонувати кілька варіантів вирішення проблеми;
- ✓ уважно вислухати аргументи співрозмовника щодо можливого рішення;
- ✓ визначити за настроєм співрозмовника момент для закінчення зустрічі й запропонувати кращий варіант прийняття рішення;
- ✓ не виказувати ні найменшої роздратованості, навіть якщо мети не було досягнуто, триматися впевнено.

5. Вихід із контакту. Ініціатива завершення розмови за статусної несиметричності тих, хто спілкується має належати особі жіночої статі, людині, старшій за віком, вищій за соціальним становищем. Наприкінці спілкування треба підсумувати результати зустрічі, попрощатися і висловити надію на подальші взаємини і спільну діяльність.

Основним універсальним засобом спілкування людей, висловлення їх думок, почуттів є **мова** (усна і писемна).

За допомогою мови ми здобуваємо знання, зберігаємо їх у нашій пам'яті, передаємо їх іншим. Формою існування мови є мовлення. **Мовлення** - це реалізація мови людьми в процесі спілкування, тобто процес реалізації мовної діяльності. Отже, мова, спілкування і мовлення взаємопов'язані. Мовлення неможливе без мови, а мова створена для того, щоб здійснювати процес спілкування. Мова є спільною для всіх, хто нею послуговується, а мовлення завжди індивідуальне, оскільки мовні засоби кожен з нас застосовує, добирає по-своєму.

Фахове мовлення має характеризуватися такими ознаками:

- ✓ змістовністю (розкриття суті висловлювання);
- ✓ логічністю (послідовне викладення думки);
- ✓ точністю (відбір мовних засобів, що найбільше відповідають висловлюваному змісту);
- ✓ правильністю (дотримання норм літературної мови);
- ✓ доречністю та доцільністю (використання мовних засобів відповідно до мети висловлювання та умов спілкування);
- ✓ емоційністю (збудження почуттів).

Мовлення – не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомогою інших засобів – **жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла**, які часто поєднуються в різних комбінаціях. Усе це невербальні (несловесні) засоби. **Невербальні**

засоби спілкування – це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

Серед них важлива роль відводиться міміці. **Міміка** – це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу. З мімікою тісно пов'язаний **візуальний контакт**, тобто **погляд**, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють **діловий, світський та інтимний погляди** залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника. Погляд має завжди відповідати типові ситуації спілкування. Неабияке значення у спілкуванні відіграють жести. **Жести** – це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини. За функціональним призначенням і природою вирізняють такі їх види:

1. Ритмічні жести дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення.
2. Емоційні жести передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування, розчарування.
3. Вказівні жести виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки.
4. Зображувальними жестами відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри). Ними користуються в тих випадках, коли не вистачає слів чи необхідно підсилити враження і вплинути на слухача наочно.
5. Жести-символи інформують про певні дії, властивості, наміри тощо.

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштування на розмову.

Поза – це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють "закриті" й "відкриті" пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилитиметься в його сторону, повернеться до нього всім тілом, а якщо не хоче його слухати - то відійде назад, стоятиме напівобернувшись.

Окрему систему становлять ритміко-інтонаційні невербальні засоби: **інтонація, гучність, темп, тембр, тональність**. Радість і недовіра зазвичай передаються високим голосом, гнів і страх - також досить високим голосом, але в більш широкому діапазоні тональності, сили і висоти звуків. Горе, сум, втому передають м'яким і приглушеним голосом. Темп мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий - переживання і стривоженість; повільний - пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

Проксеміка – це не тільки відстань між співрозмовниками, а й конфігурація, яку вони творять. Якщо співрозмовники сидять навпроти, вони частіше конфліктують. За звичайної розмови доцільно розташовуватися під кутом один до одного. Під час ділової зустрічі сідають з одної сторони столу. Незалежна позиція визначається у розташуванні по діагоналі.

Однією з найважливіших проблем сучасної лінгвістики є дослідження комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у співвідношенні з параметрами мови. Гендерний статус учасників спілкування впливає не лише на стратегію і тактику мовленнєвого спілкування, а й на його тональність, стиль, характер. Гендерні пошуки у лінгвістиці зводяться до таких підходів:

- ✓ маніфестація гендеру в стилі спілкування;
- ✓ виявлення особливостей мовлення чоловіків та жінок - мовні гендерні стереотипи;
- ✓ вираження гендеру на різних мовних рівнях: морфологічному, лексичному та текстуальному;
- ✓ гендер і традиції мовленнєвого етикету.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її. Жінки частіше ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють.

У етикетних ситуаціях знайомства чи прощання домінує чоловіче мовлення, що виявляється у компліментах та цілуванні руки жінки.

Практична частина:

1. Запишіть максимальну кількість українських прислів'їв і приказок про **мову, мовлення, спілкування** та прокоментуйте їх.
2. Підготуйте презентацію на одну із тем: “Ввічливість – основа фахового спілкування”, “Професійне спілкування: гендерний аспект”, “Невербальні засоби спілкування”.
3. Схарактеризуйте сутність і складники поняття „**мовна компетенція фахівця**”.

На особистісному рівні спілкування буває відкрите та замкнене, а на рівні техніки складається з уміння говорити та слухати. Обидва вони знаходяться у вічному, непримиренному протиставленні. Дійсно, важко або навіть неможливо пояснити, що важливіше у спілкуванні - особистісні якості чи володіння технікою проведення бесіди. Можна лише стверджувати, що кожен рівень має свою мету: на особистісному - можливості виявляються, а на технічному - реалізуються. Такі особистісні якості комуніканта, як уміння переходити від рольового до інтимного спілкування, від монологічного до діалогічного потенційно є виявом його мовної освіченості. Техніка спілкування є показником його, так би мовити, виконавської майстерності, здатності реалізувати свій особистісний потенціал.

4. Замініть визначення синонімами - словами іншомовного походження. Поясніть їх написання. 1. Складноскорочене слово, утворене з перших літер або перших складів чи частин кількох слів. 2. Надзвичайне, сильне хвилювання; збуджений стан. 3. Доріжка фонограми, а також сама фонограма. 4. Близькі за значенням слова. 5. Бортпроводниця на літаках. 6. Ланцюг подій у художньому творі. 7. Кліше, печатка, які відтворюють власноручний підпис. 8. Мистецький твір з казковим сюжетом. 9. Кольорові декоративні вогні під час свят, карнавалів. 10. Виняткове, незвичайне, рідкісне явище. 11. Всесвітня асоціація комп'ютерних мереж, інтегрована мережна павутина, яка складається з різних фізично неоднорідних комунікаційних мереж, об'єднаних в єдину логічну архітектуру. 12. Особливий вид діяльності, спрямований на формування громадської думки з широкого спектра питань (політична акція, виборча кампанія, бізнес, виробництво і та ін.). 13. Прагнення до відокремлення, відособлення. 14. Дійова особа в художньому творі. 15. Невеликий сторожовий загін. 16. Драматичний або музичний твір. 17. Постановник спектаклю. 18. Уподібнення звуків. 19. В економіці – відмова держави, юридичної чи фізичної особи в односторонньому порядку від своїх боргових зобов'язань. 20. Людина, що любить свою батьківщину, віддана своєму народові, ладна йти на жертви в ім'я своєї вітчизни.

5. Замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери.

Покликан...я, безсмерт...я, повноліт...я, повніст...ю, весіл...я, навман...я, узбереж...я, вічність...ю, роздоріж...я, папорот...ю, дерт...ю, радіомовлен...я, засил...я, ател...є, безчест...я, ніч...ю, безліч...ю, шерст...ю, затвердін...я, дин...я, Іл...я, мудріст...ю, щаст...я, скрин...я, їдальн...я, лист...я, безліс...я, ріл...я, мід...ю, скатерт...ю, пам'ят...ю, л...ється, постат...і, повин...ю, зусил...я, молод...ю, молодіст...ю, рішел...є, у піднебес...і, подвір...я, радіст...ю, стат...я, стат...ей, стат...ю.

6. Із словосполучень утворіть складні та складноскорочені слова.

Двадцять п'ять мільйонів, чотириста тисяч, військовий комісаріат, п'ятдесят чотири тонни, міський комітет, сто років, шістдесят років, двісті сімдесят тонн, вісімсот вісімдесят чотири мільйони.

7. На місці крапок, де потрібно, поставте пропущені літери. Пристрас...ний, контраст...ний, прихвос...ні, со...нце, чес...ний, мес...ник, сер...це, студен...ський, фашист...ський, влас...ний, очис...ний, дилетан...ський, доблес...ний, кож...ний, повіс...ці, ровес...ник, свис...нути, совіс...ний, ус...ний, хрус...нути, ціліс...ний, словес...ний,

виїз...ний, шіс...десят, зліс...ний, у кіс...ці, шіс...надцять, ях...смен, капос...ний, форпос...ний, балас...ний, щас...ливий, корис...ний, зап'яс...ний, баланс...ний.

Тема 2. Риторика і мистецтво презентації

Практичне заняття №1-2

Теоретична частина:

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

Література

4. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. – К. : Знання, 2008. – С. 274-281.
5. Гриценко Т.Б. *Українська мова та культура мовлення*. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 198-200.
6. Кацавець Р.С. *Українська мова: професійне спрямування*. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – С. 51-58.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. *Українська мова за професійним спрямуванням : підручник*. – К. : Алерта, 2012. – С. 178-196.

Методичні вказівки

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. Діяльність людини, професія якої пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу та послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

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.

Публічний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається у кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципових положень.
2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення за кількома джерелами.
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу.
5. Написання остаточного тексту виступу.

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 однодумців, 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. Важливою композиційною складовою будь-якого виступу є висновок. 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, а й схилити всіх присутніх на свою сторону.

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 поставлену мету; 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.

Структурні компоненти презентації

- Експозиція – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.

- Вступ, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно переділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання - встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.

- Основна частина – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки.

Основна частина становить 70-85 % презентації. Завдання її - схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації - кульмінація презентації. При цьому варто спонукати аудиторію до прийняття рішень і дій, вказавши на переваги своєї пропозиції.

Резюме підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.

Висновок – вихід з контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Висновок має бути виразним, коротким й обов'язково оптимістично - мажорним.

Презентація не закінчується тоді, коли все викладено, а коли сказали про її завершення.

Важливим компонентом техніки професійного спілкування є вміння слухати. Слухання – не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Розпізнання істинного змісту повідомлення або поведінки означає перший крок до правильного вибору засобів впливу на співрозмовника. Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: пасивне й активне.

Пасивне – це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли й зрозуміли його повідомлення.

З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку активного слухання, з'ясування, дослівного повторювання, перефразовування і резюмування.

З'ясування полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та у постановці перед ним відкритих запитань.

Дослівне повторювання – відтворення частини висловлення партнера або усієї його фрази. Воно допомагає зосередитися на його словах й постійно стежити за міркуваннями співрозмовника.

Перефразовування – коротке відтворення основного змісту повідомлення співрозмовника, сутності його висловлення.

Резюмування використовується, якщо під час виступу увага переключається на інше, нерідко другорядне питання.

Розрізняють такі види запитань, якими послуговуються під час виголошення і сприймання публічного виступу.

Закрите запитання – це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні», назвати точну дату, ім'я або число тощо, їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

Відкриті запитання – це запитання, на які важко відповісти одним словом. Воно, як правило, починається словами чому, навіщо, у який спосіб. Ними послуговуються на початку дискусії.

Альтернативні запитання – це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

Риторичні запитання не потребують відповіді на відміну від звичайних. До них вдаються у двох випадках:

1) відповідь і так усім слухачам відома, треба тільки актуалізувати її для сприймання слухачем;

2) таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на взірць: Хто винен? Що робити? Куди йдемо? Однак промовець, не чекаючи відповіді, вважає за потрібне поставити запитання, щоб підкреслити незвичайність ситуації.

Підтверджувальні запитання (техніка Сократа): одержати від співрозмовника низку відповідей «так», щоб або створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити так на головне запитання.

Запитання-кристалізатори допомагають шліфувати думку.

Інформаційні запитання забезпечать отримання інформації.

Однополюсні запитання віддзеркалюють запитання співрозмовника.

Проблемні запитання формулюють мету виступу, мікротему визначають завдання.

Провокаційні запитання підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.

Навідні запитання стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку (Що б трапилося, якщо... ? Чи віддаєте ви перевагу...?).

Прикінцеві запитання використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати одне-два підтверджувальні запитання. Наприклад: Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною? Потім без додаткового переходу можна ставити прикінцеве запитання.

Уміле використання промовцем у своєму виступі різних запитань сприятиме ефективному сприйманню слухачами виступу.

Практична частина:

1. Підготуйте наукову доповідь на тему **“Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності”**.

2. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини.

3. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся навідними питаннями:

1. Чим приваблює обрана професія?

2. Що Вам відомо про цей фах?

3. Наскільки Ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні перспективна?

4. Які ділові, моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?

5. Ким Ви бачите себе у майбутньому?

4. Відредагуйте словосполучення: У даний час; в минулому році; у випадку необхідності; через відсутність доказів; як можна швидше; коротше кажучи; обставини співпадають; по крайній мірі; по понеділках; запрошуються бажуючі; тим не менше; вільна вакансія; хворіє грипом; підписка на газети; не мішало б записати; по всіх правилах.

