

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра української мови та лінгводидактики

Лариса ДЕРКАЧ

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Навчальний посібник

Луцьк
«Надстир'я»
2023

УДК 811.161.2(07)

Д 36

Рекомендовано до друку на засіданні кафедри української мови та лінгводидактики факультету філології та журналістики Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 7 від 28.01.2023 р.).

Схвалено науково-методичною комісією факультету філології та журналістики Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 9 від 22.05.2023 р.).

Рекомендовано до друку на засіданні науково-методичної ради Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 7 від 25.05.2023 р.).

Рецензенти:

Л. Тиха – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземної та української філології Луцького національного технічного університету;

Ю. Громик – кандидат філологічних наук, професор, проректор з навчальної роботи та рекрутації Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Деркач Л. М.

Д 36 **Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів спеціальності 014.07 Середня освіта (Географія), за освітньо-професійною програмою «Середня освіта. Географія. Економіка».** Луцьк, Надстир'я, 2023. 208 с.

Видання містить теоретичний матеріал, плани та завдання для проведення практичних занять із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», завдання для самостійної роботи.

Для здобувачів освіти спеціальності 014.07 Середня освіта (Географія), за освітньо-професійною програмою «Середня освіта. Географія. Економіка».

УДК 811.161.2(07)

ЗМІСТ

I. Передмова	4
II. Короткий зміст теоретичного курсу	5
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування	5
<i>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування</i>	5
<i>Тема 2. Основи культури української мови</i>	11
<i>Тема 3. Норми сучасної української літературної мови</i>	27
<i>Тема 4. Стилі сучасної української мови в професійному спілкуванні</i>	43
Змістовий модуль 2. Усна та писемна професійна комунікація	55
<i>Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності</i>	55
<i>Тема 2. Виступ як вид публічного мовлення</i>	69
<i>Тема 3. Риторика і мистецтво презентації</i>	75
<i>Тема 4. Усне фахове спілкування. Індивідуальні та колективні форми обговорення професійних проблем</i>	86
<i>Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i>	101
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності	126
<i>Тема 1. Термінологія у професійному спілкуванні</i>	126
<i>Тема 2. Науковий стиль та його засоби в професійному спілкуванні</i>	133
<i>Тема 3. Стаття як самостійний науковий твір. Рецензія. Реферат. Конспект</i>	133
<i>Тема 4. Курсова робота: основні вимоги до змісту й виконання</i>	138
<i>Тема 5. Випускна кваліфікаційна робота: зміст, виконання, оформлення</i>	138
<i>Тема 6. Основні правила оформлення покликань та бібліографічного опису джерел</i>	144
III. Плани та завдання практичних занять	151
IV. Рекомендована література та інтернет-ресурси	205

ПЕРЕДМОВА

Актуальною потребою сьогодення є впровадження української мови в усі сфери суспільного життя, забезпечення використання її в різних галузях професійної діяльності.

Завдання вищої освіти – готувати кваліфікованих, мовно компетентних фахівців, які знають норми сучасної української літературної мови та вміють уміло використовували мовні засоби в різних ситуаціях мовленнєвої діяльності, опанували фахову фразеологію та термінологію. Реалізацію цього завдання у закладах вищої освіти України уможлиблює вивчення освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни має на меті систематизувати знання з української мови, сформуванати національно свідому особистість, яка обізнана з культурою усного й писемного мовлення, вміє творчо використовувати набуті знання, уміння та навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Метою посібника є підвищення рівня загальної мовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів освіти спеціальності 014 Середня освіта (Географія), практичне оволодіння основами різних функціональних стилів української мови.

Видання містить основні теоретичні положення курсу, плани та завдання практичних занять, матеріали для організації самостійної позааудиторної роботи, зорієнтовані на формування належного рівня усного та писемного професійного мовлення майбутніх фахівців з урахуванням зазначеної в освітньо-професійній програмі кваліфікації.

Зміст посібника має на меті виховання усвідомлення ролі державної мови в професійній діяльності; формування навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні та писемному мовленні, навичок оперування фаховою термінологією, умінь редагувати, перекладати наукові тексти.

КОРОТКИЙ ЗМІСТ ТЕОРЕТИЧНОГО КУРСУ

Змістовий модуль 1

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Мета: ознайомити здобувачів освіти із завданнями курсу, розкрити зміст понять *національна мова, літературна мова, державна мова*; засвоїти істотні ознаки літературної мови; ознайомити з мовним законодавством та мовною політикою в Україні.

План

1. Державна мова як чинник інтеграції народу.
2. Законодавча зумовленість державності мови.
3. Загальнонаціональна мова.
4. Літературна мова: основні ознаки.
5. Специфіка становлення української літературної мови.

Рекомендовані джерела

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: підручник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Апріорі, 2017. 304 с.

Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Ін-т укр. мови НАН України. Київ: КММ, 2014. 124 с.

Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич: Відродження, 1994. С. 82–95, 160–167.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. С. 7–29.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: підручник. Київ: Либідь, 1993. С. 19–36.

Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ: Либідь, 2001. С. 7–15, 200–211.

Українська мова: енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доповн. Київ: Укр. Енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. С. 135–137, 318–320.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Єдність будь-якого народу виражається в його мові. Саме спільна для всіх мова уможлиблює консолідацію нації, ідентифікацію особистістю себе з певною спільнотою (народом), вона є умовою функціонування держави як суспільно-політичного об'єднання. Тож закономірно, що мова більшості корінного населення країни має статус державної. Це означає, що держава на законодавчому рівні забезпечує її функціонування в усіх сферах суспільного життя.

В Україні державною є мова корінного народу – українська.

Уперше на законодавчому рівні державність української мови

Державна мова – це мова більшості корінного населення країни (корінної національності), функціонування якої в усіх сферах суспільного життя забезпечує держава.

була закріплена Законом Центральної Ради про державну мову, прийнятим у березні 1918 року. У ньому йшлося про те, що українська мова має

стати мовою діловодства, нею потрібно писати написи, вівіски на торговельно-промислових, банкових та інших закладах.

За часів функціонування УРСР мовне питання поживав декрет «Про заходи забезпечення рівноправності мов і сприяння розвитку української мови» (1 серпня 1923 року), низка постанов про українізацію. Відповідно до цих документів було передбачене відкриття шкіл з українською мовою навчання, збільшення кількості українськомовних видань, ведення діловодства українською мовою, але вже на початку 30-х років починається процес звуження функцій української мови й витіснення її російською.

Державного статусу українській мові надав Закон про мови в Українській РСР (28 жовтня 1989 р.).

Декларація про державний суверенітет України, прийнята Верховною Радою Української РСР 16 липня 1990 року, закріпила функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя. 12 лютого 1991 року Рада Міністрів України ухвалила Державну програму розвитку української мови та інших національних мов в Українській РСР на період до 2000 року.

Із проголошенням незалежності України державність мови було закріплено конституційно. У статті 10 Конституції України, прийнятій 28 червня 1996 року, зазначено: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціо-

нування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

16 грудня 1999 року Конституційний Суд України прийняв рішення про офіційне тлумачення статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови: «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. Мовою навчання в дошкільних, загальних середніх, професійно-технічних та вищих державних та комунальних навчальних закладах України є українська мова»¹.

Попри чітке правове визначення функцій державної мови процес переходу суспільства до спілкування українською мовою був тривалим.

12 березня 2003 року Комітет з питань культури і духовності Верховної Ради України провів парламентські слухання «Про функціонування української мови в Україні», учасниками яких були науковці, освітяни, представники громадськості. Результатом роботи стала низка ухвал, зокрема про запровадження курсів та створення механізмів атестації державних службовців усіх рівнів на знання української мови; публічне обговорення актуальних проблем функціонування української мови. Незважаючи на це, мовне питання в Україні залишилося актуальним надовго.

Відповідно до міжнародних правових документів національні меншини повинні знати мову країни свого проживання. Зокрема, у першому пункті Гаазьких рекомендацій щодо прав національних меншин на освіту, прийнятих під егідою Організації з безпеки та співробітництва в Європі (жовтень 1996 року), йдеться: «особи, які належать до національних меншин, зобов'язані інтегруватися в більш широке суспільство держави через належне володіння державною мовою»².

¹ Конституція України. Режим доступу: <https://www.president.gov.ua/documents/constitution>

² Гаазькі рекомендації щодо прав національних меншин на освіту. Режим доступу: https://www.osce.org/files/f/documents/0/1/32194_0.pdf

Незважаючи на це, 3 липня 2012 року Верховна Рада України прийняла Закон «Про засади державної мовної політики» № 5029-VI. Його 8 серпня 2012 року Президент України Віктор Янукович. Відповідно до цього документа, державною мовою є українська мова, але істотно розширене використання регіональних мов (таких зазначено 18), якщо кількість носіїв цих мов становить не менше 10 % від населення певного регіону. На території, де функціонує регіональна мова або мова меншини, громадяни повинні її використовувати.

28 лютого 2018 року Конституційний Суд України визнав Закон України «Про засади державної мовної політики» № 5029-VI неконституційним, таким, що втратив чинність.

Новий Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» визнаний рішенням Конституційного Суду України 14.07.2021 р. Цей документ передбачає обов'язкове володіння державною мовою кожним громадянином України. Для цього держава забезпечує кожному громадянину України можливості для опанування мови через систему закладів дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, освіти дорослих, а також через підтримку неформальної та інформальної освіти, спрямованої на вивчення державної мови. Держава організовує безкоштовні курси української мови для дорослих та забезпечує можливість вільно опанувати державну мову громадянам України, які не мали такої змоги. Особа, яка має намір набути громадянство України, зобов'язана засвідчити відповідний рівень володіння державною мовою.

Державна мова як спільна для усіх громадян виконує в суспільстві ряд надзвичайно важливих функцій, зокрема:

інтеграційну (консолідації) – мова формує відчуття групової ідентичності, сприяє перетворенню населення в суспільство;

організаційну – є засобом мобілізації суспільства, планування спільних зусиль;

інформаційну – забезпечує високу інтенсивність внутрішніх зв'язків у часі та просторі, що пронизують усе суспільство;

когнітивну – є засобом пізнання та освоєння навколишнього світу й поширення набутих знань серед членів усього суспільства;

аккумулятивну – мова уможлиблює зберігання й передавання життєво важливого досвіду наступним поколінням.

Як засіб спілкування в усіх сферах суспільного життя єдина державна мова є рушійною силою інтелектуального та суспільного прогресу народу. Тож політики різних держав розуміють і враховують цей факт у власній діяльності.

Наприклад, у Франції наприкінці XVIII ст. майже половина населення країни не спілкувалася французькою мовою, але послідовна мовна політика держави (використання мови в освіті, органах державної влади, у засобах масової інформації, книговидавництві) спряла

тому, що впродовж XIX ст. французька мова утвердилася на всій території держави.

В Італії після здобуття незалежності 1861 року розробили державну програму утвердження італійської мови, якою на той час спілкувалася лише частина населення. Це уможливило консолідацію населення, утвердження країни на світовому рівні.

Відроджуючи втрачену майже дві тисячі років тому власну державу, євреї відродили свою мову – іврит. З цією метою на державному рівні видавали спеціальну літературу, спонукали до вивчення мови на мовних курсах (навіть під час військової служби).

Уряд Японії створив низку державних установ (Державний інститут японської мови, Інститут культури радіо- і телепередач) з метою забезпечити розвиток та функціонування японської мови. Питання, що стосуються мовної практики, висвітлюють японські засоби масової інформації, друковані видання («Мовне існування», «Мова» та ін.), телепередачі.