5. Послуговуючись словником, з'ясуйте різницю між значеннями запропонованих слів, складіть із ними словосполучення.

Змістовий — змістовний, особистий — особовий, ознайомити — познайомити, відкрити — відчинити, посмішка — усмішка.

6. Вставте пропущені літери.

Вороне...кий, францу...кий, кременчу...кий, золотні...кий, солда...кий, нью-йорк...кий, заво...кий, гре...кий, дослідни...кий, співробітни...тво, пра...кий, фашис...кий, криворі...кий,

велетен...кий, балха...кий, оде...кий, заступни...тво, студен...кий, пта...тво, кирги...кий, турист...кий, Люксембур...кий, голлан...кий, гаа...кий, туні...кий.

7. Утворіть іменники з суфіксами -чин(а), -щин(а) і поясніть чергування груп приголосних.

Гуцульський, сумський, вінницький, батьківський, гайдамацький, одеський, чернігівський, прилуцький, ізмаїльський, придністровський, наддніпрянський, чернівецький, львівський, черкаський, херсонський, уманський, вишгородський, донецький, луганський, лубенський, васильківський, хмельницький, турецький, угорський, курський, воронезький, німецький, обухівський, білоцерківський, словацький, галицький, канівський, гадяцький, криворізький, коростенський, овруцький.

Тема 3. Культура усного фахового спілкування

Практичне заняття №1

Теоретична частина:

1. Особливості усного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Бесіда: функції та її види.
4. Телефонна розмова. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Література

4. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням). – К. : Знання, 2008. – С. 266-274.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 193-198.
6. Довідник з культури мови: [Посібник]/ С.Я.Єрмоленко, С.П. Бирик, Н.М.Сологуб та ін. – К.: Вища школа, 2005. – С. 348-359.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2012. – С. 211-227.

Методичні вказівки

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	Писемне
1.	Первинне	Вторинне
2.	Монологічне, діалогічне, полілогічне	Монологічне
3.	Розраховане на певних адресатів у конкретній ситуації	Найчастіше – з невизначеним адресатом, без урахування ситуації
4.	Непідготовлене, спонтанне	Попередньо обдумане
5.	Живе, без старанного мовного оформлення	Реальний, дбайливий добір фактів та їх мовне оформлення
6.	Імпровізоване	Докладний і ґрунтовний виклад думок
7.	Інтоніяція, міміка, жести (невербальні засоби)	Відсутність цих засобів
8.	Чітко індивідуалізоване	Поглиблена робота над словами і текстом

9.	Емоційне й експресивне	Редагування думки й форми її вираження
10.	Повтори	Самоаналіз написаного, можливість багаторазового переписування
11.	Обмежене в часі	Можливість перечитування

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 ічують 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 повернути 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 передбачуванним або попередньо запланованим результатом. Прикладами таких бесід є: обговорення нових проєктів, 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 телефонуйте у важливій 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, перелічіть іще раз домовленості, що їх ви досягай.

Службова розмова складається з таких етапів:

- 1) момент налагодження контакту;
- 2) викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);
- 3) закінчення розмови.

Що ж до **мобільних телефонів**, то вони є неодмінним атрибутом кожної ділової людини. Послугуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших. Отже, не можна:

- користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять;
- класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кав'ярні та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача;
- голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;
- гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;
- розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає вашу увагу.

Практична частина:

1. Наведіть дефініцію терміна **усне спілкування** та розкрийте зміст його на конкретних прикладах.
2. Проілюструйте прикладами різні способи мовного вираження ввічливості під час телефонної розмови.
3. Утворіть від наведених власних імен форму кличного відмінка, прокоментуйте особливості вживання закінчень.

Андрій, Анатолій, Богдан, Борис, Валентин, Валерій, Віктор, Володимир, В'ячеслав, Григорій, Денис, Дмитро, Іван, Ігор, Ілля, Інна, Людмила, Максим, Марина, Марія, Микола, Михайло; Надія Олександрівна, Наталія Василівна, Оксана Степанівна, Олег Петрович, Олександр Георгійович, Орест Назарович, Петро Миколайович, Світлана Юріївна, Сергій Володимирович, Юлія Романівна.

4. Знайдіть помилки у поданих словосполученнях, відредагуйте їх.

1. Виплата членських внесків, оплата відсотків, гарантована виплата праці, оплата боргів, умови виплати, закінчити сплату, сплата податків, оплата векселя.
2. Виключні умови, виняткове становище, виключна роль, виключення з правил, виняткове право, без виключення, виключно важливий задум, виняткове становище, виняткова вправність.
3. Матеріальна забезпеченість, забезпечення шкіл підручниками, соціальне забезпечення, пенсійна забезпеченість, забезпеченість промисловості енергоносіями, забезпечення міцного миру.
5. Запишіть правила користування мобільним телефоном.
6. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови: коли телефонуєте Ви; коли телефонують Вам.
7. За допомогою суфікса -ськ(ий) утворіть від іменників прикметники. Поділля, Черемош, Тернопіль, республіка, Ужгород, Ніжин, Умань, Познань, Світязь, Польща, завод, Коростень, рибалка, співробітник, Сиваш, студент, любитель, Судан, інтернаціоналіст, Севастополь, Славутич, Одеса, люди, Байкал, таджик, інтелігент, Прип'ять, Лепетиха, Ворзель, Лохвиця, Дорогобуж, Череповець, Ясногородка, Азербайджан, Бранденбург, Гринвіч, Ельбрус, Корея, Марокко, Непал, Перу, Шотландія, Італія, Токіо, Алжир, Нью-Йорк, Бретань, Цюрих, Суец, Сіракузи, Лос-Анджелес, Люксембург, Сочі, Ангола, Балхаш, Мекка, Сілезія, Барнаул, Фінляндія, Румунія, Гданськ, Чикаго, Молдова, Грузія, Індія.

Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем

Практичне заняття № 1

Теоретична частина:

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада. Дискусія. Візитна картка.

Література

4. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням). – К. : Знання, 2008. – С. 266-270, 282-285.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2012. – С. 236-258.

Методичні вказівки

Теоретична частина потребує опрацювання наступної інформації. **Перемовини** – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер. Перемовини виконують такі **функції**: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій.

Класифікація перемовин:

- *за кількістю учасників*: двосторонні, багатосторонні;
- *за повторюваністю*: разові, постійні;
- *залежно від мети*: перемовини, що спрямовані на встановлення взаємин; на нормалізацію несприятливих стосунків; на зміну характеру контактів і надання їм нового, більш високого рівня; на одержання додаткових результатів;
- *за змістом*: політичні, економічні, особисті;
- *за характером*: офіційні (їх завдання - підписання відповідних документів, що мають юридичну силу), неофіційні (без підписання відповідних юридичних документів).

Розрізняють кілька стратегій ведення перемовин. **Перша стратегія ведення перемовин** полягає у протистоянні крайніх позицій сторін. Опоненти вперто відстоюють свої погляди, розв'язання проблеми затягується, псуються стосунки між учасниками перемовин. **Друга стратегія перемовин** передбачає розв'язання проблем, з урахуванням їхнього змісту, інтересів обох сторін та отримання такого результату, який був би

обґрунтований і не залежав би від волі жодної зі сторін. **Третя стратегія** – розуміння сторонами необхідності пошуку прийняттого для обох сторін рішення. Перемовини мають три стадії:

1. Підготовка до перемовин.

2. Проведення перемовин. Під час цього етапу варто дотримуватись таких принципів: розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин; визначення інтересів сторін; розгляд взаємовигідних варіантів. Застосування об'єктивних критеріїв.

3. Завершення перемовин.

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є **збори** – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість.

За складом учасників збори поділяються на: *відкриті* - зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб; *закриті* - зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб. Виділяють окремо ще *урочисті* збори - зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат. Збори готуються заздалегідь, і що ретельніше, то кращим буде їх результат.

Збори складаються з таких етапів:

1. Підготовка зборів.

2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування.

3. Обговорення проблеми.

4. Ухвалення рішення.

Нарада – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

Класифікація ділових нарад

1. За метою й завданням: навчальна; роз'яснювальна; проблемна; координаційна; диспетчерська; інструктивна.

2. За способом проведення:

- *диктаторська нарада* (право голосу має тільки керівник);
- *автократична нарада* (перебіг її передбачає запитання керівника і відповіді учасників наради; на вимогу або за дозволом керівника допускаються виступи; кількість учасників обмежена);
- *сегрегативна нарада* передбачає порядок, за якого керівник сам визначає тих, хто має виступити, тобто тих, кого він бажає вислухати;
- *дискусійні нарада* - демократичний спосіб розв'язання проблем, що виносять на нараду;
- *довільна нарада* має місце тоді, коли обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно взаємопов'язані.

3. За ступенем підготовленості: запланована, позапланова.

4. За технікою проведення:

- *нарада, проведена методом "мозкової атаки"*, має такі особливості: її присвячують тільки одній проблемі, як правило, важливій;
- *"нарада без наради"* проводиться у три етапи:

1. Керівник формулює у письмовому вигляді проблему, яка вимагає прийняття колективного рішення.

2. Добираються необхідна інформація і вихідні матеріали для розв'язання проблеми, а також складається список осіб, які можуть взяти участь у пошуку оптимальних рішень; їм надсилають бланки з письмовим формулюванням проблеми.

3. Кожен з учасників повинен виробити свою точку зору і письмово викласти її на тому ж бланку.

В організації ділової наради можна виділити три етапи: підготовка наради; перебіг наради; підсумовування наради.

Підготовка наради

1. Заплановані наради проводять за графіком, який складають на місяць (квартал), визначають такі пункти: порядок денний; хто проводить нараду (керівник, заступник керівника); дату і час проведення; місце проведення; склад присутніх; тривалість наради.
2. Підготовка доповіді і проекту рішення. Цей етап передбачає визначення доповідача; підготовку доповіді; її обговорення і коригування. Підготовка доповіді – відповідальний етап організації наради.
3. Підготовка документів і приміщення.
4. Підготовка учасників до наради.

Відкриття наради

1. Відкриваючи нараду, керівник виголошує вступне слово, повідомляє про склад присутніх, у разі потреби називає прізвище, ім'я, по батькові та посади всіх або деяких учасників. Серед учасників наради не повинно бути невідомих осіб.
2. Виголошення доповіді. Після вступного слова виголошують доповідь або повідомлення.
3. Відповіді на запитання. Іноді під час відповідей на запитання виникає полеміка.

Підсумовування наради

Проект рішення готують до початку наради, проте учасників з ним не ознайомлюють, під час наради вносять зміни і доповнення, а потім пропонують його для обговорення і прийняття. Голова наради готує рішення на основі узагальнення думок учасників, внесених пропозицій.

Дискусія (від лат. discussio - дослідження, розгляд) – діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але суперечливого питання і спрямований на певний позитивний результат. Справжня дискусія – не суперечка, не з'ясування стосунків, вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів, з опорою на особистісно-діалогічний стиль спілкування.

Форми організації дискусії

"Дерево рішень". Цей метод застосовується під час аналізу ситуації й допомагає досягнути повного розуміння причин, які зумовили прийняття того чи іншого важливого рішення в минулому.

Учасники дискусії розуміють механізм прийняття складних рішень, а ведучий заносить у колонки переваги і недоліки кожного з них.

Методика проведення:

1. Ведучий визначає завдання для обговорення.
2. Учасникам надається основна інформація з проблеми.
3. Ведучий поділяє колектив на групи по 4-6 осіб. Кожній групі роздають таблиці та яскраві фломастери. Визначається час на виконання завдання (10-15 х в.).
4. Учасники дискусії заповнюють таблицю й приймають рішення з проблеми.
5. Представники кожної групи розповідають про результати. **Дискусія в стилі телевізійного ток-шоу.** Група з 3-5 осіб дискутує на заздалегідь обрану тему в присутності аудиторії. Глядачі вступають в обговорення пізніше: вони висловлюють свою думку або ставлять запитання учасникам бесіди.

Методика проведення дискусії:

1. Ведучий визначає тему, запрошує основних учасників, виробляє правила проведення дискусії, регламент виступів.
2. Учасників дискусії потрібно розсадити так, щоб глядачі були навколо столу основних дійових осіб.
3. Ведучий починає дискусію: представляє учасників і оголошує тему.
4. Першими виступають учасники (20 хв), після чого ведучий запрошує глядачів узяти участь в обговоренні.

5. Після дискусії ведучий підсумовує, стисло аналізує висловлювання учасників.

Дискусія "Мозковий штурм". Ефективною формою організації дискусії, якою послуговуються досвідчені керівники для пошуку виходу з проблемних ситуацій. Під час обговорення учасники повинні працювати "як один мозок", цілеспрямований на генерування нових ідей. Висловлені ідеї переглядаються і відбирається краща, найправильніша або найефективніша.

Дебати – обговорення якого-небудь питання, полеміка. Найголовніше у дебатах - передавання повідомлення якомога зрозуміліше, водночас апелюючи до повідомлення опонента, тобто завдання дебатів - переконати опонентів і слухачів у правильності поглядів.

Як правило, дебати складаються з таких трьох етапів:

1. Формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми.

2. Обмін аргументами й запитаннями із залу. Це етап, на якому доповідачам дозволяється перебивати одне одного, а також передбачені запитання із залу.

3. Останнє слово опонентів. Третій етап дебатів найкоротший: кожному з опонентів надається ще одна можливість висловитися. Щоб прикінцеве слово було дієве, необхідно ще раз наголосити на суті виступу.

Візитна картка – картка для вручення під час знайомства та візиту; документ, який має певний стандарт і містить достовірну, достатню інформацію про її власника.

Практична частина:

1. Підготуйтеся до участі в груповій діловій дискусії на тему **"Зв'язки з громадськістю"**.

2. Перекладіть українською мовою вислови, які використовують під час ділових бесід, нарад.

С чего мы начнем сегодня? Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились? Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представляю Вам гостей.

3. Визначте стилістичні умови використання та значення (відтінки значення) кожного слова з наведених рядів:

З'ясувати - довідуватися, природа - матеріал - суть, запрошувати - припрошувати, інструкція - порада - напоумлення, укласти - пакувати - упорядковувати, хист - уміння - Божа іскра, висловлювати - вимовляти - виговорювати, копія - дублікат - подоби́зна, ідея - міркування - головна думка.

4. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зретагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка, в любий час.

5. Зретагуйте словосполучення, запишіть правильні варіанти.

Вдруг з'ясувалося, віроятніше за все, другим разом, творчість Василя Симоненко, на слідуючій неділі, самий активний студент, треба платити налог, заключити договір, обжалувати рішення, служба безпеки, крайня необхідність, скласти думку, спокійної ночі, співпадіння обставин, немає смислу, підпис завіряю, при необхідності.

6. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зретагуйте їх та запишіть.

Виборча компанія, весела компанія, відкрити вікно, щире відношення, синтаксичні відношення, музикальна пам'ять, музикальна школа, білет на літак, екзаменаційний

білет, відчувати почуття, службова особа, особова охорона, особисте щастя, здатний до вивчення мов, здатний на подвиг, документальна точність, вимушені зупинитися, вимушені рухи, змушений жити в місті.

7. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини, обґрунтуйте закінчення -а(-я) чи -у(-ю).

Документ, договір, наказ, лист, наряд, план, протокол, список, стіл, Волгоград, Степан, гай, палац, вокзал, град, барвінок, листопад, вівторок, сад, роман, верстат, завод, тролейбус, Кавказ, Київ, Дністер, ґрунт, дощ, дощик, Париж, балет, сантиметр, рік, хліб, відмінок, мінімум, вираз, інвентар, інститут, успіх, кінець, мороз, Сибір, штаб, голос, підмет, ваучер, брокер, сертифікат, юрист, апарат, абзац, пункт, факт, формуляр, об'єкт, варіант, принцип, проект.

Тема 5. Документація з кадрово-контрактових питань

Практичне заняття №1

Теоретична частина:

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

Література

4. Библик С.П., Михно І.Л. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К. : Довіра, 1997. С. 47-60.
5. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням). – К. : Знання, 2008. – С. 145-162.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – С. 236-248.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2012. – С. 315-349.

Методичні вказівки

Теоретичний матеріал передбачає опрацювання подальшої інформації. 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.*

Структура резюме

1. Назва виду документа (посередині).
 2. Текст документ, який містить таку інформацію:
 - а) контакти (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, стільниковий);
 - б) прізвище, ім'я (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік.
 - в) мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проект);
 - г) досвід роботи подають у зворотньому порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа.
- Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках.

- г) освіта: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;
- д) професійні уміння і навички (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички);
- е) особисті відомості (рік народження, сімейний стан);
- є) додаткова інформація (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);
- ж) вказівка на можливість надання *рекомендацій*.

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 довелося 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.

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. Адресат. Відомості про адресата подають праворуч, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку.

*Ректорові Національного педагогічного
університету
імені М. П. Драгоманова академікові АПН України
Андрущенко В. П.*

2. Адресант. Відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, у зовнішній заяві - прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, домашню адресу; у внутрішній заяві - посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника **від**.

*Андрійчука Миколи Сергійовича,
що проживає за адресою:
вул. Постишева, 17 кв. 39,
м. Київ; тел. 486-77-67*

або

*доцента кафедри української мови
Лободи Тетяни Михайлівни*

3. Назву виду документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.

4. Текст розпочинають з абзацу, дотримуючись у викладі такої структури: прохання (*прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити тощо*) і обґрунтування прохання (*у зв'язку з, оскільки, за, для, через тощо*).

5. Додаток подають у складній заяві, оформляють кількома способами:

а) після тексту заяви з великої літери пишуть

До заяви додаю і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка;

б) після тексту пишуть

До заяви додаються такі документи або Додаток і вказують назви документів у формі називного відмінка.

Наприклад:

До заяви додаю:

1. Копію диплома про вищу освіту.

2. Трудову книжку.

Додаток:

1. Копія диплома про вищу освіту.

2. Трудова книжка.

6. Дату оформляють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу.

7. Підпис заявника без розшифрування - праворуч.

Заяви з кадрових питань

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.

Заява про звільнення з посади за складом реквізитів подібна до заяви про переведення на іншу посаду.

ЗРАЗОК ЗАЯВИ про прийняття на роботу:

*Ректорові Київського національного
університету імені Тараса Шевченка академікові
НАН України
Олійникові О. В.
Іваненко Ірини Володимирівни,
що мешкає за адресою:
вул. Гагаріна, 29 кв.171,
м. Київ; тел. 547-98-49*

ЗАЯВА

Прошу призначити мене на посаду заступника директора Інституту української філології з 01 вересня 2013 року.

Додаток:

- 1. Трудова книжка.*
 - 2. Копія диплома.*
 - 3. Рекомендаційний лист.*
- 28.08.2013*

Власноручний підпис

ЗРАЗКИ внутрішніх заяв:

*Проректорові з наукової роботи Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова
проф. Кудіну А. П.
студента 51 групи Інституту дистанційної освіти
Миколайчука Степана Юрійовича*

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені користуватися дисертаційним фондом бібліотеки для написання магістерської роботи.

17.09.2013

Власноручний підпис

*Декану факультету бізнесу
проф. Божидарніку Т. В.
студента групи ЕП-21
Петрова Івана Миколайовича*

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені скласти достроково зимову заліково-екзаменаційну сесію у зв'язку з від'їздом закордон.

18. 12. 2013

Власноручний підпис

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.

Накази щодо особового складу

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, відрадження, 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.

Накази щодо особового складу мають лише розпорядчу частину і складаються на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів, колегіальних органів.

Кожен пункт такого наказу повинен розпочинатися дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки: ЗАРАХУВАТИ..., ПРИЗНАЧИТИ..., НАДАТИ..., ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ., ЗВІЛЬНИТИ..., після якого ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу оформляють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я, по батькові - звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться.

У наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад і дату зарахування. У наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. У наказі про звільнення вказують статтю КЗпП України, на підставі якої звільнено працівника. У наказах щодо особового складу в кінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Проект наказу в разі потреби погоджують з відповідними посадовцями, яких визначає керівник установи. У наказі, який охоплює декілька питань, кожен пункт розміщують у такій послідовності: прийняття на роботу (призначення на посаду); переведення на іншу постійну роботу; звільнення з роботи; надання відпусток; заохочення; стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують за абеткою.

ЗРАЗОК НАКАЗУ:

Міністерство освіти і науки України
Луцький національний технічний університет
НАКАЗ

щодо особового складу

19.12.2013

№14

м. Луцьк

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. ЗАХАРЧУК Світлану Вікторівну на посаду доцента кафедри іноземних мов з 01 вересня 2013 року з посадовим окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Захарчук С. В.

1.2. ЦИМБАЛ Ірину Володимирівну на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Міністерства освіти і науки України з посадовим окладом 3800 гривень на місяць.

Підстава: заява Цимбал Я. В., лист від 17.08.2013 № 024-45.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. БОРИСЮКА Юрія Васильовича, старшого викладача кафедри вищої математики, на посаду доцента кафедри фізики за його згодою з 01 вересня 2013 року з окладом 3500 гривень на місяць.

Підстава: заява Борисюка Ю. В.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ГОЛОВАЧА Олександра В'ячеславовича, старшого викладача кафедри філософії, 29 серпня 2013 року за власним бажанням - ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Головача О. В.

4. НАДАТИ:

4.1. ВЕРЕТІ Валентині Іванівні, методисту відділу аспірантури та докторантури, щорічну відпустку на 24 календарні дні з 01 по 25 вересня 2013 р.

Підстава: графік відпусток.

Ректор

підпис

В.В. Божидарнік

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 з певної галузі. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Практична частина:

1. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Виділіть випадки подвійного наголошення, з'ясуйте значення таких слів. *Типовий, прошу, переїзд, вигода, об'єднання, мета, пересічний, поділ, шкода, прошу.*

2. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення слів. Доберіть до них українські відповідники. Встановіть основну сферу їх функціонування. *Креативний, картатий, крилатий, звияжний, маргінальний, дескриптивний, наративний, розлогий.*

3. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменники. Скористайтеся „Словником-довідником з українського літературного слововживання” С. І. Головащука (К., 2010). *(Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стіл, різновид літературної мови, чоловік.*

4. Запропоновані числівники поєднайте з іменниками, що подані в дужках; поставте наголоси. Із чотирма сполученнями слів складіть речення. *Три, два, чотири (товариш, шлях, директор, паспорт, слюсар, учитель, приятель, колір, хліб, росіянин, болгарин, громадянин, осетин).*

5. Прочитайте текст. Знайдіть помилки в оформленні тексту відредагуйте і запишіть.

Директору луцької

середньої школи № 22 випускника Східноєвропейського національного університету Волошина А.П., що мешкає по вулиці Б.Грінченка, 13, кв. 70

З а я в а

Прошу прийняти мене на посаду вчителя фізики. До заяви додаю копію диплома про закінчення університету, копію трудової книжки.

28.08.14 р.

Підпис

6. Прочитайте поданий текст. Чи є всі анкетні дані студента, яких даних немає?

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента машинобудівного факультету

Корольова Федора Степановича

7. Напишіть автобіографію, дотримуючись чіткої послідовності подій.

Тема 6. Довідково-інформаційні документи

Практичне заняття № 1

Теоретична частина:

1. Прес-реліз.

2. Звіт.

3. Довідки.
4. Службові записки.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

Література

4. Бибик С.П., Михно І.Л. та ін. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.* – К. : Довіра, 1997. – С. 25-45.
5. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. *Українська мова (за професійним спрямуванням).* – К. : Знання, 2008. – С. 170-203.
6. Гриценко Т.Б. *Українська мова та культура мовлення.* – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – С. 254-293.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. *Українська мова за професійним спрямуванням : підручник.* – К. : Алерта, 2012. – С. 361-381.

Методичні вказівки

Підготовка теоретичного матеріалу передбачає вивчення наступної інформації. **Прес-реліз** – це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Його можна використовувати під час розроблення та реалізації проекту для безперервного інформування як громадськості, так і засобів масової інформації. Написання цього документа не вимагає великих витрат часу, проте грамотно складений прес-реліз надзвичайно ефективний, коли треба представити інформацію, яка потребує миттєвого висвітлення у ЗМІ (наприклад, дата і місце проведення громадських слухань). Умовно прес-релізи можна переділити на два види: стандартний і спеціальний.

Стандартний прес-реліз призначений для інформування про події, що заплановані в діяльності установ, організацій, підприємств, зокрема виокремлюють: стандарт-реліз, де вміщено інформацію для ЗМІ про повсякденні події; стандарт-реліз, що знайомить ЗМІ з подіями, які відбуваються періодично.

Спеціальний прес-реліз складають, коли виникає потреба поінформувати про незаплановані події.

За функціональним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи переділяють на анонс, запрошення, інформацію, резюме.

Реквізити прес-релізу:

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події.

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу).

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період).
3. Текст, який має такі частини: вступ (вказують коло завдань, які були поставлені перед установою (особою) за звітний період); основна частина (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, плани на майбутнє).
4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
5. Дата.
6. Печатка.

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки можуть бути особисті й службові.

Особисті довідки підтверджують певний юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких власноручно заповнюють тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки **службового** характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, всієї установи.

Зовнішні довідки підписує керівник, такий документ засвідчується печаткою. Внутрішні – печаткою не засвідчуються.

Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Дата і номер.
3. Назва виду документа.
4. Текст, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка у давальному відмінку; текст, у якому підтверджують певний факт; призначення довідки (куди подається).
5. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Що ж до **службових записок**, то це різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

Реквізити службових записок:

1. Адресат (той, кому адресовано документ).
2. Адресант (той від кого документ укладено).
3. Назва виду документа (Доповідна записка; Пояснювальна записка; Рапорт).
4. Заголовок (про відрядження, про запровадження державного іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), про порушення трудової дисципліни).
5. Текст.
6. Дата.
7. Підпис.

Доповідна записка – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

За змістом доповідні записки поділяють на інформаційні, звітні, ініціативні, за походженням – внутрішні, зовнішні.

Рапорт – 1) письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції, керівництву; 2) різновид доповідної записки, в якій стисло, або докладно викладено суть якої-небудь справи.

Пояснювальна записка – 1) це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна.

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що засвідчує той чи інший факт.