В Індонезії функціонує понад 300 мов, але на державному рівні використовують одну мову – індонезійську, а мова колишніх колонізаторів (голландська), заборонена. У Сполучених Штатах

Державною мовою

видають закони, постанови, укази, інші акти, ведуть документацію в державних і недержавних установах, здійснюють судочинство, навчальну й виховну діяльність у закладах освіти, оформляють результати наукових робіт. Знання державної мови забезпечує громадянам рівні можливості для повноправної участі в будь-якій сфері суспільного життя.

Америци усі громадяни, незалежно від етнічного походження, повинні знати англійську мову. Так само і в Німеччині.

Мова є умовою існування народу. Знання рідної мови – не заслуга, а обов'язок кожного українця.

Національна (загальнонародна) мова – засіб усного та писемного спілкування нації, який об'єднує літературну мову, територіальні та соціальні діалекти.

Територіальний діалект – різновид національної мови, яким спілкуються на спільній для його носіїв території. Сукупність структурно близьких діалектів утворює наріччя. Є три наріччя української мови: південно-західне, південно-східне та північне.

Літературна мова – відшліфована, унормована форма загальнонаціональної мови, усний та писемний різновид якої обслуговує культурне життя народу, усі сфери його суспільної діяльності.

Соціальний діалект – відгалуження національної мови, уживане в середовищі певної соціальної, професійної чи вікової групи.

Сучасна українська літературна мова протягом періоду формування увібрала

кращі виражальні засоби діалектів, мови фольклору та мови творів художньої літератури. Митці слова, використовуючи народнорозмовну мову, демонстрували її красу, словникове багатство, звучання. Зачинателем нової української літературної мови є Іван Котляревський, який для написання художніх творів («Енеїда» (1798 р.), «Наталка Полтавка» (1819 р.) та ін.) використовував полтавський говір та мову фольклору. До цього твори літератури писали книжною староукраїнською мовою (згадаймо «Всякому городу нрав і права» Г. Сковороди). В основі нової української літературної мови – середньонаддніпрянський діалект (південно-східне наріччя).

Основоположник сучасної української літературної мови – Т. Г. Шевченко, який поєднав художні та уснорозмовні форми української мови. Вагомий внесок у розвитку української літературної мови зробили й інші письменники-класики.

Літературна мова функціонує в усній і писемній формах.

Тема 2. Основи культури української мови

Мета: ознайомити здобувачів освіти зі специфікою культури фахового спілкування; сприяти засвоєнню комунікативних ознак культури мовлення; ознайомити з різними типами словників; сформувати потребу поповнювати власний словниковий запас; ознайомити зі структурою мовного етикету.

План

1. Культура мовлення і культура фахового спілкування.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Професійна комунікативна компетенція.
4. Словники в професійному мовленні.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Рекомендовані джерела

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: підручник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Априорі, 2017. 304 с.

Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 475 с.

Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Ін-т укр. мови НАН України. Київ: КММ, 2014. 124 с.

Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Свідоме ставлення до власної комунікативної діяльності сприяє гармонізації міжособистісних стосунків.

Культуру поведінки та культуру спілкування ми засвоюємо з дитинства та вдосконалюємо протягом життя. Культура усного й писемного мовлення передбачає досконале знання мовних норм, послідовне дотримання їх, уміння висловлюватися правильно, виразно, використовуючи за призначенням різні стилістичні засоби

української мови. Культуру фахової мови реалізують у повсякденній мовній практиці фахівців.

Українське усне мовлення – засіб широких ділових контактів, оскільки використовуване в різних формах організації професійного спілкування: збори, наради, конференції, бесіди, переговори тощо.

Вільне оперування різними словесно-виражальними засобами, висока культура усного й писемного мовлення – це риси, важливі для здобувача освіти будь-якої галузі, насамперед для майбутнього педагога.

Термін *культура мови* має різні значення:

1. Галузь мовознавства, яка, використовуючи дані історії української літературної мови, граматики, лексикології, стилістики, словотвору, виробляє наукові критерії оцінки мовних явищ³.

2. Показник сформованості літературної мови, тобто дотримання різних видів норм у художніх текстах, словниках, довідниках та ін.

3. Ознайомлення суспільства з мовними нормами, уміння свідомо їх дотримуватися, критично ставитися до порушення норм.

Культура мови як наука вивчає соціальний та особистісний вияви культурномовної діяльності сучасних мовців.

Культура мовлення –
свідоме й критичне
використання мовних засобів,
дотримання норм
літературної мови в різних
сферах суспільної комунікації.

Культурою мовлення називають уміння доречно використовувати виражальні засоби мови. **Культура мовлення** – це дотримання усталених мовних норм усної та писемної літературної мови; свідоме, цілеспрямоване

використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування. Головне завдання культури мови – виховання навичок літературного спілкування, засвоєння літературних норм у слововживанні, граматичному оформленні мови, у вимові та наголошуванні, неприйняття спотвореної мови або суржику.⁴

Культура мовлення є віддзеркаленням рівня загальної культури особистості.

³ Українська мова : енциклопедія / НАН України, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови; редкол.: В. М. Русанівський та ін. Вид. 2-ге, випр. і допов. Київ: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 820 с.

⁴ Там само.

Комунікативні ознаки культури мовлення:

правильність – дотримання норм усного та писемного мовлення;

точність – розуміння понятійного та експресивного змісту слова; уживання слів відповідно до їхнього усталеного значення;

виразність – використання в мовленні таких виражальних засобів як інтонаційна та емоційна виразність, логічний наголос, відповідний темп і ритм);

логічність – мовлення структурно впорядковане, послідовне, без внутрішніх суперечностей та смислових порушень;

змістовність – дотримання теми та головної думки висловлювання, добір потрібного матеріалу;

доречність – відповідність мовних засобів і змісту сказаного; врахування ситуації мовлення та комунікативних завдань;

багатство – використання різноманітних мовних засобів, значний словниковий запас;

чистота – уживання нормативних мовних засобів, уникання вживання в мовленні суржику, жаргонізмів, діалектизмів;

Чинники формування культури мовлення:

1) знання норм літературної мови: орфографічна, лексична, граматична, стилістична грамотність;

2) знання культурної традиції, етичних правил народу;

3) вміння враховувати умови конкретної комунікативної ситуації;

4) національні особливості мовлення: милозвучність, багатство словника;

5) мовна освіта й загальна освіченість мовців.

У культурі мовлення виділяють такі рівні: граматична правильність, стилістична виразність, комунікативна доцільність, мовна майстерність.

Невід'ємною ознакою сучасного фахівця є вміння швидко сприймати будь-яку інформацію, форму мовлення, працювати з різними жанрами професійного мовлення (монологічного, діалогічного, полілогічного). Представники певних професій зобов'язані знати мову досконало, адже їхня діяльність пов'язана зі

словом. Мовлення акторів, педагогів, журналістів є взірцем для інших, тому помилки неприпустимі в їхньому мовленні. Багатство словникового запасу, рівень культури мовлення, техніки мовлення визначають професійну майстерність, успіх фахівця.

Професійна мовленнєва комунікація пов'язана зі сферою професійної взаємодії мовців. Така комунікація може бути усною або писемною, офіційною чи неофіційною.

Будь-яка професійна діяльність потребує мовнокомунікативних умінь, наприклад, спілкуватися по телефону, скласти резюме, писати службові листи, брати участь у співбесіді, укладати документи.

У професійному середовищі виникають ситуації загальні та специфічні. Загальна професійна ситуація – налагодження контактів. У цій ситуації використовують загальні комунікативні вміння представлятися, спілкуватися по телефону, вести діалог. Специфічною ситуацією є, наприклад, проведення уроку.

Професійна комунікативна компетентність – наявність професійних знань і загальної культури поведінки, вміння орієнтуватися в навколишньому світі, навички спілкування. В її основі – комунікативна компетентність.

Комунікативна компетентність – сукупність знань про спілкування в різних умовах, з різними співрозмовниками, а також уміння ефективно застосовувати ці знання в конкретному спілкуванні.

Комунікативна компетентність передбачає врахування комунікативних намірів адресата, дотримання комунікативних стратегій, знання особистості співрозмовника, його

психологічних особливостей, контроль власної мовленнєвої поведінки тощо.

Важливим складником комунікативної компетентності є **мовна компетентність** – знання норм сучасної літературної мови та вміле використання їх у мовленні. Мовна компетентність складається з лексичної, семантичної, фонологічної, орфографічної, орфоепічної та пунктуаційної компетентностей.

Лексична компетентність – оволодіння лексичними засобами сучасної української літературної мови та вміння їх використовувати; наявність значного словникового запасу, знання термінології обраної професійної сфери.

Граматична компетентність – уміння правильно використовувати граматичні ресурси української мови (словотвірні, морфологічні, синтаксичні одиниці) для створення текстів у різних сферах професійної діяльності.

Семантична компетентність – здатність мовця усвідомлювати й контролювати зміст висловлювань, враховувати загальний контекст висловлювання, внутрішні лексичні зв'язки між словами.

Фонологічна та орфоепічна компетентності пов'язані зі знанням звукових засобів сучасної літературної мови, умінням використовувати їх для правильного звукового оформлення мовлення.

Орфографічна компетентність – знання системи правил написання слів згідно з усталеними нормами та оперування ними.

Пунктуаційна компетентність відображає логічне інтонаційне членування мовного потоку, забезпечує сприймання й розуміння писемного тексту.

Професійна мовнокомунікативна компетентність поєднує такі складники:

- професійні знання, опанування понятійно-категорійного апарату й термінології професійної сфери;
- досконале знання сучасної літературної мови;
- доречне використання мовних засобів різних стилів, жанрів відповідно до обставин спілкування;
- знання етикетних мовних формул, уміння послуговуватися ними в професійному спілкуванні;
- уміння аналізувати й доречно використовувати інформацію в професійній діяльності;
- оперування основами риторичних знань і вмінь;
- уміння швидко оцінювати комунікативну ситуацію, приймати рішення, планувати комунікативні дії.

Рівень професійної мовнокомунікативної компетентності пов'язаний із комунікативними вміннями й навичками, культурою мовлення, загальною гуманітарною культурою особистості.

Основу усного професійного мовлення складає розмовно-літературне мовлення. Важливим елементом усного мовлення є **інтонація**, яка увиразнює смислові та інтонаційні акценти тексту, допомагає мовцеві бути почутим. Інтонаційна виразність мовлення пов'язана з урахуванням різних видів наголосу, використанням відповідного темпу й ритму мовлення.

Наголос – виділення складу в слові або слова в реченні, фразі посиленням голосу, підвищенням тону, тривалішим звучанням. В українській мові наголос є силовим (вимовляємо з більшою силою видиху), вільним (наголошеним може бути будь-який склад), рухомим (може змінювати місце у формах слова).

Основним елементом інтонації є наголос: словесний, логічний, емпатичний, синтагматичний та фразовий. В українській мові наголос не фіксований (не закріплений за певним складом у слові). Носій мови підсвідомо розрізняє за допомогою наголосу значення слів (*лу'на* і *лунá*) чи форми слів (*дорóга* й *дорогá*). Іноді

під впливом діалектного наголошування трапляються акцентуаційні помилки на зразок *ка́жу*, *гуртожѐток*, *зага́дка*.

Основні правила наголошування

1. В іменниках жіночого роду з суфіксом *-к-* у формі множини, як правило, наголошуємо кінцевий склад: *голки́*, *дошки́*, *книжки́*, ін.

2. У віддієслівних трискладових іменниках на *-нн(я)* здебільшого зберігаємо наголос інфінітива, від якого утворений іменник: *читати* – *чита́ння*, *пізнати* – *пізна́ння*.