За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на:

стислі, де записується порядок денний, прізвища доповідачів, назва питання, формулюється ухвала;

повні, що містять, крім порядку денного, ухвал, виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу; стенографічні, де усі виступи записують дослівно.

Реквізити протоколу:

1. Назва виду документа (Протокол).
2. Індекс (номер).
3. Дата.
4. Місце засідання.
5. Гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню).
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
8. Підпис голови.
9. Підпис секретаря.

Вимоги до оформлення протоколу

Протокол оформляють на загальних бланках формату А4. Датою протоколу є дата засідання. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка водночас означає й кількість проведених засідань. Правильне ведення протоколу має важливе значення, оскільки ухвалені рішення набувають юридичної сили тоді, коли вони оформлені протоколом. Протокол дає можливість перевірити правильність прийнятих рішень, контролювати їх виконання.

У тексті протоколу виділяють дві частини:

вступну, яка уміщує постійну інформацію;

змінну, в якій зазначають ініціали та прізвища голови, секретаря, присутніх.

Слова: Голова, Секретар, Присутні пишуть від лівого берега.

Прізвища присутніх і запрошених подають за абеткою. Якщо їх кількість перевищує 15, до протоколу додають список присутніх, а у вступній частині протоколу вказують загальну кількість: *Були присутні 130 осіб.*

Вступну частину протоколу закінчують порядком денним. Слова **ПОРЯДОК ДЕННИЙ** друкують від лівого берега, кожний пункт якого нумерують і записують з нового рядка. Питання формулюють у називному, а не у знахідному відмінку.

Наприклад:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. *Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів за II семестр 2013-2014 навчальний рік.*
2. *Завдання членів кафедри з поліпшення запровадження кредитно-модульної системи навчання.*
3. *Підсумки зимової екзаменаційної сесії.*

Основна частина тексту протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного. Текст кожного розділу будують за схемою:

1. СЛУХАЛИ:
2. ВИСТУПИЛИ:
3. УХВАЛИЛИ:

Після двокрапки з абзацу пишуть прізвище й ініціали доповідача, через тире – короткий виклад тексту виступу. У тих випадках, коли текст доповіді додають, виступ не записують, а після прізвища доповідача вказують: текст доповіді додається.

ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ:

ПРОТОКОЛ № 5

засідання українознавства

Національного транспортного університету

12.12.2013

м. Київ

Голова:

Присутні:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт про роботу завідувача кафедри українознавства за 2012/2013 навчальний рік.
2. Вибори голови предметної комісії з української мови.

1. СЛУХАЛИ:

Звіт про роботу Петрової А. П. ...

ВИСТУПИЛИ:

Доц. І. П. Іванова – відзначила плідну працю Петрової А. П. ...

Доц. О. В. Миколайчук...

2. СЛУХАЛИ:

В. А. Клименко доповіла про необхідність обрання голови предметної комісії з української мови.

ВИСТУПИЛИ:

Доц. О. О. Коломієць запропонувала обрати головою...

УХВАЛИЛИ:

1. Звіт про роботу... схвалити.
2. Висунути кандидатуру... для обрання головою предметної комісії з української мови.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

"За" - одноголосно.

"Проти" - немає.

"Утрималися" - немає.

Головою предметної комісії обрано...

Голова зборів

А. П. Петрова

Секретар зборів

С. А. Склярчук

Витяг із протоколу – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок протоколу.
3. Дата протоколу.
4. Текст витягу.
5. Дата складання витягу.
6. Підпис секретаря або голови засідання.
7. Печатка.

Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому *порядок денний не зазначається*. Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою.

У протоколі роблять помітку про витяг, а також зазначають, кому його вручено або надіслано.

ЗРАЗОК ВИТЯГУ ІЗ ПРОТОКОЛУ:

Міністерство освіти і науки України

Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 11

засідання вченої ради Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова
від 20 грудня 2013 року

СЛУХАЛИ:

Про затвердження типової програми кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі:

УХВАЛИЛИ:

Затвердити типову програму кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі:

24.12.2013

Голова вченої ради

Вчений секретар

В. П. Андрущенко

О. Г. Ярошенко

Практична частина:

1. Напишіть прес-реліз про проведення Всеукраїнської студентської наукової конференції **“Українська мова – державна мова України”**.

2. Відредагуйте заголовки звітів: а) *Про проведення тижня психолога в ЛНТУ доцента, кандидата педагогічних наук Петрової А. В.*; б) *студентки факультету бізнесу Левчук А. П.*; в) *про індивідуальний план викладача Андрієнка С. І.*

3. Напишіть витяг із протоколу засідання студентського наукового гуртка про: а) *затвердження тем наукових робіт*; б) *затвердження теми дипломної роботи студента ...*; в) *про рекомендацію до друку збірника наукових праць*.

4. Напишіть довідку особистого характеру.

5. Напишіть пояснювальну записку (напр.: *про порушення навчальної дисципліни*).

6. Користуючись „Словником паронімів української мови” та „Словником труднощів української мови”, з’ясуйте значення поданих слів, складіть із ними словосполучення: **абонент, абонемент; мимохідь, мимохіть; церемонія, церемоніал; процес, процесія; особовий, особистий; тактовний, тактичний; рідкий, рідкісний**.

7. Відредагуйте запропоновані мовні конструкції: *Першим ділом треба вирішити це питання; треба братися за роботу; ми намітили слідуючі міроприємства; ми підраховали всі можливості; на протязі року була велика нагрузка; невільно приходить на думку слідуюче; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошті; прийміть наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону „Про мови”*.

Тема 7. Етикет ділового листування.

Практичне заняття № 1

Теоретична частина:

1. Класифікація листів.
2. Листи та їх реквізити.
3. Етикет ділового листування.
4. Різні типи листів та їх оформлення.

Література

1. Бибик С.П., Михно І.Л. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К. : Довіра, 1997. – С. 25-45.
2. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням). – К. : Знання, 2008. – С. 170-203.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – С. 254-293.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2012. – С. 389-482.

Методичні вказівки

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).

Укладаючи службові листи варто дотримуватися таких правил:

1. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання: *Шановний (ім'я та по батькові)! Шановний пане/пані... (ім'я, ім'я й прізвище)! Шановні панове! Шановні колеги! Вельмишановний добродію! Глибокошановний (ім'я та по батькові)!* В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок *"Шановна Оксана Дмитрівна!", "Шановний директор!"* є ненормативною. Як правило, звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу. Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

2. Дуже важливо ретельно обмірковувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист - відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність. Пор.: *Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...; Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо...; Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...; Прийміть нашу щирі (найщирішу) подяку за... .*

3. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово "дякую" - найуживаніше слово кожного вихованого і порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини: *Дозвольте ще раз подякувати Вам...; Висловлюємо ще раз вдячність...; Дякуємо за допомогу... ; Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для... Щиро вдячні за... .*

4. Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми: *З повагою; З повагою і найкращими побажаннями; З удячністю і повагою; З належною до Вас пошаною; Залишаємося з пошаною; Зі щирою повагою (пошаною); З найщирішою до Вас повагою (пошаною); Бажаємо успіхів!*

5. Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов'язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганним у всіх аспектах, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

6. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, за сутністю, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

Практична частина:

1. Напишіть лист-пропозицію до деканату факультету, де ви навчаєтеся, щодо навчального процесу.

2. Напишіть листа, в якому ви просите дати детальну інформацію про необхідний вам товар (книги). Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямом; 3) за призначенням.

3. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

4. Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу доброчинну акцію.

5. Напишіть лист-запрошення на урочистий вечір.

6. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. *Без...астережний, об...їхати, від...зеркалювати, перед...ень, від...звеніло, щоден...о, від...ача, бездоган...ий, захоплен...ий, нездолан...ий. вогнян...ий, шален...ий, лебедин...ий, незвідан...ий, напружен...сть, безсмерт...я, повноліт...я, безчест...я, широчен...ий, подвір...я, піднебес...я, стат...ей, роздоріж...я, без...акон...ість.*

7. Від поданих слів утворіть іменники. З кількома з них складіть речення. Попередити, вітати, нагороджувати, порушити, підписати, судити, повідомляти, відкривати, запитати, підтверджувати, запрошувати, нагадувати.

158

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Практичне заняття № 1-2

Теоретична частина:

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Проблеми сучасного термінознавства.
4. Українські термінологічні словники.

Література

10. Гриценко Т.Б. *Українська мова та культура мовлення*. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 112-115.
11. *Українська мова: Енциклопедія*. – К.: Українська енциклопедія, 2004. – С. 682.
12. Шевчук С.В., Клименко І.В. *Українська мова за професійним спрямуванням : підручник*. – К. : Алерта, 2012. – С. 510-524.
13. Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. *Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб.* – К. : Вища школа, 2007. – С. 241-243.

Методичні вказівки

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. Серед системи термінів кожної галузі вирізняють дві складові – термінологію і терміносистему. **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 загальнонавчальної мови багатозначні, то більшість термінів –

однозначні, це зумовлено їх призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдасться); *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.

Терміни поділяються на три групи: **загальнонаукові** терміни, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* тощо; **міжгалузеві** терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, технополіс, приватна власність*); **вузькоспеціальні** терміни – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад: *авантитул, правка, ретуш*.

Для термінологічної системи характерні такі способи творення:

1) морфологічний спосіб (за відповідними словотвірними моделями); 2) семантичний, що реалізується за допомогою розвитку спеціальних значень у словах природної мови; 3) різні типи запозичень (словотвірне та семантичне калькування).

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).

Терміни різноманітні за структурою, походженням і способами творення. За структурними моделями терміни поділяють на:

- *однокомпонентні*, наприклад: *паритет, резолюція, субстрат, пара лінгвістика*;
- *двокомпонентні терміни* – найчастіше це словосполучення іменник + іменник, наприклад: *стратегія спілкування, дискурс культури, універсамі культури*; або прикметник + іменник, наприклад: *унітарна держава, цивільна відповідальність*;
- *трикомпонентні конструкції*, до складу яких можуть входити прийменники: а) прикметник + прикметник + іменник, наприклад: *вільна економічна зона, центральна виборча комісія*; б) прикметник + іменник + іменник, наприклад: *структурний тип речення, адитивний синтез кольору, пасивний словник мовця*; в) іменник + прикметник + іменник, наприклад: *форма релігійного світогляду, речення з однорідними членами, ревізія міжнародного договору, теорія лінгвістичної відносності*; г) іменник + іменник + іменник, наприклад: *категорія числа іменника, позолота обрізів видання*;
- *багатокомпонентні аналітичні терміни*, що мають чотири і більше компонентів, наприклад: *автоматичний стапельний приймальний пристрій*.

Практична частина:

1. Запишіть з фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань) 10 термінів та з'ясуйте їх лексичне значення, скориставшись тлумачним словником.
2. Підготуйте презентацію на одну із тем: “*Становлення української термінології: історія та перспективи*”, “*Іншомовні слова – джерело поповнення словникового складу сучасної української літературної мови*”, “*Термінологія обраного фаху*”.
3. Відредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполучення і поясніть їхнє значення. *Штриховка геометричної фігури, друкувати текст врозрядку, штампівка деталей*,

включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до себе, вести себе, згортання крові, перебувати в лікарні, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу.

4. Відредагуйте речення. 1. Сферою використання офіційноділового стилю є спілкування у державно політичному громадському й економічному житті законодавство адміністративно-господарська діяльність. 2. Ніде у світі купівля продаж товару через біржу не є обов'язковим біржа існує для того аби спрощувати торговельні операції і надавати сторонам додаткові гарантії.

5. Визначте спосіб творення термінів і їхню структуру. Гарантований прибуток, інвестиція, конкуренція, індексація, температура ринку, формат перемовин, безафіксний, поняття авторського права, комунікативна лакуна, текстовий редактор.

6. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини. Схарактеризуйте виділені терміни за схемою:

- 1) дефініція (що означає термін);
- 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний);
- 3) походження (власний, запозичений);
- 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Апорія, аналог, визначник, вектор, дециметр, модус, кодекс, полімер, стандарт, постулат, кюрі, ексикатор, акредитив.

7. Доберіть 10-15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи: авто-, анти-, гіпер-, євро-, інтер-, мета-, медіа-, моно-, нео-, пост-, суб-, інтра-.

Тема 2. Науковий стиль у професійному спілкуванні

Практичне заняття №1-3

Теоретична частина:

1. Особливості наукового тексту.
2. Оформлення результатів наукової діяльності:
 - а) план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці;
 - б) анотування і реферування наукових текстів;
 - в) основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань;
 - г) стаття як самостійний науковий твір;
 - г) вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт;
 - д) рецензія, відгук.

Література

8. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням). – К. : Знання, 2008. – С. 34-78.
9. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 138-177.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2012. – С. 534-571.

Методичні вказівки

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 має такі особливості:

- обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризуються доцільністю і раціональністю усіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань;
- має раціональний характер, складається із суджень, висновків, побудованих за правилами логіки науки і формальної логіки;
- широке використання понятійного, категоріального апарату науки;
- такий текст орієнтований на сферу раціонального мислення;
- його призначення – доведення, обґрунтування, аргументування.

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 послугуються 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. Тези мають чітко регламентовану змістово-композиційну структуру, в якій виокремлюють такі складові:

1. Преамбулу (1 -2 тези);
2. Основний тезовий виклад (3-6 тез);
3. Висновкову тезу/тези (1-2).

У преамбулі стисло формулюють проблему дослідження і обґрунтовують актуальність теми з погляду сучасного стану науки і практики.

Основний тезовий виклад передбачає розв'язання таких завдань:

- формулювання мети, об'єкта і матеріалів дослідження;
- опис перебігу дослідження;
- визначення критеріїв оцінювання і технології оброблення результатів.

Висновкова теза презентує результати і загальний висновок, перспективи подальшого дослідження.

Конспект (від. лат. *conspectum* – огляд) – 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 *аббревіація*, тобто *скорочення*.

Розрізняють такі прийоми конспектування:

- *вільне* (думки автора передаються своїми словами);
- *текстуальне* (текст записують у вигляді цитат);
- *комбіноване* (вільне конспектування поєднане із текстуальним).

Вимоги щодо укладання конспекту:

1. Записуючи інформацію, не можна порушувати логічний зв'язок між частинами речення.

2. Використовувати символи та аббревіатури тільки з точними відповідниками слів і словосполучень.

3. Зберігати точність інформації за умови реконструювання речень.

4. Конспектуючи матеріал, варто дотримуватись орфографічних, лексичних, граматичних норм літературної мови.

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 джерело.

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. У бібліографічному описі видання зазначаються такі дані:

- прізвище, ініціали автора; якщо книгу написано кількома авторами, то перераховуються всі прізвища (за тим порядком, у якому вони вказані у книжці);
- повна і точна назва роботи, яка не береться в лапки;
- підзаголовок, який уточнює назву, якщо його зазначено на титульному аркуші;
- дані про перевидання;
- назва збірника, часопису (якщо це опис статті);
- назва міста видання книжки в називному відмінку;
- назва видавництва без лапок;
- рік видання (без слова "рік" та скорочення "р.");
- кількість сторінок зі скороченням "с." або номери використаних сторінок після великої літери "С".

Бібліографічний опис роблять мовою документа. Наприклад:

Єрмоленко С.Я. Мовно-естетичні знаки української культури / С. Я. Єрмоленко. – К. : Інститут української мови НАН України, 2009. – 352с.

Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. — 4-те вид., випр. і доп. — К. : Наук, думка, 1993. — 236 с.

Відомості про статті, які опубліковані в збірниках, журналах та інших періодичних виданнях, повинні містити : прізвище та ініціали автора статті; заголовок статті, після якого (через дві скісні риски) має йти повна назва джерела, де розміщена стаття (книги, збірника), за викладеними вище правилами; для періодичних видань – назва журналу або газети, рік випуску, номер журналу, сторінки, а для газет – число і місяць, напр. :

Єрмоленко С. Я. І. Нечуй-Левицький: портрет, пейзаж / С. Я.Єрмоленко, Л. О. Пустовіт, Л. О. Ставицька // Українська мова і література в школі . – 1988. – №10. – С. 61-65.

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.

План аналізу документа під час складання довідкової анотації

1. Відомості про автора.
2. Відомості про форму (жанр) тексту.
3. Предмет, об'єкт або тема.
4. Характеристика змісту анованого документа.
5. Характеристика довідкового апарату видання.
6. Цільове й читачьке призначення документа.

План аналізу документа під час складання рекомендаційної анотації

1. Відомості про автора.
2. Характеристика анотованого твору.
3. Оцінка твору.
4. Характеристика художньо-поліграфічного та редакційно-видавничого оформлення.
5. Цільове й читачке призначення документа.

Анотації до кандидатської та докторської дисертацій. Наприкінці автореферату дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук подаються анотації, які лаконічно відображають основний зміст і результати наукового дослідження. Анотації друкуються у такій послідовності: українською, російською та англійською мовами; одна з них, на вибір здобувача, має бути розгорнутою, обсягом 2 сторінки машинописного тексту (до 5000 друкованих знаків); дві інші - ідентичні за змістом (обсягом до 0,5 сторінки, до 1200 друкованих знаків). Після кожної анотації наводяться ключові слова відповідною мовою, загальна кількість - не менше трьох і не більше десяти.

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).

Вимоги щодо написання реферату:

1. Визначення теми.
2. Пошук літератури та ґрунтовне її вивчення.
3. Складання плану реферату.
4. Систематизація опрацьованого матеріалу.
5. Оформлення списку використаної літератури.

Стаття – 1. Науковий або публіцистичний твір невеликого обсягу у збірнику, журналі, газеті тощо. 2. Самостійний розділ, параграф у юридичному документі, описі, словнику. Стаття є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та, як результат, висловлення думок. Отже, стаття – це візуальне вираження мисленнєвої діяльності.

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*.

Для передавання просторово-часових ознак явищ та їх послідовності можна вживати такі слова та вирази: *тепер, сьогодні, потім, звідти, перед тим, пізніше, раніше, завжди, на чужині, далеко, близько, де*.

Важливо вміти пов'язати інформацію, висвітлити причинно-наслідкові зв'язки між частинами інформації, забезпечити послідовність викладу. Для цього використовують такі мовні засоби: *тому; через те, що; але; зате; проте; однак; завдяки цьому; у зв'язку з цим; у такому разі; залежно від цього; при цьому; при тому; також; крім того; більше того; доречно; навпаки; по-перше; по-друге*.

Для зв'язку з уже висвітленими частинами інформації рекомендовано застосовувати такі слова та вирази: *як уже зазначалося; як було показано вище; узяти до уваги; попередній; останній; наступний (розділ); проаналізований, досліджений, описаний (матеріал); заданий, зазначений, викладений, знайдений, помічений (вислів)*.

У висновку статті краще вживати такі вислови: *таким чином; точніше кажучи; іншими словами; це означає; аналіз показує; аналіз підтверджує; з опису бачимо; з одного боку; з іншого боку; і все ж; на завершення; можна підсумувати.*

Текст наукової статті повинен уміщувати такі необхідні елементи: *постановку проблеми* у загальному вигляді, її зв'язок з науковими чи практичними завданнями; *аналіз останніх досліджень і публікацій*, в яких започатковано вирішення певної проблеми і на які спирається автор; *мету статті* (постановка завдання); *виклад основного матеріалу дослідження* з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; *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.

Курсова робота повинна мати таку структуру:

1. Титульна сторінка.
2. План (заголовок дається словом ЗМІСТ).
3. ВСТУП, у якому обґрунтовується актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження.
4. Основна частина поділяється на теоретичний і практичний розділи. *Теоретичний розділ* включає аналіз опрацьованої наукової літератури відповідно до завдань дослідження; певні авторські висновки з визначенням перспектив подальших дослідницьких пошуків. *Практичний розділ* містить опис виконаного дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних та досліджуваних матеріалів.
5. ВИСНОВКИ.
6. ДОДАТКИ (за потреби).
7. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.

Дипломна робота – самостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху.

Вимоги до написання дипломної роботи

1. Тема дипломної роботи затверджується на засіданні кафедри і схвалюється вченою радою факультету інституту/університету.
2. У вступі обґрунтовується вибір теми, її актуальність; визначаються об'єкт, предмет, мета і конкретні завдання, гіпотеза дослідження, методи дослідження; його наукова новизна та теоретична і практична значущість одержаних результатів; описується структура дипломної роботи.
3. Автор дипломної роботи повинен продемонструвати вміння методологічно і грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати.
4. У роботі необхідно розкрити зміст дослідницької проблеми з урахуванням нових наукових підходів.
5. Дипломна робота має містити чітко сформульовані висновки, у яких подаються основні результати дослідницької діяльності студента, рекомендації щодо їх практичного використання.
6. Обсяг дипломної роботи – 50-60 сторінок друкованого тексту.
7. Дипломна робота має бути чітко структурованою із виділенням окремих її частин, абзаців, нумерацією сторінок, правильним оформленням посилань, виносів, цитат, висновків і списку використаної літератури (не менше 50 джерел), обов'язковим є використання літератури іноземними мовами.

Практична частина:

1. Підготуйте наукову доповідь на одну із запропонованих тем “Становлення і розвиток наукового стилю української літературної мови”, “Мовні засоби наукового стилю”.

2. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмітити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, констатувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішити проблему, рахувати що, протирічити, намітити.

3. Перекладіть подані нижче вислови.

Работать по выходным дням; экзамен по украинскому языку; прочитать с первой по десятую страницу; по истечении срока; добрый по характеру; я к вам по делу; комиссия по составлению резолюции; по отношению к нему; по предложению; по обыкновению; обучать на родном языке; к вашему сведению; с общего согласия; по обоюдному согласию; говорить на английском языке; на наличные деньги; быть к восьми часам; прибегнуть к хитростям.

4. З'ясувати значення іншомовних слів, навести зразки вживання у мовленні кількох із них (на вибір).

Толерантний, філігранний, конкретизація, кондиція, канон, тоталітарний, традиція, сентенція, коледж, павільйон, комюніке, панно, сенсорний, примітив, привілей, брифінг, приватизація, престиж, стабільний, інтелігент, інтелектуал, катастрофа, стимул.

5. Виправте помилки в оформленні бібліографії. Запишіть правильно.

1. Фаріон І.Д. “Правопис: форма чи сутність мови?”. – Українська мова, 2002. – № 2, с.15.

2. Німчук В. В. Сучасні проблеми українського правопису / Літературна Україна, 2001, С. 8. – 11 січня.

3. Німчук В. В. Проблеми українського правопису ХХ – початку ХХІ ст.ст. – Київ, Наук. думка. – 2002, 256 с.

6. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив; в залежності заключення; висновки по викладеному; відмінити; в деякій мірі; в кінці кінців; для наглядності; додати; доказувати; досвід по розробці; задіяти; константувати; між тим; примірний; при наявності; приступати (до чого); навик ; мова йде про; намітити; перелічити; підготувати; не дивлячись на; направляти; область виробництва; оточуюче середовище; по крайній мірі; поступати в університет; пред'явити документ; при виробленні; признавати; приймати до уваги; приміняти; при таких умовах; рішити проблему; рахувати, що; протирічити; прийняти міри.

Довідка: *деякою мірою, залежно від; висновок, закінчення; зрештою, врешті-решт; висновки з викладеного, скасувати, перенести, для унаочнення (увиразнення), додати, доводити, розпочинати, починати, відгук, залучити, констатувати, тим часом; скеровувати, спрямовувати, звертати; галузь виробництва; приблизний, орієнтовний; докільля, навколишнє середовище; принаймні, щонайменше; за наявності, у разі; навичка; показувати, подавати; вступати до, надходити, чинити; під час вироблення, для вироблення; визнавати, брати до уваги, застосовувати; йдеться про; за таких обставин, у таких обставинах; накреслити, запланувати; перерахувати, перелічити; підготувати, незважаючи на, розв'язати проблему, вважати, що; суперечити.*

7. Зредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполуки і поясніть їхнє значення.

В самий раз, органи самоуправління, втратити свідомість, розписатися у відомостях, користуватися льготами, відпала необхідність, в силу закону, в силу обставин, в

строгому смислі слова, вступає в силу, залишаємо за собою право, немає смислу, попереджати хворобу, служити підставою, у протилежність, у цьому відношенні, це не має відношення до справи, це не рахується, явна помилка.

Тема 3. Переклад і редагування наукових текстів

Практичне заняття №1-2

Теоретична частина:

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Особливості перекладу термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

Література

8. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 141-147.
9. Довідник з культури мови: [Посібник]/ С.Я.Єрмоленко, С.П. Бирик, Н.М.Сологуб та ін. – К.: Вища школа, 2005. – С. 371-398.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2012. – С. 598-620.

Методичні вказівки

При підготовці теоретичного матеріалу варто звернути увагу на те, що **переклад** – один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації.

Види перекладу

1. За формою переклад поділяють на *усний* і *письмовий*. Усний переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях, симпозіумах, на лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу усний роблять негайно, не маючи можливості послуговуватися довідковою літературою.

2. За способом перекладу розрізняють *буквальний* і *адекватний* переклад. *Буквальний* переклад називають також *дослівним*, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, наприклад: *Адекватний* переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови.

3. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

- *суспільно-політичний*, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо;
- *художній*, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма);
- *науково-технічний (технічний)* – переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

Вивчаючи інформацію, пов'язану з **типовими помилками** під час перекладу наукових текстів, варто пам'ятати, що у таких текстах переклад дієслів залежить від контексту:

иногда встречаются ошибки – інколи трапляються помилки;
к таким понятиям относятся... – до таких понять належать...;
оказать влияние – вплинути;
следовать примеру – брати за приклад;
следует выполнить – належить виконати;
следует отметить – слід зауважити;
из теоремы следует – з теореми випливає;

сделать возможным – уможливити;
сделать невозможным – унеможливити;
терминами являются слова ...– термінами є слова...;
требуются специальные приемы – необхідні спеціальні заходи.