3. У віддієслівних префіксальних іменниках наголошуємо префікс: *ві́балок*, *ві́няток*, *ві́падок*, *ві́росток*, *ві́сненок*, *на́чинка*, *недо́биток*, *переру́стка*, *при́казка*, *при́чип*, *по́свідка*, *по́значка*, **але** *вимóва*.

4. Іменники, уживані з числівниками *два, три, чотири*, у формі називного відмінка множини зберігають наголос однини, наприклад: *два бра́ти, три то́ми, чотири си́ни* (хоча *брати́, сини́*).

5. В іменниках із кінцевими *-лог, -метр* наголошуємо останній склад: *моноло́г, діало́г, некроло́г, катало́г, кіломе́тр, міліме́тр* (але не в назвах професій, наприклад, *філолог, геолог*).

6. У числівниках другого десятка наголошений склад *-на-*: *одина́дцять, двана́дцять, трина́дцять, чотирна́дцять*.

7. У формах непрямих відмінків числівника *один, одно (одне)* наголошуємо кінцевий склад: *одно́го, одному́, одні́м*. Місце наголосу змінює прийменник: *один до о́дного, один з о́дним, підійшов до одно́го*.

8. У формах непрямих відмінків вказівних та присвійних займенників теж наголошуємо кінцевий склад: *цього́, того́, мого́, твого́*, але *до цьо́го, до то́го*.

9. У прикметниках, утворених від односкладових іменників, наголошуємо останній склад: *дробові́й, лісові́й, льодові́й, текстові́й, фахові́й, цехові́й* (від *дріб, ліс, лід, текст, фах, цех*).

10. У двоскладових прикметниках здебільшого наголошений кінцевий склад: *нові́й, рідкі́й, тісні́й, тонкі́й*.

11. Іменники, що закінчуються на *-щина, -чина*, зберігають наголос іменника, від якого утворені: *Полта́ва – Полта́вщина, гуцу́ли – Гуцу́льщина*.

12. Якщо у формах однини дієслів наголошений кінцевий склад, то наголос зберігається і в множині: *беру́ – беремо́, беретé, йду́ – йдемо́, ідетé, несу́ – несемо́, несетé* тощо.

13. У слові *нена́висть* та похідних від нього наголошений склад *на*: *нена́висний, нена́виджу* тощо.

14. У прикметниках, утворених від іменників, часто зберігаємо наголос іменника: *імпе́рський, рінко́вий, о́чний*.

15. Слід запам'ятати наголошування **деяких прикметників**: *вира́зний, корі́сний, ко́сий, порядко́вий, сільськогосподáрський, судові́й, чергові́й* (прикметник та іменник); а також **деяких іменників**: *гурто́житок, добу́ток, дові́дник, жало́зі, ко́лесо, кро́пива, листопа́д, о́лень, озна́ка, ота́ман, по́друга, ре́шето, се́редина, це́нтнер* та ін.

У мові відбуваються процеси витіснення одних наголосів іншими, виділення основного наголосу, варіантне наголошування, що свідчить про її розвиток.

Виділення слова, яке акцентує зміст речення, називають **логічним наголосом**. Змінюючи його, змінюємо смислові відтінки висловлювання: *сьогóдні в нас лекція; сьогодні в нáс лекція.*

Варіантом логічного наголосу є **емфатичний** (емоційно-експресивний) – емоціне виділення слова. Це подовжена вимова

Наголос є засобом розрізнення слів:

ві́ годa – добрі наслідки, зиск;

виго́ да – зручність у чомусь;

ві́ домість – документ;

відо́ мість – факти, дані;

лі́ карський – належить лікареві;

ліка́ рський – має лікувальні властивості;

пере́ їзд – місце, в якому переїзять з одного боку на інший;

переї́ зд – дія за значенням переїжджати;

пересі́ чний – посередній, рядовий;

пересі́ чни́ й – який пересікається чимось;

шко́ да – втрати, збитки;

шкода́ – почуття прикрості, жалю.

наголошеного звука, яку на письмі позначають як повторення букв: *Інна ду-у-уже симпатична! Він хи-и-итрий!*

Смислові та стилістичні відтінки фрази чи синтагми пов'язані із фразовим і синтагматичним наголосом. Фраза членується на

синтагми (ритмічно-інтонаційні відрізки) за допомогою пауз. **Синтагматичний наголос**, як правило, падає на останнє слово синтагми: *Я щиро бажáю,/ щоб наступного року твої спортивні успіхи були великі,/ щоб здійснилося твоє бажання стати чемпіоном/.*

Фразовий наголос – це виділення останнього слова фрази, наприклад: *Це завдання я виконаю пізніше.*

Усне мовлення організують темп мовлення, наголошування. Темп пов'язаний із логіко-граматичною та інтонаційною доцільністю вживанням пауз, які на письмі позначають різними розділовими знаками, співвідносними з різною тривалістю пауз. Наголошені склади вимовляють повільніше, ніж ненаголошені.

Успіх усного мовлення залежить також від добре поставленого голосу, відпрацьованої дикції, що передбачає дотримання

орфоепічних норм (правил вимови звуків і звукосполучень, наголошування слів).

Основні правила вимови голосних та приголосних звуків

Дзвінки приголосні не втрачають дзвінкості в кінці слова та складу: [к'áзка], [м'іг], за винятком звука [г], який вимовляємо як парний йому глухий [х] перед наступними глухими: [л'эхко], [н'іхт'і].

Глухі приголосні в середині слова перед наступними дзвінками вимовляємо як парні їм дзвінки: [бород'бá], [вог'зál].

Звука [в] не можна вимовляти з наближенням до [ф]: [знаф], [казáф].

Шиплячі звуки [ж], [ч], [ш], [дж] в сучасній українській літературній мові вимовляємо твердо [чогó], [шчóс']. Напівпом'якшені вони тільки перед звуком [і] та перед закінченням -ю, -я: [обліч':я], [ж'інка].

Шиплячі звуки в позиції перед наступними свистячими вимовляємо як свистячі й навпаки: [бе^уж:урно], [с'м'ій'ес':а], [укніз'ц'і].

Звуки [г] і [ґ] можуть розрізняти значення слів: гулі – тулі, ґрати – трати (піти на гулі, набити тулі).

В українських словах трапляється випадання звуків: вітер – вітру, день – дня тощо. У запозичених словах такої особливості немає: брелок – брелока, бюлетень – бюлетеня.

Однією з ознак української мови є милозвучність (евфонія). Умова створення милозвучності – чергування голосних та приголосних, наприклад, прийменників у – в – уві, з – із – зі (зо), від – віді; над – наді, під – піді; сполучників і – й, щоб – щоби.

На початку речення, після голосного перед приголосними [в], [ф] або поєднанням їх із приголосними, між приголосними уживають у та і:

у будинку, чоловік у полі, у свій дім. Після голосного перед

Милозвучність (евфонія) – мелодійність звучання, послідовне чергування голосних і приголосних звуків, їх сполук та повторів у межах слів, словосполучень, речень і тексту в цілому.

приголосним звуком уживаємо **в** (крім випадків перед **в, ф** чи сполучення їх із приголосним) та **й** (крім випадків перед **я, ю, є, і**): *зайшла в кімнату, пішла й принесла*. Перед голосним звуком уживають прийменник **в**: *приїхав в Одесу*.

У префіксах та прийменниках перед наступним збігом приголосних уживаємо звук [і]: *з тобою але зі мною; над морем але наді мною; удень але увійшов*.

Сприяє милозвучності і чергування часток **б – би, ж – же, лише – лиш, сь – ся, хоч – хоча, ще – іще, щоб – щоби**: *хоча б раз але хоч би раз*.

На межі слів у реченні слід уникати немилозвучних збігів звуків чи складів, наприклад: *ці цікаві розповіді – ці розповіді цікаві*.

Одна з важливих ознак культури мовлення – точність вираження думки. Найтипніше порушення цієї вимоги – уживання слів без урахування їхнього значення. Невміння чітко висловитися може спричинити мовленнєву надмірність (багатослів'я) або мовленнєву недостатність. Формами мовленнєвої надмірності є плеоназм і тавтологія. Плеоназм – це частковий збіг значень лексем, із яких

Плеоназм – сполучення близьких за значенням або тотожних слів, одне з яких (або кілька) логічно зайві.

утворене словосполучення: *молода дівчина* (дівчина не може не бути молодою), *стара баба, на сьогоднішній день, бачити на власні очі,*

повернутися назад, взаємно допомагати один одному, приїхав у березні місяці.

Тавтологія – змістові повтори, що виникають під час уживання в реченні тотожних слів, наприклад: *своя автобіографія*

Тавтологія – повторне називання поняття іншим словом або виразом. Свідчить про недостатню логічну та мовну грамотність мовця, який вдається до повторів.

(автобіографія – опис свого життя), *пам'ятний сувенір* (сувенір – подарунок на пам'ять), *спільна співпраця* (співпраця – спільна робота), *народний фольклор* (фольклор – народна творчість), *основний лейтмотив*

(лейтмотив – основний мотив твору). Тавтології легко уникнути, замінивши близьке за значенням слово синонімом чи займенником.

Однак, не кожне повторення спільнокоренових лексем може вважатися мовною помилкою. Є чимало словосполучень, у яких тавтологія неминуча, приміром: *загадати загадку, зупинитися на зупинці, розмовна мова, словник іншомовних слів* і под.

Досить поширеною помилкою є мовленнєва недостатність, що виявляється у випадковому пропущенні слів, потрібних для точного вираження думки. Така вада частіше трапляється в усному мовленні. Наприклад: *Обов'язки керівника тимчасово покладено на заступника, а його – на завідувача відділення.*

Мова професійного спілкування передбачає використання певних мовленнєвих жанрів, виражальних засобів, професійних слів. Тому важливим елементом підвищення культури професійного мовлення та джерелом інформації є словники.

У мовознавстві функціонує спеціальний розділ – лексикографія, завданням якого є теорія і практика укладання словників (від грецьких слів *lexis* – слово, *grafo* – пишу).

Словники бувають *короткі* (до 30 тис. слів), *середні* (70–80 тис. слів) та *повні* (понад 80 тис. слів). Вони виконують нормативну й інформативну функції.

Відповідно до фіксованої інформації словники поділяють на *енциклопедичні* та *лінгвістичні*.

Енциклопедичні містять відомості про позначувані словами предмети та явища. *Лінгвістичні* – інформацію про слова.

Є *загальні* та *спеціальні* (галузеві) енциклопедичні словники.

До найбільших за обсягом загальних енциклопедичних словників належать 17-томна Українська Радянська Енциклопедія (УРЕ), видана за загальною редакцією М. Бажана протягом 1959 – 1965 рр.; Український Радянський Енциклопедичний словник (головний редактор М. Бажан) у трьох томах (1967 – 1986 рр.); Універсальний словник-енциклопедія (1999 р.).

Галузеві **енциклопедичні словники** – це фахові енциклопедії, словники тощо. Відомі словники педагогічного фаху: Педагогічний

Словник – зібрання слів (іноді словосполучень), упорядкованих за алфавітом чи тематично, із поясненнями до них залежно від призначення.

словник за ред. М. Д. Ярмаченка (Київ, 2001); Короткий термінологічний словник з педагогіки (укладачі О. А. Пермяков, В. В. Морозов. Кривий Ріг, 2007); Енциклопедія освіти / Академія педагогічних наук України ; гол. ред. В. Г. Кремень (Київ, 2008) та ін.

Лінгвістичні словники поділяють на *загальномовні* (охоплюють усю лексику) та *спеціальні* (лексика певної семантичної категорії). Лінгвістичні словники бувають одномовні та двомовні (перекладні українсько-іншомовні та іншомовно-українські).

До одномовних словників належать:

Тлумачні – пояснюють значення слів (загальні та спеціальні), їх відтінки. Найбільшим тлумачним словником в українській лексикографії є *Словник української мови: В 11 т. (1970–1980 рр.)*. Із величезного словникового багатства до словника відібрано 135 тисяч слів. Кожна словникова стаття містить стисле й вичерпне пояснення слова, його значеннєвих відтінків, граматичних та стилістичних особливостей. Значення слів підтверджують текстові ілюстрації з творів художньої, публіцистичної, наукової літератури, із фольклорних джерел. 2010 року видавництво «Наукова думка» розпочало видавати Словник української мови у 20 томах – академічний тлумачний словник української мови. 2021 року вийшов 12 том цього видання.

Різновидом тлумачних словників є *словники іншомовних слів*, які пояснюють значення слів, запозичених з інших мов, а також *термінологічні словники* (містять терміни певної галузі науки, мистецтва, виробництва тощо).

Нормативні словники охоплюють певні мовні норми: орфографічні, орфоепічні, словник наголосів тощо.

Сучасні нормативні словники: *Сучасний орфографічний словник української мови: 180 000 слів / уклад. В. В. Дубічинський, Н. Я. Косенко* (Харків, 2009); *Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник* (Київ, 1995) та ін.

У **вибіркових** словниках подані певні категорії лексики: антоніми, омоніми, пароніми, синоніми тощо. Наприклад: *Бурячок А. А., Гнатюк Г. М., Головащук С. І. Словник синонімів*

української мови. У 2 т. (Київ, 1999 – 2000); *Словник фразеологізмів української мови* / НАН України, Інститут української мови, Український мовно-інформаційний фонд; уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ, 2003).

Генетичні словники розкривають походження певних слів. До таких належать **етимологічні** словники, що містять інформацію про походження та первісне значення слова, реконструюють його найдавнішу форму, наукові припущення щодо утворення слова. Найбільшим таким виданням є *Етимологічний словник української мови: У 7 т.* (Київ, 1982–2003).

До генетичних також належать **історичні словники**, у яких зафіксовано слова певної історичної епохи, з'ясовано їх значення. Наприклад, *Словник української мови XVI – першої половини XVII ст. : У 28 вип. / НАН України, Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича; Ред. кол.: Д. Гринчишин (від. ред.) та ін. Львів, 1994 – 2004.*

Функціональні словники містять інформацію щодо вживання окремих лексичних одиниць: епітетів, порівнянь, рим і под.

Є також **словники ненормативної лексики**: діалектологічні, словники жаргонізмів і под.

Перекладні словники бувають двох типів: *загальномовні* та *спеціальні* (перекладена лексика певної категорії, найчастіше термінологічна).

Українське словникарство має давню історію. Воно виникло з практичних потреб пояснення незрозумілих слів чи словосполучень у рукописних книгах. Такі пояснення (переважно запозичення з грецької, давньоєврейської мов називали *гласами*) виносили на поля або ж розміщували безпосередньо в тексті. З часом зібрання глос почали функціонувати самостійно у вигляді глосаріїв – найдавнішого типу давньоукраїнських словників.

Практика складання рукописних словників сягає часів Давньої Русі. Глосарії цього періоду були переважно тлумаченнями біблійних особових імен, топонімів, старослов'янських слів.

Глосографія активно розвивалася впродовж XIV–XVII століть. Перший церковнослов'янський український словник – «Лексисъ съ

толкованіємъ словенськихъ словъ просто» невідомого автора (50-ті роки XVI століття).

Першими друківаним словником є словник Лаврентія Зизанія, що містив церковнослов'янські слова, перекладені староукраїнською літературною мовою (Вільно, 1596 р.). Неоціненною пам'яткою української лексикографії є «Лексиконъ словенорѡусскій и именъ тлькованіє», виданий у друкарні Києво-Печерської лаври 1627 року.

Новий період української лексикографії пов'язаний з появою нової української літературної мови. З другої половини XIX ст. друкують українські загальномовні словники, зокрема «Словарь малорусскаго нарѣчя» (1855 р.) О. Афанасьєва-Чужбинського. У цей час видають словники М. Закревський, М. Левченко, Є. Желехівський, Є. Тимченко та ін.

Спробою зібрати все найцінніше з океану слів є «Словарь української мови» за редакцією Бориса Грінченка, виданий протягом 1097–1909 рр., що містить близько 70 тисяч слів. Знаний як словник Грінченка, він і досі не втратив своєї цінності.

З другої половини XIX ст. в Україні, крім загальномовних, з'являються інші лексикографічні праці: термінологічні, словники іншомовних слів, діалектні. XX століття характеризується активним розвитком та різноманітністю словників.

Словники як цінні джерела інформації та засоби підвищення комунікативної культури носіїв мови виконують мають важливе значення у розвитку національної духовної культури.

Суспільне життя передбачає дотримання певних правил поведінки, спілкування. Усталені норми поведінки та правила ввічливості називають **етикетом**. Кожен із нас щодня послуговується мовним етикетом – системою усталених формул спілкування, використовуваних для встановлення мовленнєвого контакту між співрозмовниками, підтримання певної тональності спілкування

Мовний етикет –
усталені мовні звороти,
типові формули, використовувані
в певних ситуаціях спілкування,
які відповідають національним
культурним традиціям
суспільства.

відповідно до соціальних ролей і рольових позицій. Мовний етикет відображає правила мовної поведінки, властиві мовцям на певному історичному зрізі. Ним людина послуговується неодноразово щодня. Ми звертаємося один до одного, вітаємося, прощаємося, дякуємо, даємо поради тощо. Правила мовного етикету наш народ витворював упродовж століть як стереотипні стійкі формули спілкування. Мовний етикет вважають культурним обличчям нації.

Структура мовного етикету об'єднує такі елементи: привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, присяга, похвала тощо.

Мовний етикет, зберігаючи традиційну структуру, є відкритою системою, яка постійно розвивається. Частина формул мовного етикету архаїзується. Наприклад, мало хто вітається *“З неділею будьте здорові!”*, *“Бог на поміч!”*, *“Дозвольте відрекомендуватися”* і под. Етикетні формули зазнають змін і в граматичному вимірі – виникають, зокрема, усічені їх варіанти: *Я бажая вам доброї ночі – На добраніч, Добраніч* і под.

На вибір етикетного виразу впливає *тональність спілкування* (висока, нейтральна, звичайна, фамільярна, вульгарна).

Висока тональність спілкування, наприклад, на урочистому зібранні, надасть перевагу виразові *“Дозвольте Вас привітати!”*. *Нейтральна*, характерна для сфери офіційних установ, змінить цю формулу на сталу *“Добрий день!”*. *Звичайна тональність* – спілкування на вулиці, у транспорті тощо – може послуговуватися або попереднім виразом, або виразами *“Доброго ранку!”*, *“Добрий вечір”*. Тональність, можлива в сім'ї, дружньому товаристві, додасть *“Добридень!”*, *“День добрий!”*. Вульгарна тональність побутує в соціально неконтрольованих ситуаціях (вона не сумісна із ввічливістю)⁵.

Вибір етикетного виразу залежить також від місця, умов спілкування, статі, віку співрозмовника, характеру взаємин мовців.

Важливими для етикету є невербальні засоби спілкування, зокрема, міміка та жести, їх обов'язковість чи факультативність.

⁵ Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 475 с.

(Прочитайте розділ «Пози, жести, міміка людини під час мовлення» з книги Іржі Томана «Мистецтво говорити»⁶).

У сучасному мовознавстві розрізняють поняття мовленнєвий та спілкувальний етикет. У підручнику С. В. Шевчук, І. В. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням» є тлумачення цих термінів: «*Мовленнєвий етикет* – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження... Мовленнєвий етикет має індивідуальний характер. Мовець вибирає із системи словесних формул найбільш потрібну, зважаючи на її цінність... *Спілкувальний етикет* – сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях... Це гіперпарадигма, яку мовці відтворюють за правилами, узвичаєними в певній мовній спільноті... В українців наприклад, здавна побутує пошання форма звертання на *Ви* до старших за віком, посадою, батьків, незнайомих».⁷

Етикетні ситуації супроводжує використання етикетної атрибутики (одягу, його елементів), окремих предметів (хліб-сіль у ситуації вітання гостей), етикетних реалій (квітів, подарунків, візитних карток тощо).

У спілкуванні люди виявляють себе як особистості. Комунікація є сферою вияву професіограми фахівця, зміст якої свідчить про рівень інтелекту, культури, виховання, загального розвитку людини тощо. Уміння аналізувати комунікацію, давати оцінку її учасникам, бачити за словами істинні наміри людини, визначати характери особистостей, з якими спілкуєшся, – необхідна умова плідного, творчого співжиття будь-якої освіченої людини з іншими людьми.

Якщо співрозмовник бездоганно володіє всіма складовими комунікативного кодексу, дотримується правил мовленнєвого етикету, вміє впливати на учасників комунікації, то він справляє позитивне враження, із ним хочуть спілкуватися, готові допомогти, виконати його прохання тощо. Спілкуючись з іншими, людина автоматично, підсвідомо демонструє їм свої мовленнєві вміння.

⁶ Томан І. Мистецтво говорити / пер. з чес. В. І. Романця. 2-е вид. Київ: Політвидав України, 1989. 293 с.

⁷ Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 3-тє вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2013. С.79.

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови

Мета: розкрити значення поняття норма літературної мови; ознайомити здобувачів освіти з видами норм сучасної української літературної мови.

План

1. Норми літературної мови.
2. Види норм сучасної української літературної мови.
3. Основні орфографічні норми літературної мови.
4. Лексичні норми літературної мови.
5. Граматичні норми літературної мови.

Рекомендовані джерела

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: підручник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Априорі, 2017. 304 с.

Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Ін-т укр. мови НАН України. Київ: КММ, 2014. 124 с.

Деркач Л. М., Зінчук Р. С. Правопис української мови. Практикум: навч. посібник. Луцьк: ПП Іванюк, 2020. 120 с.

Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

Сучасна українська літературна мова / за ред. О. Д. Пономарева; 3-тє вид., перероб. Київ: Либідь, 2005. 488 с.

Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Українську літературну мову як вищу форму загальнонародної національної мови характеризує наявність сталих правил (норм), які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість – це основна ознака літературної мови, яка забезпечує правильність, точність, логічність, чистоту, доцільність висловлювання.

Мовні норми є сукупністю загальноприйнятих правил реалізації

Основні ознаки літературної мови:
унормованість, наддіалектність, наявність системи функціональних стилів.

мовної системи, вони закріплені в процесі суспільної комунікації. Норми надають мові впорядкованості, загальної обов'язковості.

Літературні норми уможлиблюють упорядкування загальнонародної мови. Усе, що не відповідає вимогам культури мови, перебуває поза літературною нормою.

Норми літературної мови:

орфоепічні – правила вимови звуків, звукосполучень, наголошування слів;

графічні – регулюють позначення звуків на письмі;

орфографічні – правила написання слів та їх частин;

лексичні – правила слововживання;

Літературна норма –
правило літературно
опрацьованого мовлення, зразок
для писемного й усного спілкування.

граматичні – правила утворення граматичних форм слів, словосполучень, речень;

стилістичні – регулюють

відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;

пунктуаційні – регулюють вживання розділових знаків.