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які структурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: *в заключение – на закінчення, підсумовуючи; другими словами – інакше кажучи; прежде всего – насамперед; с другой стороны – з іншого боку; с одной стороны – з одного боку; в настоящее время – зараз, нині, наразі; в основном – здебільшого; в отличие – на відміну; в результате – внаслідок, як наслідок; в связи с тем что, поскольку – позаяк, оскільки.*

Під час перекладу прийменникових конструкцій слід звертати увагу на їх значення:

1) російським конструкціям з прийменником **по** в українській мові відповідають такі конструкції:

а) з прийменником *по* (якщо вказується на простір, поверхню, межі): *В практике горного дела принято ориентировать линии падения и простирания пласта по сторонам света / У практиці гірничої справи прийнято орієнтувати лінії падіння і простягання пласта по сторонах світу;*

б) з орудним відмінком без прийменника (якщо вказується напрямок): *сообщить по телефону / повідомити телефоном;*

в) з прийменниками *за, на, з* (у значенні згідно з чимось): *по принципу построения / за принципом побудови; по запросу клиента / на запит клієнта; по интересующим их вопросам / з питань, що їх цікавлять; по другому адресу / на іншу адресу;*

г) з прийменниками *за, з, із, через* (у значенні причини, наслідку, деякі інші випадки): *по недоразумению / через непорозуміння; по болезни / через хворобу.*

2) прийменник *при* – це уживаний і універсальний прийменник російської мови, натомість в українській має набагато вужчу сферу вживання, тому, перекладаючи відповідні прийменникові конструкції, треба бути дуже уважним, бо калькування російськомовних висловів не тільки позбавляє текст виразності, якої можна досягти вживанням суто українських мовних засобів, а й може змінити зміст цього тексту.

Український прийменник *при* має лише такі значення: *розташування* (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще вживати й інші прийменники (*біля, поряд, коло* тощо); *підпорядкованості* або *належності, наявності чогось, обставин*, що їх характеризує наявність чогось *поряд*.

Прийменник *при* не вживають у значенні *під час* (рос. *во время*) наприклад, рос. *при испытании, при изменении, при выполнении, при измерении* тощо. У таких випадках російський *при* слід перекладати за допомоги *за, під час, коли, для*.

Здійснюючи переклад термінів потрібно звернутися до словників. Коли є кілька словників приблизно одного часу видання, то вибирати варто за такими пріоритетами: стандарт, галузева енциклопедія, галузевий словник, універсальна енциклопедія.

Редагуючи текст, необхідно пам'ятати **основні вимоги**, які висувають до доказів (аргументів) як особливої форми думки, а саме:

- чітке формулювання тези й аргументів;
- формулювання тези під час доказів залишається незмінним;
- теза і аргументи не повинні суперечити один одному;
- як аргумент використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву;
- докази повинні бути повними й достатніми.

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.

Останнє питання передбачає вивчення такого матеріалу.

Труднощі узгодження. Йдеться насамперед про узгодження присудка з підметом. Тут є кілька правил, які варто нагадати:

1. Якщо підмет має в своєму складі числівник, який закінчується на *одиницю*, наприклад, *21, 141, 1991*, присудок ставиться у формі однини.
2. Якщо числівник у підметі закінчується на *два, три, чотири*, присудок ставиться у множині.
3. В усіх інших випадках присудок може стояти як в однині, так і в множині. Однина підкреслює внутрішню нерозчленованість, цілісність; вона надає висловленню безособового характеру, виділяє загальний підсумковий результат; однина тут може ще позначати пасивність предметів. Позначаючи велику кількість предметів, теж обирається форма однини.
4. Підмети зі словами *більшість, меншість, низка, частина, багато, кілька* вимагають від присудка однини. Множина з'являється лише тоді, якщо підмет або присудок – однорідні члени, якщо підмет і присудок відокремлені другорядними членами речення, підрядним реченням; коли підмет стоїть перед присудком. Ось один із можливих прикладів: *Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть та забезпечені гуртожитком.* Порівняймо це речення без підрядного: *Більшість абітурієнтів буде забезпечена гуртожитком.*
5. Якщо підмет, виражається займенником *хто*, то присудок обирає форму однини.
6. Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не з прикладкою.

Складні випадки керування. Наведемо кілька близькозначних слів, які найчастіше спричиняють появу помилок:

Властивий (кому?) – характерний (для кого?);

Сповнений (чого?) – наповнений (чим?);

Оснований (на чому?) – заснований (ким?);

Багата (на що?) – славиться (чим?);

Дорівнювати (чому?) – рівнятися (на що?);

Торкатися (чого?) – доторкатися (до чого?).

Найхарактерніші стилістичні помилки у фахових текстах:

1. Надмірне вживання віддієслівних іменників на *-нн(я)*. Віддієслівні іменники на *-ння, -ття* не властиві українській мові. Замість віддієслівних іменників на *-нн(я)* доцільно вживати:

неозначену форму дієслів, наприклад: *для прогнозування необхідно – щоб спрогнозувати; братися до виконання – братися виконувати;*

особові форми дієслова: *при записуванні результатів дослідження виявилось – коли записували результати дослідження, виявилось;*

дієприслівникові звороти: *при досліджуванні цього питання вони забули про головне – досліджуючи це питання, вони забули про головне.*

2. Уживання конструкцій з розщепленими присудками, що не є усталеними дієслівно-іменниковими зворотами.

Зауважимо, що:

1) не всі словосполучки дієслово + іменник, часто вживані у фахових текстах, мають однослівний дієслівний відповідник, наприклад: *брати участь, вжити заходів, виявити увагу, виправити брак, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення* тощо. Такі усталені дієслівно-іменникові словосполучки можна вживати без обмежень;

2) є окремі випадки, коли значення дієслівного відповідника не збігається зі значенням словосполучки *дієслово + віддієслівний іменник*. Наприклад, *змагаються спортсмени, а проводять змагання організатори*;

3) до складу словосполучки можна ввести одне або кілька означень: *надати (грошову, матеріальну, технічну тощо) допомогу, вести (дипломатичні, торговельні тощо) перемовини*. Замінити такі словосполучки дієсловами не завжди можливо і доречно.

3. Неправильне оформлення додатка та обставини. Обтяжують речення додатки та обставини, позначені словосполучкою з двох віддієслівних іменників, перший з яких *ведення/проведення, виконання, здійснення, забезпечення, реалізація* тощо.

4. Помилки вживання дієслівних форм на *-но, -то*.

Є дві типові помилки вживання дієслівних форм на *-но, -то*.

Дієслівні форми на *-но, -то* не можна вживати, коли з логічних причин узагалі не може бути діяча. Наприклад: *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкрито цілинний степ* (неправильно) – *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкритий цілинний степ* (правильно).

Введення в речення діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку. Наприклад: *Закон прийнято Верховною Радою*. Орудний відмінок тут неможливий ані з логічних, ані з граматичних причин. Ці конструкції передають поняття "хтось зробив" і тому не можуть містити логічного діяча. Дієслівні форми на *-но, -то* незмінні, вони не мають закінчення, яке б указувало на особу-діяча. Наведену вище помилкову конструкцію треба перебудувати в активну: *Верховна Рада прийняла Закон*.

5. Не властиві українській мові пасивні конструкції.

Не можна вживати двокомпонентні й трикомпонентні пасивні конструкції з дієсловом пасивного стану на *-ся* в підрядних частинах, де підметом є займенники *що, який*: *треба враховувати час, що (який) витрачається на ремонт; цей порядок поширюється на всі товари, що (які) ввозяться в Україну*. Замість першої помилкової конструкції треба вжити зворот з пасивним дієприкметником, який виконує роль означення: *треба враховувати час, витрачений на ремонт*. Якщо з якихось причин пасивний дієприкметник не можна утворити, підрядну частину роблять активною: *цей порядок поширюється на всі товари, що їх увозять в Україну*.

У наукових і фахових текстах треба усувати не властиві українській мові пасивні конструкції, замінюючи їх, де це можливо, на активні.

6. Не властиві українській мові дієприкметникові звороти з діячем в орудному відмінку.

Наведені дієприкметникові звороти: *отримані (ким?) дослідниками результати мали велике наукове значення; зразки випробувані за методикою, попередньо розробленою (ким?) науковцями* – мають додаток в орудному відмінку, що відповідає на запитання *ким?* Вони не відповідають нормам української мови. Уникнути помилок можна, замінивши дієприкметникові звороти підрядними частинами: *результати, що їх отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, яку попередньо розробили (хто?) науковці*. Якщо підрядна частина обтяжує вислів, речення, як правило, можна перебудувати так, щоб у ньому не було ні орудного відмінка діяча, ні підрядної частини: *результати (кого?) дослідників мали велике наукове значення; результати, що їх отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення*.

Треба уникати не властивих українській мові дієприкметникових зворотів з додатком в орудному відмінку, який позначає діяча і відповідає на питання *ким?* Проте не є помилкою додаток в орудному відмінку, коли він позначає знаряддя і відповідає на питання *чим?*

7. Поєднання дієприкметникових зворотів з підрядними частинами.

Типовою помилкою є поєднання в одній конструкції підрядної частини з дієприкметниковим зворотом: *результати, які (що) одержані в лабораторії, можна використовувати*. У таких випадках правильно вживати або дієприкметниковий зворот, або підрядну частину: *результати, одержані (що їх одержали, що їх одержано) в лабораторії, можна використовувати; одержані в лабораторії результати можна використовувати*.

Практична частина:

1. Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власними міркуваннями про переваги і недоліки машинного перекладу.

Перевод – деятельность, заключающая в передаче содержания текста на одном языке средствами другого языка, а также результат такой деятельности. Ее теоретическим осмыслением и оптимизацией занимается дисциплина, называемая наукой о переводе и включающая в себя несколько направлений, среди которых выделяются теория перевода, анализ перевода, методика обучения переводу. Особое место занимает машинный перевод – научная и одновременно технологическая дисциплина, связанная и с наукой о переводе, и с компьютерной лингвистикой. Как и многие другие разделы прикладной лингвистики, перевод по существу междисциплинарен – он связан не только с наукой о языке, но и с литературоведением, когнитивными науками, культурной антропологией, страноведением.

2. Зредагуйте текст. Укажіть, які мовні норми порушено.

Спроби побудови більш справедливішого і рівноправного суспільства вживалися завжди. Для боротьби з антигромадськими силами створювалися організації з благородними програмами. Нажаль, ці ідеї були спотворені із-за егоїзму. Сьогодні більш ніж коли б то ми спостерігаємо, як моральність і благородні принципи уступають місце прагненню власної вигоди, особливо в сфері політики. Деякі з філософських прагнень застерігають нас відлюбих занять політикою взагалі, так як політика стала синонімом аморальності. Політика, позбавлена етики, не підвищує благосостояння людей, а життя, позбавлене моральності, зводить людей до рівня тварин. Однак не можна утверджувати, що політика сама по собі “брудна”. Скоріше, засоби нашої політики спотворили її високі ідеї і благородні поривання, що були направлені на покращення положення людей. Природно, віруючі виражають свою стурбованість тим, що релігійні лідери “встряють” у політику (За Далай-ламою).

3. Доберіть з дужок потрібне за змістом слово. Запишіть речення. Умотивуйте свій вибір.

1. Наша команда впевнено (лідирує, веде перед, є попереду, є лідером) протягом змагань. 2. У зв'язку з цим просимо (послати, відправити, відрядити, делегувати) до нас кілька досвідчених фахівців. 3. Поняття тексту в лінгвістиці (товкмачать, трактують, тлумачать) по-різному. 4. Метали, нагріваючись, розширюються, а охолоджуючись, (уцільнюються, скорочуються, стискуються). 5. Аналіз тенденцій розвитку техніки (свідчить, показує, запевняє), що з часом все ширше застосовуються електричні та електронні явища. 6. Зібрання живописної колекції ХХ ст. у Національному художньому музеї України дозволяє значною мірою (розглянути, простежити, побачити) розвиток українського мистецтва в цю драматичну епоху. 7. Сучасна психологія (зв'язана, пов'язана, з'єднана) також з математичними, технічними науками.

4. Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів. Укажіть порушення мовної норми.

Шокуючі подробиці, шокуюча поведінка, шокуюча звістка; запобігати лихові, запобігати ласки, запобігати перед начальством; гальмувати процес розвитку, гальмувати рефлексі, гальмувати розвиток, гальмувати швидкість.

Надзвичайне враження, надзвичайні здібності, надзвичайний обід, надзвичайно гарний, надзвичайно схвильований, надзвичайно гарячий.

5. До власне українських слів доберіть іншомовні відповідники.

Покоління

Засновник

Розслаблення

Перевага

Терпимий

Згода

Вивіз

Життєпис

Запашний

Доказ

Будівничий

Розум

Відлуння

Підробляти

6. 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.

Тема 4. Особливості укладання ділових текстів

Практичне заняття № 1-2

Теоретична частина:

1. Велика і мала літери в діловому тексті.

2. Розділові знаки в діловому тексті.

Література

6. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 503-505.

7. Довідник з культури мови: [Посібник]/ С.Я.Єрмоленко, С.П. Бирик, Н.М.Сологуб та ін. – К.: Вища школа, 2005. – С. 296-308.

Методичні вказівки

Теоретична частина потребує опрацювання наступної інформації.

З великої літери пишуться:

Назви документів, їх параграфів, розділів:

Розписка

Я, Канівець Ілля Олегович, старший інженер служби охорони, ..

Перше слово реквізитів «адресат», «підпис»:

а) *Головному лікареві КЛ № 1*

Київського пароплавства

п. Прокопович С. Я.