Риси норм: системність, обумовленість, стабільність. Водночас норми літературної мови з часом можуть змінюватися. У межах норми співіснують мовні варіанти – видозміни певної мовної одиниці, які можливі на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному, синтаксичному. Наприклад, у давальному відмінку однини іменників чоловічого роду другої відміни є варіанти закінчень *-ові (-еві)* та *-у(-ю)*: *батькові – батьку, директорові – директору, Бондаврові – Бондару* та ін. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства кодифікувати написання, відображають тимчасове співіснування старого й нового в мові.

Мовні норми фіксують у правописі, словниках, довідниках, підручниках, посібниках з української мови.

ОСНОВНІ ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ

Правила вживання м'якого знака

Д	у кінці слова	<i>мідь, суть, кінь, карась, Гриць, гедзь, жаль</i>
Т	усередині слова перед твердим не шиплячим приголосним	<i>синька, дядько, ліньки, вузький, восьмий</i>
З		
С	у дієсловах наказового способу	<i>будьте, киньмо, лізьте</i>
Ц		
Л	у дієсловах перед -ся	<i>граються, зглянься, кусається</i>
Н		
ДЗ	у суфіксах -зьк-, -ськ-, -цьк-	<i>близький, близько, вузький, волинський</i>

Винятки: *різьбяр, тьмяний, няньчити, женьшень, Маньчжурія, бриньчати.*

Запам'ятайте: *баский, боязкий, в'язкий, дерзкий, жаский, ковзкій, плаский (плоский), порський, різкий* та похідні.

В іменниках із буквосполученнями **лиц, лч, ни, нч** зважаємо на початкову форму: *рибалка – рибалчин, сопілка – сопілці, Наталка – Наталці, Наталчин, але вишенька – вишеньці, нянька – няньці, няньчин.*

Не пишемо Ь у складних числівниках: *дев'ятсот, п'ятсот, шістдесят, сімдесят* тощо.

Сполучення БО вживаємо після *д, т, з, с, ц, л, н, дз, р:* *дьоготь, дзьоб, тьохкати, льон, згорьований, трьох.*

Правила вживання апострофа

В українських словах

Після *б, п, в, м, ф* перед *я, ю, є, ї*

Роздільна вимова	<i>б'ю, здоров'я, рум'яний, п'ють, солов'ї, Дем'ян, В'ячеслав</i>
Після префіксів	<i>без'ядерний, об'їзд, з'єднаний, з'юрмитися, напів'європейський</i>
Після першої частини складних слів	<i>дит'ясла, камер'юнкер, Мін'юст</i>

Апостроф не пишемо, якщо перед губним є інший приголосний (крім *р*), що належить до кореня: *дзвякнути, духмяний, медвяний, морквяний, різдвяний, свято, т'ямний, цвях*. **Але:** *арф'яр, торф'яний, черв'як, зв'язок, розм'якнути*

Апостроф після *р* ставимо, якщо є роздільна вимова: *бур'ян, матір'ю, пір'я, подвір'я, Мар'яна*. **Але** *буряк, буря, рясний, рядно*.

Подвоєння букв як наслідок їх збігу на межі

префікса й кореня	<i>піддати, оббити, беззбройний</i>
кореня та суфікса	<i>день – денний, година – годинник</i>
частин складноскорочених слів	<i>міськком, юннат, військкомат</i>
основи дієслова на <i>с</i> та постфікса <i>-ся</i>	<i>розрісся (рос-ти), пасся (пас-ти)</i>
префіксів <i>воз-</i> і <i>з-</i>	<i>возз'єднання, возз'єднати</i>

Запам'ятати: *бовва́н, Га́нна, ля́ній, овва́, сса́ти* і похідні.

У суфіксах прикметників

Наголошені суфікси <i>-енн(ий), -анн(ий), -яnn(ий)</i>	<i>здорове́нний, незрівня́нний, стара́нний, числе́нний</i>
Суфікси <i>-енн(ий), -яnn(ий)</i> прикметників тарослов'янського походження	<i>блаже́нний, благослове́нний, мерзе́нний, свяще́нний, огне́нний, ока́яnnий</i>

АЛЕ *довгожда́ний, жада́ний, наві́же́ний, скаже́ний, шале́ний*.

**Подвоєння букв як наслідок подовження приголосних
Приголосні *д, т, з, с, л, н, ж, я, ш, ц* подовжуються**

У деяких іменниках чоловічого й жіночого роду I відміни (крім родового відмінка множини на <i>-ей</i>) перед <i>я, ю, і, е</i>	<i>суддя, суддю, суддею; стаття, статті, статей; Ілля, Іллі, Ілле; Рілля, ріллею та ін.</i>
В іменниках середнього роду II відміни (крім родового відмінка множини) та в похідних	<i>життя, у житті, життєвий, життєпис; гілля, гіллячка, гіллястий; сторіччя (але сторіч), знаряддя (але знарядь)</i>
В орудному відмінку іменників жіночого роду однини III відміни (у називному відмінку основа закінчується на один приголосний)	<i>вісь – віссю, мить – миттю, сіль – сіллю, ніч – ніччю Але: радість – радістю, любов – любов'ю, матір – матір'ю</i>
В особових формах дієслова <i>лити</i>	<i>ллю, ллєш, виллю, виллєш, розіллю, ллємо´</i>
У деяких прислівниках	<i>зрання, навмання, спросоння, попідвіконню, попідтинню</i>

Уживання великої літери

Всі слова з великої букви в назвах

Держав, образних назвах держав	<i>Арабська Республіка Єгипет, Туманний Альбїон Але Велике князівство Литовське, Османська імперія</i>
Найвищих органів влади, державних установ України	<i>Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України, Верховний Суд України</i>
Союзів держав, найвищих міжнародних установ та організацій	<i>Британська Співдружність, Ліга Націй, Рада Безпеки ООН, Всесвітня Рада Миру</i>
<i>брід, вал, міст, ворота, яр, шлях</i> – частина власної назви	<i>Боричів Тік, Добрий Шлях, Кривий Вал</i>
Небесних тіл, сузір'їв, галактик (крім родових)	<i>Сузір'я Великий Віз, Чумацький Шлях</i>

Державних свят	<i>День Незалежності України, День Конституції України, День Соборності України</i>
Апостолів, пророків, святих у християнстві	<i>Іван Хреститель, Іван Богослов, Микола Чудотворець</i>
Релігійних понять, культових книг	<i>Свята Трійця, Бог Отець, Бог Дух Святий, Новий Завіт, Мати Божя</i>
Найвищих церковних посадових осіб	<i>Вселенський Патріарх, Папа Римський</i>
Інформаційних агентств (крім родової назви)	<i>агентство Українські Національні Новини, агентство Франс Пресс</i>
Географічні й топографічні (крім родових понять)	<i>Біловезька Пуща, Єлисейські Поля, вулиця Академіка Вернадського</i>
Країн, народів, регіонів	<i>Далекий Схід, Північна Буковина</i>
Монастирів, церков, ікон (крім родової назви)	<i>Михайлівський Золотоверхий монастир, ікона Матері Божої Холмської</i>

Перше слово з великої букви в назвах

Неофіційних і образних назвах держав, територій, міст	<i>Піднебесна імперія (Китай), Вічне місто (Рим)</i>
Груп, союзів держав	<i>Балканські країни, Троїстий союз</i>
Адміністративно-територіальних одиниць	<i>Рожіщенський район, Рівненська область</i>
Вокзалів, залізничних станцій, портів, пристаней	<i>Приміський вокзал, порт Ольвія, станція Устинівка</i>
Історичних подій, епох, календарних періодів, свят	<i>Велика французька революція, День пам'яті та примирення</i>
Міжнародних, загальнодержавних політичних, культурних, спортивних заходів	<i>Олімпійські ігри, Всесвітній конгрес українців, Міжнародний рік дитини</i>
Органів влади, установ, організацій, товариств	<i>Міністерство юстиції України, Міжнародний валютний фонд</i>

Політичних партій, рухів	<i>Народний рух України</i>
Наукових і навчальних закладів, театрів, музеїв, колективів тощо перше слово	<i>Національна академія наук України, Гарвардський університет, Волинський краєзнавчий музей</i>
Промислових, торгових підприємств, товариств, фірм	<i>Київська фабрика іграшок, Акціонерне товариство «Книга»</i>
Найважливіших документів, актів, законів	<i>Акт проголошення незалежності України, Потсдамська угода</i>
Пам'яток мистецтва, архітектури, замків, храмів	<i>Хотинський замок, Ейфелева вежа, Дев'ята симфонія Бетховена</i>
Орденів, відзнак (крім родових понять)	<i>орден Свободи, Національна премія України імені Тараса Шевченка</i>
Церков	<i>Українська греко-католицька церква</i>

З малої букви пишемо назви

Посад, звань, наукових ступенів	<i>міністр, лауреат Державної премії України в галузі освіти,</i>
Титулів, рангів, чинів	<i>барон, герцог, королева, імператор, князь, принцеса, цар, шах</i>
Сайтів без родового слова	<i>твіттер, гугл, ютуб</i>
Законодавчих, державних, представницьких органів періодичного скликання (неофіційні)	<i>бундесрат, меджліс, конгрес, ландтаг, національні збори, парламент, сейм, сенат, стортинг</i>
Церковних звань і посад	<i>митрополит, пастор, мулла, імам</i>
Історичних подій, епох, війн, геологічних періодів, які стали загальними	<i>хрестові походи, античний світ, середні віки, середньовіччя, неоліт, палеозойська ера, трипільська культура</i>
Прикметники, утворені від власних назв, у наукових термінах, фразеологізмах	<i>ахіллесова п'ята, дамоклів меч, юдині срібняки, архімедова спіраль, бертолетова сіль, піфагорова теорема</i>

Прикметники, утворені від власних назв за допомогою суфіксів -івськ- (-ївськ-), -инськ- (-їнськ-)	<i>франківські сонети, кулішівський стиль</i> Але “імені когось, пам’яті когось”: <i>Франківські дні, Шевченківська премія</i>
Родові назви зі сфери релігії, міфології	<i>ангел, архангел, лісовик, муза, німфа, русалка, титан, фавн, фея</i>
Бог, Господь у вигуках, в усталених розмовних словосполученнях	<i>бог зна що, бог з ним; боже, боже збав</i> Крім випадків , коли слова <i>Боже, Господи</i> – звертання до Бога
Імена та прізвища, які стали загальними назвами	<i>донжуан, робінзон, галіфе (штани), макінтош (плащ), рентген (апарат)</i>

Якщо прізвища не стали загальними назвами – пишемо з великої літери: *Ці хлопці – нові Магеллани*; ужиті зневажливо – з малої літери: *гітелри, наполеони*.

Лапки у власних назвах

Аеропортів, станцій метро, зупинок наземного транспорту	<i>аеропорт «Бориспіль», станція метро «Арсенальна», зупинка «Каравасві Дачі»</i>
Промислових підприємств, фірм, видавництв тощо	<i>банк «Південний», компанія «Microsoft», видавництво «Ранок»</i>
Дитячих таборів, готелів, пансіонатів, кав’ярень тощо	<i>готель «Дніпро», завод «Фармак», спортивний клуб «Сокіл»</i>
Сайтів із родовим словом	<i>мережа «Фейсбук», енциклопедія «Вікіпедія»</i>
Назви художніх, наукових праць, творів мистецтва, газет тощо	<i>поема «Енеїда», опера «Кармен», роман «Століття Якова», кінофільм «Поводир»</i>
Назви орденів, медалей	<i>орден «За заслуги», медаль «За відвагу»</i>
Назви продуктових товарів, вин, мінеральних вод тощо	<i>цукерки «Київ вечірній», вино «Шардоне», мінеральна вода «Миргородська»</i>
Назви виробничих марок технічних виробів	<i>автомобіль «Вольво», літак «Боїнг»</i> Але назви виробів: «вольво» «боїнг»
Назви кораблів, поїздів тощо	<i>круїзний лайнер «Гармонія морів»</i>

ОСНОВНІ ЛЕКСИЧНІ НОРМИ

Основними причинами помилок є порушення мовних норм та вживання ненормативних слів і словосполучень.