б) *Завідувач бібліотеки (підпис) О. І. Клин*

12.10.2014

Офіційні звертання: *Високошановний Іване Миколайовичу! Шановні виборці!*
(Слово *пан* у складі офіційного звертання може писатися з малої літери. У шанобливому звертанні чи звертанні до найвищих посадових осіб можливе написання *Пане* на зразок: *Вельмишановний Пане Президенте! Високошановний Пане Міністре!*)

Перше слово рубрик тексту, якщо кожна рубрика закінчується крапкою і є граматично самостійною структурою:

Засідання вченої ради Інституту хімії НАН України відбудеться 11 листопада 2014 р. о 14.00.

Перше слово позицій протоколів, що виокремлюються назвами

СЛУХАЛИ:, *УХВАЛИЛИ:*, *ВИСТУПИЛИ:* та ін.:

СЛУХАЛИ 2:

Підготовка колективної монографії до друку.

Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми: *Іван Петрович Котляревський, Ігор Іванович, Павловський, Леся Українка (Лариса Петрівна Косач).*

Кожна частина складних прізвищ, псевдонімів, імен, які пишуться через дефіс: *Гордієнко-Андріанова, Карпенко-Карий, Марія-Анастасія.*

Назви найвищих міжнародних і державних посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України; Генеральний секретар ООН; а також найвищих державних посад інших країн згідно з вимогами протоколу Президент Франції, Прем'єр-міністр Чехії.*

Назви посад міністрів, послів, президентів академій тощо в офіційних документах, а також для підкреслення урочистості можуть писатися з великої літери: *Міністр фінансів України, Посол Словенії.*

Умовні власні назви в актах, договорах та інших офіційних документах на зразок: *Високі Договірні Сторони, Директор і Головний бухгалтер, Автор і Видавництво, Орендар та Орендодавець.*

Перше слово назв державних, партійних, громадських, профспілкових та інших установ і організацій, міністерств, управлінь, установ місцевого значення, партій: *Гельсінська спілка, Міністерство транспорту України, Чернігівська обласна рада народних депутатів, Народний рух України, Національний банк України.*

Усі слова у назвах найвищих державних установ та організацій України: *Верховна Рада України, Верховний Суд України, Збройні Сили України, Конституційний Суд України, Кабінет Міністрів України.*

Початкове слово та перше слово, взяте у лапки умовної (символічної) назви складеного найменування підприємств, заводів фабрик, кінотеатрів, парків культури та ін.: *Київський завод «Радар», Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Українська академія друкарства, Парк культури «Партизанська слава», Луганський палац одруження.*

Перше слово у назвах конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів: *Конституція України, Акт проголошення незалежності України, Декларація прав людини.*

Власна назва ордена, медалі, відзнаки, крім родових орден, медаль: *медаль «За відвагу», орден Богдана Хмельницького I ступеня, орден Незалежності.*

Скорочені назви (аббревіатури) установ, організацій, закладів, що є одиничними: *АТС (автоматична телефонна станція), Телеком (телекомунікації), ЦВК (Центральна виборча комісія).*

З **малої** літери пишуться:

Перше слово рубрик, якщо вони відокремлені одна від одної крапкою з комою:

Основні завдання «Експо-2014»:

- *реклама продукції вітчизняних виробників;*
- *обмін досвідом щодо здешевлення виробництва;*
- *укладання взаємовигідних угод.*

Назви посад, звань, наукових ступенів, титулів тощо: *голова, директор, міністр, народний артист України, заслужений діяч мистецтв, доктор наук; барон, герцог, князь.*

Родові позначення назв вулиць (бульварів, провулків, проспектів), шляхів (залізничних, морських та ін.), майданів, площ, парків; назв адміністративно-територіального поділу тощо: *бульвар Тараса Шевченка, вулиця Олеся Гончара, майдан Незалежності, Коломийський провулок, площа Лесі Українки, Південно-Західна залізниця; Миколаївська область, місто Львів, Харківський район, Київська міськдержадміністрація, Млинівська сільрада.*

Перше слово у скорочених назвах установ та організацій пишеться з малої літери, символічна назва (у лапках) — з великої: *ансамбль пісні й танцю імені П. Вірського, спортивне товариство «Динамо», фабрика одягу «Юність»*.

Назви частин, відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій, а також слова збори, з'їзд, конференція, президія, сесія, симпозіум, консорціум, рада: *кафедра української мови Східноєвропейського національного університету ім. Лесі Українки, сесія Харківської міськради, вчена рада Луцького національного технічного університету*.

Скорочені родові назви: *медуніверситет, райрада*.

Розділові знаки в діловому тексті

Крапка ставиться:

У кінці рубрик, які становлять перелік дій у формі закінчених речень:

Відповідно до розпорядження № 912 «Про підвищення кваліфікації працівників Національної аграрної академії України» від 08.04.2014 зобов'язую:

Створити атестаційну комісію.

Ознайомити працівників, які підлягають атестації, із «Положенням про атестацію наукових працівників».

До 17.06.2014 подати клопотання про відвідування курсів підвищення кваліфікації при НАН України.

Після арабських цифр, якими позначаються пункти переліку:

1.1.

1.2.

У скороченнях слів: *гр.* (громадянин), *див.* (дивись), *ім.* (імені), *м.* (місто), *п.* (пан, пані, пане

Крапка не ставиться:

У скороченнях назв метричних мір: *т* (тонна), *м* (метр), *га* (гектар).

У середині скорочення з подвоєної літери; скорочення пишеться разом, і крапка ставиться тільки в кінці: *рр.* (роки), *пп.* (пункти).

У назвах документів та їх розділів:

Договір купівлі-продажу товарів
«19» жовтня 2012 р. *м. Київ*
(Текст)

1. Предмет договору

(текст)

2. Зобов'язання сторін

(текст)

3. Відповідальність сторін

(текст)

Знак оклику (!)

Знак оклику ставиться:

У кінці офіційних звертань: *Високошановний Пане Президенте! Шановна пані О. П. Іваненко! Високоповажний пане професоре С. Винник!*

Кома (,)

Кома ставиться:

Між однорідними членами речення, з'єднаними протиставними сполучниками *а, але, однак, проте, а проте, та (але), хоч та ін.*: *Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами і діє до моменту його остаточного виконання, але в будь-якому випадку до 17 листопада 2012 р.*

Між однорідними членами речення, з'єднаними двома або більше однаковими сполучниками: *і...і (й...й), ні...ні (ані... ані), то...то (не то...не то), чи...чи (чи то...чи*

то), або ...або: Видавництво зобов'язане письмово сповістити Автора чи про схвалення твору, чи про необхідність його доопрацювання.

Перед сполучниками **а також, ще й** і подібними, які приєднують до попередніх членів речення ще один елемент: Згідно з пунктом 4.1. контракту прошу сплатити мені вихідну допомогу розміром у 450 (чотириста п'ятдесят) гривень, **а також** інші суми, що належать мені до розрахунку.

Перед другим із парних сполучників **не тільки... а й (не тільки... але й, не тільки... а ще й, не тільки... але також і), як... так і, хоч... але (та), не стільки... скільки**, що вживаються при однорідних членах речення: Орендар несе відповідальність за всі ушкодження, заподіяні **як** людям, **так і** майну внаслідок використання устаткування

Перед словами **а саме, як-от, як** та ін., що стоять у реченні з однорідними членами після узагальнювальних слів: Винагорода Автору може здійснюватися в такому порядку, **як:** одноразовий гонорар, за кожний тираж, після реалізації 2/3 продукції.

Для виділення звертань і зв'язаних із ними слів: **Вельмишановна Людмила Георгіївно, прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 40-річчя!; Ви, Іване Олексійовичу, один із найдосвідченіших наших працівників.**

Після стверджувального слова **так:** **Так**, відповідно до Закону «Про підприємництво» та Статуту ВАТ «Черемха» дирекція колективного земельного господарства мала право закупити необхідну техніку.

Після слів із значенням протиставлення, виділення: **А втім**, наведений перелік не вичерпує норм Кодексу законів про працю.

Для виділення вставних слів **безперечно, безумовно, безсумнівно, відома річ, власне, головне, головним чином, до речі, звичайно, мабуть, між іншим, можливо, на жаль, на нашу думку, на наш погляд, наприклад, напевно, немає сумніву, отже, очевидно, певно, по-перше, по-друге, щоправда та деяких інших:** Не вважається публікацією інформування широкого кола осіб про призначення, функції, технічні та інші характеристики твору, **наприклад**, з метою реклами. Звичайно, ці недогляди не знижують загальної високої оцінки роботи.

Для виділення прикладок як поширених, так і непоширених, особливо коли вони відносяться до власного імені або займенника (наприклад, у заявах, автобіографіях, клопотаннях, дорученнях): **Я, Клименко Михайло Олексійович, що проживаю в м. Києві по вул. М. Драгоманова; Цим злочином мені, Зимовець Марії Ігорівні, завдано матеріальних збитків на суму 2854 грн.**

Для виділення відокремлених прикладок, що починаються словами **як, тобто, або (=тобто)**, якщо вони мають виразний додатковий відтінок причинності чи уточнення: Видавець має право на тиражування твору, **тобто** на неодноразове видання.

Для виділення вставних слів при прикладках: Директор ТОВ «Соняшник» Мацук Ігор Назарович, який далі йменується Директор, **з одного боку**, і головний бухгалтер Яценко Ганна Олексіївна, яка далі йменується Головний бухгалтер, **з другого боку**, уклали цю додаткову угоду.

Для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами **крім, за винятком, особливо, замість, наприклад, навіть, серед них, зокрема та ін., якщо вони виразно інтонаційно відокремлюються:** Плани діяльності Орендаря, **крім зазначених у цьому договорі**, визначаються Орендарем самостійно; Покупець бере на себе всі пов'язані з цим витрати, **за винятком витрат на спеціальні навчальні наочні посібники.**

Для виділення відокремлених означень, виражених дієприкметниками та прикметниками, що мають при собі пояснювальні слова й стоять після означуваного іменника: Твір, **підготовлений двома або більше особами**, підписується усіма співавторами і подається в завершеному вигляді.

Для виділення відокремлених поширених прикметникових дієприкметникових зворотів, якщо вони стоять перед означуваним іменником і мають обставинно-причинове значення: *Дезорієнтований раптовістю зіткнення, водій не впорався з керуванням машини і виїхав на тротуар.*

Для відокремлення канцелярських формул, що стосуються особових займенників: *Ми, нижчепідписані, Григорук Іван Петрович та Калашник Віталій Михайлович, далі йменовані «Автор»...*

Для відокремлення уточнювальних обставин часу, місця тощо: *2 липня ц. р. о 14.00, під час перерви, почне роботу торговельний кіоск ВАТ «Яготинський маслозавод»; Постачальник, за погодженням із Замовником, має право достроково відвантажити вироби.*

Для відокремлення дієприслівникових зворотів: *Розглянувши заяву Сидоренка Л. М. про надання матеріальної допомоги, профком ухвалює...; Кожна із Сторін має право розірвати Договір, попередивши про це іншу Сторону за три місяці.*

Для виділення відокремлених одиничних дієприслівників, коли вони означають час, умову, причину дії: *Відмовляючись, треба назвати аргументи.*

При складних сполучниках і сполучних словах *тому що, через те що, для того щоб, незважаючи на те що, після того як, внаслідок того що, замість того щоб* кома ставиться один раз: або перед усім складним сполучником, або перед сполучниками *що, щоб, як* – залежно від змісту та інтонації: *Після того як устаткування буде передано Орендодавцеві, дія Договору припиниться; Гарячу воду відключено, через те що користувачі заборгували плату за її використання.*

Кома не ставиться:

Між окремими елементами адресації документа, призначеного кільком посадовим особам:

Голові правління ВАТ «Укрнафта»

Директорові Київського регіонального підприємства

Головному бухгалтерові

При дієприкметникових зворотах, якщо вони стоять перед означуваним іменником: *Підписаний автором рукопис подається у двох примірниках; Виділений радою підприємства обсяг коштів не дає змоги залучити до управління підприємством фахівців потрібної кваліфікації.*

Не відокремлюються комами слова *адже, все-таки, все ж таки, наче, начебто, немов, немовби, ніби, нібито, принаймні*, які не є вставними: *Все ж таки треба виконувати рекомендації санітарного лікаря.*

Кома не ставиться:

Між окремими елементами адресації документа, призначеного кільком посадовим особам:

Голові правління ВАТ «Укрнафта»

Директорові Київського регіонального підприємства

Головному бухгалтерові

При дієприкметникових зворотах, якщо вони стоять перед означуваним іменником: *Підписаний автором рукопис подається у двох примірниках; Виділений радою підприємства обсяг коштів не дає змоги залучити до управління підприємством фахівців потрібної кваліфікації.*

Не відокремлюються комами слова *адже, все-таки, все ж таки, наче, начебто, немов, немовби, ніби, нібито, принаймні*, які не є вставними: *Все ж таки треба виконувати рекомендації санітарного лікаря.*

Крапка з комою (;)

Крапка з комою ставиться:

Для відокремлення пунктів переліку, якщо вони починаються з малих літер:

У випадку виникнення будь-якого ризику Орендар своїм коштом і на свій розсуд повинен вжити таких заходів:

- а) відремонтувати устаткування;
- б) повернути усю заборгованість Орендодавцеві зі сплати орендної плати.