Уживаючи **іменники**, слід зважати на відмінкові форми.

Називний відмінок

Якщо іменники й пов'язані з ними прикметники означають постійну властивість, то вживається називний відмінок: *Мій батько був лікар*. Коли є протиставлення, вживається орудний відмінок: *Спочатку Петро був першим учнем, а потім став мало не останнім* (йдеться про тимчасову властивість).

Родовий відмінок

В українській іменник-додаток часто вживаємо родовому, а не в знахідному відмінку. Тому нормативними є сполуки *писати (читати) листа; пришити гудзика, купити хліба* тощо.

Інколи на позначення певної речі комусь ми уживаємо родовий відмінок: *тут була хата Франка; треба берегти гнізда птахів*. Потрібно казати: *тут була Франкова хата; треба берегти пташині гнізда*. Родовий відмінок належності вживаємо в офіційно-діловому стилі (наприклад, *майно Ковальця*) або якщо після іменника-підмета є кілька прізвищ зі значенням належності (наприклад, *прозвучали твори Шевченка, Франка, Лесі Українки*) чи коли присвійний прикметник важко вимовляти (*повіді Квітки-Основ'яненка (Квітчині-Основ'яненкові)*).

В українській мові для позначення часу вживаємо родовий відмінок іменників: *того дня – в тот день, цього літа – в это лето*. Тому правильно *того дня нічого не сталося, а не в той день...; народився 1980 року, а не в 1980 році*.

Давальний і кличний відмінок

Особливістю української мови є вживання у давальному відмінку іменників чоловічого роду другої відміни закінчення **-ові, -еві (-єві)**: *козакові, учителеві, Андрієві* тощо.

Варіант закінчення давального відмінка **-у (-ю)** слід вживати, якщо в реченні є два іменники чоловічого роду, з яких один уже має закінчення **-ові, -еві (-єві)**: *Передай листа панові Ковальцю*.

Наявність варіантів закінчень інколи призводить до надуживання закінченнями **-у(-ю)** замість основних **-ові, -еві (-єві)**:

Наприклад, у власній назві *Андрію Миколайовичу Біласу* закінчення вжите недоречно. Оскільки форма *Андрію Миколайовичу* – це кличний відмінок (*Андрію Миколайовичу!*).

Чоловічий чи жіночий рід іменників

Іменники *біль, дріб, накуп, насип, парасоль, Сибір, степ, тюль* в українській мові – чоловічого роду другої відміни. Іменник *путь* – жіночого роду. Якщо іменник *біль* означає білі нитки, він жіночого роду.

Рід деяких іменників у літературній мові не збігається з родом у розмовному мовленні (*абрикос* і *абрикоса, зал* і *зала, жираф* і *жирафа, клавіш* і *клавіша*) або форми обох родів є нормативними (наприклад, для іменника *фальш*).

При вживанні **прикметників** помилки виникають у формах порівняння. Наприклад, складену форму вищого ступеня порівняння прикметників утворюємо додаванням до звичайного ступеня слів *більш* або *менш* (вищий ступінь), *найбільш*, *найменш* (найвищий): *витриманий – більш витриманий, найбільш витриманий*, а не *більш витриманіший*.

Вищий ступінь порівняння вживаємо з прийменниками *від, за, над, проти* або сполучниками *як, ніж*: *цей твір кращий за ті, які ви читали; цей твір кращий, ніж той, (як той), який (що) ви читали*. Помилковим є вираз: *цей твір краще того, який ви читали*.

Прикметники *багатий, хворий, гарний, поганий, високий, бистрий* уживаємо з прийменником *на* та іменником у знахідному відмінку: *висока на зріст, гарна на вроду*. Прикметники *заздрісний (завидющий), ласий* поєднуємо з прийменником *на* та іменником у знахідному відмінку (*заздрісний на чуже, ласий на цукерки*) або з прийменником *до* й родовим відмінком іменника (*ласий до цукерок*). Прикметник *свідомий* уживаємо в реченні з іменником у родовому відмінку: *свідомий такого покликання*.

Особливості уживання займенників

Особовий займенник **я** в знахідному відмінку з прийменником *про* може мати два значення. Наприклад, *вони говорили про мене* (про мою особу) або ж *про мене, що вони там говорять* (мені байдуже).

Для назви суб'єкта дії в реченні уживаємо називний відмінок, а не орудний. Тому правильно сказати *не головну увагу мною приділено проблемі*, а *головну увагу я приділив проблемі*.

Займенник **їх** є родовим або знахідним відмінком займенника *вони*: *вчора їх удома не було*. Цей займенник іноді вживають у функції присвійного, тотожного до займенника *їхній*: *на їх землі*. Аби уникнути паралелізму, доречно використовувати присвійний займенник: *на їхній землі*.

Помилки при вживанні числівників

Як відомо, із числівниками *два, три, чотири* (і складеними, що закінчуються на *два, ти, чотири*) іменники вживаємо в називному відмінку множини: *три (сорок три) студенти*. Із числівниками від *п'яти* (і складеними, що закінчуються на *п'ять* і далі) іменники вживають у родовому відмінку множини: *п'ять (сорок п'ять) студентів*. Із дробовими числівниками поєднуємо іменники в родовому відмінку однини: *півтора року, сім цілих п'ять десятих тони, два з половиною кілометра*.

Збірні числівники в українській мові поєднуємо з назвами істот (*троє дітей*); з особовими займенниками (*їх було четверо*); з іменниками, що мають тільки множину: *троє ножиць*. Але не можна казати *четверо столів*.

На означення часу потрібно вживати вираз *котра година?* (а не *скільки зараз годин?*). Про кількість можна говорити, якщо йдеться про години, витрачені на певну дію: *скільки годин щоденно читаєте?* Для позначення часу вживаємо прийменник **о (об)**: *о дванадцятій годині*.

У числівниках на позначення часу вживають прийменники **на** або **по** до половини години (*чверть на другу, чверть по першій*); прийменники **за** або **до** за половину години (*за десять сьома, десять до сьомої*); якщо половина години, уживаємо прийменник **на** (*пів на восьму*).

Слово *другий* є в українській мові порядковим числівником (*другий раз пройшов повз нього*). Тому вживання його у значенні займенника *інший* не є нормативним (*одні прийшли, а другі ні*).

Ненормативний вираз *прийдемо через пару днів*. Слід казати: *прийдемо через кілька днів* (*через два-три дні, через які два дні*). Числовий іменник *пара* вживаємо на позначення однакових речей (*пара чобіт*); людей, яких щось пов'язує (*закохана пара*); худоби (*пара коней*).

Особливості вживання дієслів

Українська мова має форми 2-ї особи однини й множини, 1-ї особи однини наказового способу (*читай, читайте, читаймо, говорімо*). Тому замість конструкцій на зразок *давайте зробимо, давайте напишемо* потрібно вживати *зробімо, напишімо*.

Більшість дієслів керує іменниками в певному відмінку. Наприклад, слова *дякувати, вибачити* вживаємо з іменником чи займенником у давальному відмінку (*дякуємо вам*); дієслово *зрадити* – із знахідним відмінком: *зрадив мене*.

З іменниками в родовому відмінку вживаємо дієслова *вчити, вживати, навчати, навчатися, доглядати, завдавати, заживати, запобігати, зазнати, пильнувати, послухати, послухатися*.

Дієслова *сподіватися, чекати* вживаємо з родовим відмінком без прийменника або знахідним із прийменником *на*: *чекати батька* (*на батька*).

Дієслова *опанувати, радити, порадити* вживаємо із знахідним відмінком іменника. У цьому ж відмінку в поєднанні з прийменником *за* вживаємо дієслова, що вказують на виконання функції чогось чи когось: *бути, стати, правити, мати, вважати* (наприклад, *мати його за брата, вважати за батька*).

З іменниками в орудному відмінку поєднуємо дієслова *братися, узятися* зі значенням “перетворюватися на щось, укриватися чимось” (*узятися інеєм*); дієслова *говорити, навчати, перекладати, повчати, учити, читати* якоюсь мовою (*розмовляти українською мовою*). Правильно казати *одружитися з кимось; їхати, пливти чимось, а не на комусь, чомусь*.

Дієслова *знати, пізнати, розумітися* уживаємо з іменниками у формі місцевого відмінка та прийменниками *в, на, по* (*знатися на чомусь, кохатися в чомусь, вибачати на слові*).

Активні й пасивні дієприкметники в українській мові

В українській мові немає форм пасивних дієприкметників теперішнього часу на зразок російських *читаемый, получаемый*. Зрідка вживані форми віддієслівних прикметники з суфіксами **-им-** (*невгасиме полум'я*), **-ом-** (*невідомий острів*), що називають постійну якість.

Активні дієприкметники не належить до рис української мови, тому їх заміняємо описовими конструкціями, дієприслівниками або іменниками. Наприклад: *виступаючі зауважили – промовці зауважили; запрошуємо всіх бажаючих – запрошуємо всіх охочих*.

В українській мові поширені пасивні дієприкметники на *-ний, -тий*. Від деяких дієслів можна утворити варіантні форми: *одягнений – одягнутий, замкнений – замкнутий, затягнений – затягнутий*.

Уживання прислівників

В українській мові прислівники вживані частіше, ніж у російській. Тому замість прийменниково-іменникових

кальок на зразок *з нетерпінням, в нерішучості* потрібно вживати прислівники *нетерпляче, нерішуче*. Слово *виключно* – штучно створене, його замінюємо на *тільки, винятково, єдино*.

Замість слів на зразок *довжиною, шириною, висотою, величиною, товщиною* маємо українські відповідники – *завдовжки, завширшки, заввишки, завбільшки, завтовшки, завгрубшки*, які слід вживати в писемному та усному мовленні.

Зверніть увагу!

не правильно	правильно
бажаючий	охочий
відпочиваючий	відпочивальник
виступаючий	промовець
віруючий	вірянин
вражаючий	який вражає
всеохоплюючий	всеохопний
головуючий	голова
захоплюючий	захопливий
існуючий	який існує, наявний, чинний, сучасний,
керуючий	керівник
оточуючий	довколишній
пануючий	панівний
працюючий	який працює

Помилки в прийменникових конструкціях

Щодо вживання прийменників *у (в)*, *до* (*поїхав у Львів* чи *поїхав до Львова*), то у випадку, якщо йдеться про рух у напрямі населеного пункту потрібно вживати прийменник *до*: *Ігор вилетів до Варшави*. Якщо мету руху супроводжують додаткові пояснення, то можна вживати замість *до* прийменник *у (в)*: *ми їздили на ярмарок у Тереховлю*. Якщо дія скерована до предметів, територій або йдеться про абстрактні поняття, використовуємо прийменник *у (в)*: *ступив у двір; закрився в душу сумнів*. Говорячи про рух до приміщення, використовуємо обидва прийменники: *зайшов у кімнату; зайшов до кімнати*.

Позначаючи час за днями тижнями, місяцями, уживаємо прийменник *у (в)*: *у середу, у лютому*. Якщо йдеться про час за роком, уживаємо іменник у формі родового відмінка: *цього року, 2020 року*, а не *в цьому році, в 2020 році*. Замість ненормативного *в минулому році* потрібно вживати *торік*. Похідні прикметники – *торішний, позаторішний* (а не *минулорічний*).

Якщо йдеться про ліки, потрібно використовувати прийменник *проти*: *ліки проти кон'юктивіту* (а не *ліки від кон'юктивіту*).

У реченнях із порівнянням уживають прийменник *проти*: *нова автівка була зручніша проти старої*). Також використовують його у виразах на зразок *ніч проти Нового року* (а не *під Новий рік*).

Прийменник *на* вживаємо з іменниками – назвами предметів, призначених для конкретних речей (*купив шафу на одягу*); для називання нездужання (*захворів на кір* (а не *кором*)); коли мовиться про причину дії: *на його замовлення*.

Прийменник *за* нормативний у виразах на зразок *одягнений за останньою модою; за всіма правилами*.

Якщо йдеться позначення місця руху чи місця проживання, уживаємо прийменник *по*: *їздити по містах України; живу на вулиці Ковельській* (а не *по вулиці*).

Замість виразу *з точки зору* потрібно вживати *з погляду*.

Розмежовуємо вживання прийменників *по* та *за*: для називання мети руху використовуємо *по* (*пішли по воду, по ожини*), для називання напрямку руху – *за* (*побіг услід за нею*).

Різні причини називають прийменники *завдяки* та *через*. Перший вказує на причину, яка сприяє чомусь (*розв'язав задачу завдяки допомозі однокласника*), а другий уживаємо для називання причини, яка перешкоджає чомусь: *зробив помилку через неухважність*.

Якщо йдеться про мету чогось, використовуємо прийменники *до, для, щодо*: *заходи щодо зміцнення дипломатичних стосунків, заходи для зміцнення дипломатичних стосунків*.

Паралельними є такі прийменникові конструкції: *на ту пору – в ту пору, за всіх часів – у всі часи, під час війни – за часів війни*.

Синонімічними є вживані в офіційно-діловому стилі прийменники *відповідно до, згідно з* (*відповідно до розпорядження, згідно з розпорядженням*). Вираз *у відповідності до* в українській мові ненормативна.

Специфіка вживання сполучників

Сполучник *аби* вживаємо у фразах на зразок *аби день до вечора*.

Неправильна фраза *варто мені відвернутися, як він утікає надвір*. Потрібно сказати *тільки (тільки-но, як тільки) відвернуся, він утікає надвір*. Слово *варто* використовуємо тоді, коли йдеться про те, що потрібно чи не потрібно робити: *не варто плакати*.

Двозначним є речення на зразок *Без знання нот п'єси не вивчиш, як би не хотів того*. Потрібно казати: *Без знання нот п'єси не вивчиш, хоч би як того хотів*.

ДЕЯКІ СИНТАКСИЧНІ НОРМИ

Порядок слів у реченні

Українська мова допускає *прямий* і *непрямий (інверсія)* порядок слів. Прямий порядок слів передбачає такі позиції головних і другорядних членів речення: підмет перед присудком; узгоджене означення перед означуваним словом; неузгоджене означення після означуваного слова; додаток вживаємо після слова, яке ним керує; обставини вживаємо довільно.

Вибір порядку слів залежить від умов спілкування, мети, змісту висловлювання. В офіційно-діловому та науковому стилях послуговуються прямим порядком слів у реченні.

Узгодження підмета й присудка

Якщо підмет – складений числівник, що закінчується на *один*, дієслово-присудок має форму чоловічого роду однини: *21 учень прийшов на виставу*. Якщо перед підметом є означення у формі множини (*усі, ваші* й под.), присудок уживаємо у формі множини: *усі двадцять один учні прийшли на виставу*.

Якщо підмет – поєднання числівника *два, три* або *чотири* та іменника – називає спільну дію, присудок має форму однини: *пісню співало три дівчини*. Якщо треба наголосити, що особи діють окремо, дієслово-присудок має форму множини: *три брати грають на музичних інструментах*.

Якщо підмет містить числівники від *п'яти* і більше, присудок можна вживати в однині та в множині. Однину вживаємо, коли йдеться про внутрішню нерозчленованість предмета (*п'ять студентів склало іспит*). Множину – якщо акцентуємо увагу на активності дії (*п'ять студентів склали іспит достроково*). Зі збірним числівником можливі дві форми: *троє дівчат прийшло, троє дівчат прийшли*.

Присудок уживаємо в однині, якщо підметом є збірні слова *більшість, меншість, частина, кілька, багато, чимало, група, низка, решта, половина* і под., поєднані з іменниками в родовому відмінку: *більшість проголосувала проти*.

Якщо підмет складений (на зразок *батько з сином*), то присудок вживаємо в множині.

Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Мета: ознайомити здобувачів освіти з функціональними стилями української мови та сферою їх застосування; навчити визначати, до якого стилю належить текст, самостійно складати тексти-зразки різних стилів; ознайомити зі специфікою тексту як форми реалізації мовнопрофесійної діяльності.

План

1. Функціональні стилї української мови, сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів у професійній діяльності.
4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Рекомендовані джерела

- Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ: Арій, 2009. С. 19–26.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. С. 37–52.
- Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. С. 5–46.
- Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. Київ: Либідь, 1993. С. 5–36.
- Сучасна українська літературна мова / за ред. О. Д. Пономарева; 3-тє вид., перероб. Київ: Либідь, 2005. 488 с.
- Українська мова: енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доповн. Київ: Українська Енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. 752 с.
- Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.
- Ющук І. П. Українська мова : підруч. для студ. філологіч. спец. вищ. навч. закл. 4-те вид. Київ: Либідь, 2008. С. 49–54.

Літературна мова обслуговує різні сфери суспільного життя. Залежно від призначення використовують ті чи ті засоби мовлення. Сукупність таких засобів складає основу функціонального стилю.

Стиль є одним із досить давніх понять гуманітарного знання: його містять давньоіндійські поетики й поетики Давніх Греції, Риму. Давні елліни стилем називали дерев'яну загострену паличку для письма, уміння користуватися якою було показником мовної культури. Пізніше це слово почали асоціювати з манерою письма та мовлення.

У давньогрецькій риториці стиль (як вибір певних виражальних засобів) пов'язували з поняттям доречності. Автори трактатів із риторики розрізняли три види стилю: *stilus humilis* (простий), *stilus mediocris* (помірний) і *stilus gravis* (високий або піднесений). Теорію трьох стилів активно розробляли в XVII–XVIII ст. викладачі Києво-

Стиль – різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності, має особливості використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речень тощо).

Могилянської академії. Високий стиль передбачав пишномовний, емоційний, урочистий виклад, присвячений важливим подіям, доблесним героям. Відповідно до тем широко використовували прикрашувальні мовні засоби: алегорії, гіперболи, метафори, повтори, риторичні питання

тощо. Середній стиль пов'язаний з емоційно спокійним викладом, помірним прикрашуванням, який стосувався менш важливих тем, ніж стиль високий. Цим стилем написані віршові твори, легенди й повісті, ораторська проза XVII–XVIII ст. Низький стиль – це емоційно нейтральний, простий виклад, без прикрашувань, присвячений буденним темам (повсякденні побутові, сімейні стосунки і под.). У староукраїнській писемній традиції високий, середній і низький стиль були пов'язані з поділом літературної мови на старослов'янську, книжну українську та живу розмовну. У сучасній мові таку диференціацію відображає поділ на *експресивні стилі* – використання засобів мови з метою викликати в співрозмовника почуття піднесеності, урочистості або орієнувати на нейтральну інформацію чи досягнення ефекту іронії, зневаги.

Стиль пов'язаний із мистецтвом добору й ефективного використання мовних засобів з певною метою в конкретних умовах й обставинах, з урахуванням особи співрозмовника.

Є різні класифікації мовних стилів, залежно від підходів до їх виокремлення.

За метою спілкування виділяють індивідуальний та функціональні стилі. *Індивідуальний стиль (ідіолект)* – сукупність мовних засобів, які автор усного чи писемного тексту добирає з огляду на реалізацію мети висловлювання; це спосіб формулювання думки; мовні засоби, що характеризують творчість одного письменника чи певний літературний твір, літературний напрям. *Функціональний стиль* – різновид сучасної літературної мови, який передбачає добір мовних засобів, що придатні для певного типу висловлювання. Стилі розрізняють за кількісними показниками вживаних мовно-структурних одиниць, а також функціями останніх у тексті. Функціональні стилі сформувалися у зв'язку з найважливішими суспільними функціями мови. У сучасній українській літературній мові розрізняють *науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний, конфесійний, епістолярний* стилі.

В історії української літературної мови простежується змінність стилів. Наприклад, сучасному публіцистичному стилеві відповідав полемічний; у сучасній літературній мові тривалий час не був реалізований конфесійний стиль.

Функціональний стиль характеризує спосіб добору мовних мовних одиниць, правила дотримання яких регулює *стильова норма*.

Функціональні стилі літературної мови та їх жанрові писемні різновиди не виходять за межі літературних норм, проте кожен із них має специфічну внутрішню стильову норму. Наприклад, вирази типу *у зв'язку з цим; порушити клопотання; є підстави вважати; порядок денний* і под. є літературно нормативними. Водночас вони є внутрішньою нормою офіційно-ділового стилю, але залишаються поза внутрішньою нормою художнього стилю.

Кожний стиль має сферу поширення; призначення (функція повідомлення, впливу тощо); ознаки; систему мовних засобів різних рівнів (лексичних, граматичних тощо).

Ці складники конкретизують, певним чином обмежують, унормовують кожний стиль як різновид літературної мови. Залежно

від того, яку мету переслідує мовець, він здійснює вибір мовних засобів, за якими розрізняють мовний стиль.

У межах кожного стилю можна виділити підстили, уживані для вирішення конкретних завдань.

Науковий стиль виконує пізнавально-інформативну функцію, уможлиблює оформлення результатів наукових досліджень, гіпотез, доведення теорій, систематизацію знань. Використовуваний у науковій діяльності, освіті. Його риси: інформативність, понятійність, точність, предметність, логічність, однозначність, лаконічність, доказовість, переконливість, аргументація, пояснення причинно-наслідкових відношень, висновки.

До ХХ ст. науковий стиль функціював тільки в писемній формі. Нині простежується збільшення кількості форм усного обміну науковою інформацією.

Мовні засоби наукового стилю уможлиблюють виконання функції інформування, впливу, пізнання. Характерні риси:

- значна кількість наукової термінології;
- наявність схем, таблиць, графіків, діаграм тощо;
- вживання абстрактної лексики, іншомовних слів;
- використання наукової фразеології;
- залучення цитат і покликань на першоджерела;
- відсутність емоційно-експресивної лексики;
- наявність чіткої композиційної структури тексту;
- монологічність текстів;
- переважання різнотипних складних речень, стандартних виразів.

Найбільш поширені жанри наукового стилю: лекція, стаття, монографія, реферат, анотація, рецензія.

У науковому стилі виокремлюють такі **підстили**: *власне науковий* (монографія, стаття тощо) – інформація призначена для фахівців певної наукової галузі; *науково-популярний* (науково-популярна література) – інформація має зацікавити широке коло людей; *науково-навчальний* (підручники, лекції, бесіди) – література, призначена для навчальних закладів усіх типів (доступність,

логічність викладу, образність, використання елементів емоційності); *науково-публіцистичний* (наукова проблема висвітлена з погляду публіциста); *виробничо-технічний* (література, що обслуговує різні сфери господарства й виробництва).