Двокрапка ставиться:

Перед пунктами переліку після узагальнювального слова або паузи, що попереджує про наступний перелік:

1) Члени Колективу зобов'язані:

- а) дбайливо ставитися до матеріальних цінностей;
- б) в установленому порядку вести облік матеріальних цінностей;
- в) своєчасно інформувати власника про всі обставини, які загрожують зберіганню цінностей.

2) До заяви додаю:

1. Свідоцтво про народження.

2. Атестат про середню освіту.

Для відокремлення частин документів після відповідних слів, зокрема, в тексті протоколів (ПРИСУТНІ, СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, ГОЛОВА, СЕКРЕТАР тощо), наказів (НАКАЗУЮ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ), вказівок (ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ), постанов (ПОСТАНОВИЛИ) тощо, а також характерних для документів рубрик ПІДСТАВА, ДОДАТОК (-ТКИ), АДРЕСА:

ПРОТОКОЛ №

Голова: Мовчун М. К.

Секретар: Дяченко П. С.

ВИСТУПИЛИ:

Гримак П. М. відзначив, що перевірку роботи корпорації проведено ретельно, усі помічені недоліки пов'язані з недостатністю контролю з боку головного механіка та завідувача господарства.

ПРИЗНАЧИТИ:

Кирилову Т. І. на посаду старшого лаборанта відділу економічного планування з 08.07.2013.

Підстава: заява Кирилової Т. І.

У лапки беруться:

Цитати у доповідях, відгуках, рецензіях, газетних, журнальних публікаціях: Як зауважила авторка: «Чимало ЗМІ порушують правову норму про співвідношення зарубіжного і вітчизняного капіталу у мас-медіа».

Слова, що їх не вважають за свої: Термін «постійно діюча парламентська більшість» у Конституціях демократичних держав не трапляється.

Індивідуальні назви підприємств, установ, організацій, фірм, наукових праць, літературних творів, законів, газет, журналів, кінофільмів, спецкурсів, кінотеатрів тощо: Згідно зі ст. 10 Конституції України, Законом України «Про мови» діловодство на підприємстві здійснюватиметься українською мовою.

День місяця у датуванні документів (переважно на бланках паперів):

НАКАЗ

№ 12

«17» червня 2015 р.

м. Луцьк

У лапки не беруться:

Власні назви установ неумовного характеру: Академія Служби безпеки України; Тернопільський завод освітлювальних приладів.

Власні складноскорочені назви: Рівнеобленерго, Запоріжсталь.

Назви телеграфних агентств: ТОВ Українське незалежне інформаційне агентство новин.

Назви шахт, марок машин, літаків та ін., позначені номером або складені з аббревіатури та номера: *шахта 1 - біс, ВАЗ 21-09, літак Ан - 70.*

Назви марок машин, виробів, які стали загальноновживаними: *мерседес, запорожець.*
Назви рослин, квітів, плодів: *симиренка, чорнобривці, слива.*

Назви книжок у бібліографічних списках, виносках, рецензіях: *Костенко Л. Поезії.*
— К., 2000.

У лапки не беруться:

Власні назви установ неумовного характеру: *Академія Служби безпеки України; Тернопільський завод освітлювальних приладів.*

Власні складноскорочені назви: *Рівнеобленерго, Запоріжсталь.*

Назви телеграфних агентств: *ТОВ Українське незалежне інформаційне агентство новин.*

Назви шахт, марок машин, літаків та ін., позначені номером або складені з аббревіатури та номера: *шахта 1 - біс, ВАЗ 21-09, літак Ан - 70.*

Назви марок машин, виробів, які стали загальноновживаними: *мерседес, запорожець.*

Назви рослин, квітів, плодів: *симиренка, чорнобривці, слива.*

Назви книжок у бібліографічних списках, виносках, рецензіях: *Костенко Л. Поезії.*
— К., 2000.

Між двома словами на означення просторових, часових або кількісних меж (замість словосполучень із прийменниками **від... до**): *Автобус за маршрутом Київ – Бориспіль відправиться об 11 год 10 хв; 22-23 червня 2015 року відбудеться обговорення науково-методичної роботи кафедри.*

Для означення спеціально підкреслюваної змістової паузи: *Просимо прийняти до дитсадка № 125 «Вишенька» з 1 червня 2014 року доньку співробітника Сидоренко О. Є. – Сидоренко Ірину у зв'язку із капремонтам нашого дитсадка.*

Між реченнями, що входять до безсполучникового складного речення, якщо в другому з них подано висновок або наслідок дії першого: *Минулий 2014 рік був плідним для нас – спільними зусиллями ми досягли значних успіхів.*

У дужки беруться:

Вставні слова та вставні речення, подані як додаткові уваги до тексту, посилання, уточнення статей законів, літерні позначення цифр тощо: *Книжки можна придбати у видавництві «Криниця» (вул. А. Малишка, 92/4) за готівку чи за безготівковим розрахунком; Звільнити Симоненка Миколу Йосиповича, монтажника будівельної бригади № 4, за прогули 8, 9, 10 квітня 2013 р. без поважної причини (п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України).*

У дужки не беруться:

Підписи, прізвища, ім'я, по батькові осіб, які складають документ

Директор (підпис) Н. О. Пилипчук

Практична частина:

1. Знайдіть і виправте помилки, зумовлені впливом російської мови. *Замісник директора по виховній роботі, взаємовідношення в колективі, в одному екземплярі, заключити контракт, керівний орган, займатися в університеті, виписка з протоколу, любе питання, повістка денна слідуоча, рахую своїм обов'язком, самий молодіший учасник, юридичне лице, на минулому тиждні, вести себе, приймати участь, приймати міри, на протязі двох років.*

2. Правильно поєднайте слова: *півтора/півтори (місяць, рік, доба, гривня, яблуко). Два (громадянина, аптекар, учень, місяць), сім (громадянин, гривня, завдання, сторіччя).*

3. Запишіть речення відповідно до правописних норм. Укажіть на характер помилок. *Згідно плану кафедри, було проведено заняття та подано для обговорення плани конспекти занять. Упродовж звітнього періоду, відвідувала відкриті заняття вчителів. Практика допомогла виробити практичні уміння й навички проводити уроки різних*

типів, перевіряти будьякі види письмових робіт. Педагогічна практика поглибила і закріпила знання набуті в університеті з фахових і психологопедагогічних дисциплін, випробувати себе, як класний керівник.

4. Від словосполучень утворіть складноскорочені слова чи аббревіатури: Волинська обласна державна адміністрація, універсальний магазин, професійна спілка, Державний банк України, Донецький басейн, спеціальний кореспондент, Фонд державного майна України, страйковий комітет, Міністерство охорони здоров'я України, електронно-обчислювальна машина, біологічний факультет, Християнсько-Демократична партія України, державний контроль, Львівський автомобільний завод, головний бухгалтер.

5. Доберіть до слів власне українські синоніми: інтелект, журнал, прогрес, ідеальний, фактор, карта, конкурент, фотокартка, армія, солдат, принцип, полюс, директива, екземпляр, мемуари, аргумент, економія, авангардний. Поясніть особливості вживання тих і тих слів.

6. Поясніть значення слів: адреса, адрес, адресат, адресант. Складіть речення або словосполучення з цими словами.

7. Подайте іменники у формі кличного відмінка: Ігор Васильович, Петро Михайлович, Ольга Василівна, Любов Григорівна, голова зборів, доповідач, пан директор, шановний президент компанії, адвокат, секретар, референт, високоповажний суддя, засновник фірми, редактор, економіст, громада, поетеса.

8. Відредагуйте словосполучення та речення: заказний лист, накладна плата, до востребованія, поштовий ящик, відкритка, ми переписуємося, ви принесли лист не по адресу, подай правильний адрес, отримав переклад на гроші, мова йде про саме важке, в письмовій формі, бланки на іхході, подати запит, в порядку винятку, в остаточній рахунку, привілейоване положення, для підтримки престижу, наздогнати упушене, згідно листа, запутана справа.

9. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. Якщо необхідно, вживайте прийменники.

Додержати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), ввести (склад), радіти (успіхи), комісія (складання проекту), звернутися (адреса), надсилати (адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), півтора (рік), заплатити (проїзд), оплатити (проїзд), захворіти (грип).

Питання до заліку (іспиту)

1. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
3. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
6. Комунікативні ознаки культури мовлення.
7. Комунікативна професіограма фахівця.
8. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
9. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.
10. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
11. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
12. Науковий стиль.
13. Офіційно-діловий стиль.
14. Публіцистичний стиль.
15. Розмовний стиль.

16. Художній стиль.
17. Конфесійний стиль.
18. Епістолярний стиль.
19. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
20. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.
21. Спілкування і комунікація.
22. Функції спілкування.
23. Види і форми спілкування.
24. Етапи спілкування.
25. Мова, мовлення і спілкування.
26. Невербальні засоби спілкування.
27. Гендерні аспекти спілкування.
28. Поняття ділового спілкування.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
30. Мистецтво аргументації.
31. Презентація як різновид публічного мовлення.
32. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.
33. Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
34. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
35. Співбесіда з роботодавцем.
36. Етикет телефонної розмови.
37. Етичні питання використання мобільних телефонів.
38. Мистецтво перемовин.
39. Збори як форма прийняття колективного рішення.
40. Нарада.
41. Дискусія.
42. Візитна картка.
43. Класифікація документів.
44. Національний стандарт України.
45. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
46. Вимоги до бланків документів.
47. Оформлювання сторінки.
48. Вимоги до тексту документа.
49. Резюме. автобіографія.
50. Характеристика. рекомендаційний лист.
51. Заява. Види заяв.
52. Особовий листок з обліку кадрів.
53. Наказ щодо особового складу.
54. Трудова книжка.
55. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
56. Прес-реліз.
57. Звіт.
58. Довідка.
59. Службова записка.
60. Протокол. Витяг з протоколу.
61. Класифікація листів.
62. Реквізити листа та їх оформлення.
63. Етикет ділового листування.
64. Оформлення листа.
65. Різні типи листів.
66. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Термін та його ознаки.

67. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
68. Способи творення термінів.
68. Способи творення термінів.
69. Проблеми сучасного термінознавства.
70. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
71. Оформлювання результатів наукової діяльності.
72. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
73. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
74. Анотування і реферування наукових текстів.
75. Стаття як самостійний науковий твір.
76. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
77. Рецензія, відгук.
78. Суть і види перекладу.
79. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
80. Переклад термінів.
81. Особливості редагування наукового тексту.
82. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.
83. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.
84. Практичні завдання.

Література

1. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник / Н. Ботвина. – К.: Арт ЕК, 1999.
2. Дужик Н. Науковий стиль і сучасні термінологічні проблеми / Н. Дужик // Українська мова з минулого в майбутнє. – К., 1998. – С. 124-126.
3. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
4. Конституція України. Прийнята на П'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р.- К., 2006.
5. Куць О.М. Мовна політика в державотворчих працях України: Навчальний посібник / О.М. Куць.- Х.: ХНУ ім. В.Н. Карабіна, 2004. – 275 с.
6. Літературна мова у просторі національної культури / Під. ред. Л.І. Шевченко. –К.: Вид.-поліграф. Центр «Київський університет», 2004. – 135 с.
7. Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір / Л. Масенко. – К.: Вид. дім «КМ Академія», Всеукраїнське товариство «Просвіта», 2004. – 163 с.
8. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / Вип. 6-те. доп. і переробл. / С. В. Глущик , О. В. Дияк, С. В. Шевчук.– К.: Арій, 2009.– С. 1-73.
9. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять,- Чинний з 28.05.2004.– К.: Держспоживстандарт України, 2005.– 31 с.
10. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.– К.: Держспоживстандарт України, 2003.– 22 с.
11. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови, - К.: Держспожив- стандарт України, 2000.– 9 с.
12. Зубков М. Сучасна українська ділова мова.– 2-ге видання, допов. / М. Зубков.– Х.: Торсінг, 2002.– С. 9-66.

13. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич.—Чернівці: Книги-XXI, 2006.— С. 128-145.
14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник 2-ге видання / З. Мацюк, Н. Станкевич.— К.: Каравела, 2008.— С. 229-275.
15. Управлінське документування : Навчальний посібник: У 2 ч.- Ч. 1: Ведення загальної документації / Ю. Пелеха. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001.-С. 33-35, 49-84.
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. —К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. —С. 5-11.
17. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : Навч. посібн. / Ф. І. Хміль.— К.: Академвидав, 2007. — С. 111-154.
18. Етика ділового спілкування : Навч. посібн. / Т. К. Чмут, Г.Л. Чайка. — К.: Вікар, 2002. — С. 162-178.
19. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : Навч посібн. / С. В. Шевчук.— К: Арій, 2008. —С. 88-113.
20. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення : Навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. - К.: Арій, 2008.— С. 4-12.
21. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : Підручник / С.В. Шевчук. — Вид. 4-те, доп. і переробл.— К.: Арій, 2009.— С. 5-56.

Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. —
Луцьк: ЛНТУ, 2015.

Комп'ютерний набір та верстка

.Мялковська Л.М.
Тиха Л.Ю.

Підписано до друку_____Формат 60х84/16. Папір офс. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 11,5 . Обл.-вид. арк.10 . Тираж 50 прим. Зам. 75.

Редакційно-видавничий відділ
Луцького національного технічного університету
43018, м. Луцьк, вул.. Львівська, 75
Друк – РВВ ЛНТУ