Взірець наукового стилю:

Для стилістики важливо чітко розмежувати поняття загальнонародна мова та літературна мова. Під загальнонародною мовою розуміємо сукупність усіх граматичних форм, усіх слів, усіх особливостей вимови й наголосу людей, що користуються українською мовою як рідною. Загальнонародна мова охоплює діалекти, просторіччя, фольклорні елементи, жаргонізми тощо. Одним із складників загальнонародної мови є літературна мова – відшліфована форма національної мови, що має певні норми в граматиці, лексиці, вимові, наголошуванні. Літературна мова виникає на підставі писемної, художньо закріпленої форми загальнонародної мови і в своєму усному й писемному різновидах обслуговує культурне життя нації. Отже, літературна мова є основою духовної та матеріальної культури людського суспільства, без неї неможливий розвиток літератури, мистецтва, науки, техніки (О. Пономарів).

Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу державного, громадського, політичного, економічного життя, законодавство, адміністративно-господарчі відносини, міжнародну діяльність. Його функція – регулювання відносин між громадянами та державними й громадськими організаціями. Цей стиль задовольняє потреби писемного та усного спілкування в державному, політичному, господарському житті, у ділових стосунках між інституціями та установами, у громадській діяльності.

Найпомітнішими рисами цього стилю є стандартизація мовних засобів, наявність реквізитів, виразна логізація викладу, відсутність емоційності й образності, широке використання інфінітивів, безособових і наказових форм дієслів (*заслухати, обговорити, затверджено, погоджено*), абстрактних та віддієслівних іменників. Лексика здебільшого нейтральна, вживана в прямому значенні. Наявна особлива, адміністративно-канцелярська, термінологія (*наказ,*

розпорядження, резолюція), використовувані специфічні синтаксичні конструкції, сталі формули (*на випадок, якщо; на тій підставі, заміщення вакантної посади*). Обов'язковою є чітко визначена структура тексту: поділ на пункти, підпункти, параграфи. Часто вживані віддієслівні іменники (*виконання, опис, розподіл, засідання*). Найхарактерніші речення – односкладні, прості поширені. Обов'язковим є прямий порядок слів у реченні. Ще одна важлива характеристика – відсутність індивідуальних авторських рис.

Є писемні (різні види документів) та усні жанри цього стилю (співбесіда з роботодавцем, перемовини тощо).

Офіційно-діловий стиль має такі **підстилі**:

законодавчий – використовуваний у законотворчій сфері (Конституція, закони, статuti, постанови та ін.). Тексти документів цього підстилю виконують настановчо-регуляторну функцію в державному житті, утверджують правові норми;

дипломатичний – підстиль, який регламентує офіційні стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян (конвенції, протоколи, меморандуми тощо);

юрисдикційний (юридичний) – підстиль юриспруденції (практики правоохоронних органів); обслуговує та регламентує правові й конфліктні відносини (акти, позовні заяви, постанови, запити, повідомлення, судові промови);

адміністративно-канцелярський (адміністративний) – обслуговує правові відносини у професійно-виробничій сфері, діловодство (офіційна кореспонденція, різні види документів, наприклад, договір, контракт, заява, характеристика тощо).

Взірець офіційно-ділового стилю:

АКТ ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною в зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року, продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні, виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами, здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України,

*Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки
урочисто*

*ПРОГОЛОШУЄ НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення
самостійної української держави – УКРАЇНИ. Територія України є
неподільною і недоторканною. Віднині на території України мають
чинність виключно Конституція і закони України. Цей акт набирає
чинності з моменту його схвалення. Верховна Рада України 24 серпня
1991 року.*

Публіцистичний стиль виконує функцію інформування адресата щодо актуальних питань суспільного життя, формування громадської думки. Визначальною його рисою є поєднання логіки викладу з емоційно-експресивним забарвленням. Риторичні запитання, заклики-звертання до аудиторії, вибір лексичних і фразеологічних одиниць містять неприховану оцінність, патетичність, спонукальність. Використовуваний публіцистичний стиль у громадсько-політичному, суспільно-виробничому житті, культурно-освітній діяльності, навчанні: статті, опубліковані переважно в періодичній літературі, виступи на телебаченні, по радіо на політичні теми, критично-публіцистичні огляди та ін. Цьому стилю притаманна образна, емоційна лексика, вигуки, повтори, використання риторичних фігур. Характерна риса – орієнтація на усне мовлення, елементи якого є одним із прийомів зацікавлення читача, слухача, глядача.

Публіцистичний стиль поділяється на *підстилі*: *стиль ЗМІ художньо-публіцистичний стиль, есе, науково-публіцистичний стиль*. Найбільш поширені жанри: виступ, репортаж, інтерв'ю, памфлет, дискусія, стаття, рецензія.

Взірець публіцистичного стилю:

Самоповага – особиста і національна – то основа гідності. Яка ж тут самоповага, якщо Президент пустив по світу мільйони людей з торбами? І яка незалежність, коли зникає рідна мова, пісня, культура???

Можу поділитися власним досвідом з наступним Президентом щодо мови.

Мало вивчити українську мову – треба ще й навчитися нею гідно розмовляти. Думаєш – закриєшся в кабінеті – і тебе ніхто не чує? Чує, ще й записує на касету...

Отже, наступний Президент повинен знати, що в сто разів легше начитися пристойно розмовляти – без мату і бля-бля, ніж потім перед усім світом доказувати, що ти не босяк!..

І ще: Президент не повинен ображатися на свій народ за те, що він не покриває гріхів свого лідера. Коли ти вже йдеш в президенти – то йди без няньки, яка тебе і вмиє, і сором приховає...

Кажуть, Президент не хахищає українців в Україні і не захищає їх в країнах вигнання. То хай наступний президент України нд цим задумається, бо національні інтереси, національна повага, національна гідність – це підстава, щоб тебе поважали...

Не думайте, що так легко бути Президентом України. Імідж України на світі впав за останні роки до найнижчої позначки. Народ зневірився у владі і став говорити: “та то ж самі уголовники”.

Не правда, не самі уголовники. Є різні. Але гідности всім бракує. Але наступний Президент повинен зрозуміти, що дорога беззаконня й розкрадання закінчилася. Перед ним нема вибору, окрім дороги гідної, тобто підтримки свого народу, орієнтації на людину працювиту і чесну, вибору вічних вартостей. Без совкового словоблуддя, а серйозно і назавжди... (Є. Сверстюк)⁸.

Художній стиль – це стиль художньої літератури. У таких текстах можуть поєднуватися елементів усіх стилів літературної мови, допустиме використання діалектизмів, жаргонізмів. У межах цього стилю вирізняють організацію мовних засобів прози, поезії та драматургії, кожна з яких має власне жанрове розмаїття. Використання мовних засобів у художньому стилі пов’язане з його призначенням – образно відтворювати дійсність. Тому найхарактернішою його ознакою є чуттєва конкретність у відтворенні образів людей та явищ довкілля, виразність. Лексика й граматики художнього стилю відображає різноманітні сторони загальнонародної

⁸ Сверстюк Є. На хвилях «Свободи». Короткі есеї. Луцьк: ВМА «Терен», 2004. 312 с.

мови, найповніше виявляє індивідуальність письменника, його світосприймання, талант.

Підстилі художнього стилю увідповіднені з родами й жанрами літератури: *епічний* (епопея, роман, повість, оповідання та ін.), *ліричний* (поема, пісня, поезія тощо), *драматичний* (драма, комедія, трагедія та ін.), *комбінований* (ліро-епічний твір, драма-феєрія тощо).

Взірець художнього стилю:

І сміх і плач – з одного джерела.

Вони бринять в однім акорді

З глибин таємності Добра і Зла,

Де бережуть їх душі горді.

І сміх і плач – се рідні два брати,

Коли від болю серце рветься.

Будь гордим же, не зраджуй серця ти,

Як плаче сміх, як плач сміється.

Микола Вороний

Розмовний стиль використовуємо в побуті, у повсякденному спілкуванні. Цей стиль є найдавнішим і виконує функцію побутового спілкування. Характерним є використання побутової лексики, діалектизмів, фразеологізмів, професіоналізмів, скорочених слів. Розмовне мовлення здебільшого спонтанне, непідготовлене, супроводжуване позамовними елементами: жести, міміка, конкретна ситуація. Воно може бути монологічне, діалогічне, полілогічне. Найтипівішою формою є діалогічне мовлення. У синтаксичних конструкціях не дотримуються прямого порядку слів; речення короткі, неповні, часто їх зміст зрозумілий мовцям із ситуації.

Розмовний стиль – це переважно усна форма спілкування, хоча його елементи використовують у художніх текстах.

За цільовою спрямованістю виділяють такі жанри розмовного стилю як сімейна розмова; діалог співробітників на професійні та побутові теми; розмова людини з твариною тощо.

Взірець розмовного стилю:

– А ці абрикоси і всередині жовті чи тільки зверху?

– Хтозна. Я тільки кісточку бачив: гостренька така з одного боку, а з другого тупіша...

– Мені здається, що вони гарячі. Оце ніч, а вони гарячі...

– По-моєму, вони в пушку, еге ж?

– Хтозна... Скоро ось визнаємо.

Вогонь почав пригасати. Тільки жарок ще грав і мінився.

– Ану, Па', сходи ще ти подивися за Штокалом, твоя черга, – сказав Сипка. Прислухався. – Цсс, наче хтось іде, – зашепотів. – О, чуєш?

Угорі справді щось наче протупало і зникло. Потім звідти покотилася грудка, упала в наше багаття, і з нього шугнули іскри. Ми поскоплювалися на ноги і задерли голови, але після вогню не бачили її на крок від себе.

– Не бійтеся, це я, – хрипко сказав хтось ізгори.

До наших ніг потекла дрібна глина, а слідом за нею з'їхав... Штокало. Він тримав обома руками біля грудей кепку з абрикосами...

– Натє, їжте та йдіть уже додому, бо мені спать хочеться. – Штокало дихнув на нас ядучим тютюновим духом з рота.

– Сідайте, чого ви постовпіли? Хто ж так лагодиться красти? Кричать, балакають, не тільки мені, у село чути. Вогонь кладуть! Злодії називається... Тихо треба, якщо вже замірилися красти!

– Та ми, діду, тільки покуштувати хотіли! – вигукнув щиро Чи-це-я-чи-не-я.

– Хіба ми красти?.. (Григір Тютюнник «Вогник далеко в степу»).

Конфесійний стиль є різновидом літературної мови, який обслуговує релігійні потреби окремої людини та суспільства загалом. Функціонує у культових установах: церквах, монастирях, теологічних навчальних закладах, молитовних будинках, релігійних громадах тощо. Реалізується в релігійних відправах, проповідях, молитвах, у тексті Біблії та інших церковних книг, молитовниках. Йому притаманна суто церковна термінологія, вживання церковнослов'янізмів, усталених конфесійних словосполучень, слів-символів, велика кількість метафор, алегорій, порівнянь.

Основними підстилями конфесійного стилю є *біблійний* (мова перекладів Біблії), *молитовний* (молитви, тропарі, кондаки і под.),

проповідницький (проповідь, духовна бесіда), *агіографічний* (виклад життя святих), підстиль *церковних послань*.

Взірець конфесійного стилю:

Тебе взиваємо, правдивого Бога... Не зсилай на нас ні турбот, ні голоду, ні нагальної смерти, огню, потоми, щоб не відпали від віри нетверді вірою. Мало нас карай, багато милуй, мало рани, а милосердно лікуй; мало смути, скоро звесели, бо не може наша душа довго стерпіти Твого гніву, як стеблина вогню. Вкороти свій гнів, умилосердися, бо Твоя є сила милувати і спасати. Тому й продовжи ласку Твою для людей Твоїх... Всіх, що в роботі, в полоні, на засланні, в дорозі, у плавбі, в темницях, у голоді, і спразі, і наготі, – всіх помилуй, усіх потіш, усіх возрадуй, зсилаючи їм радість тілесну й душевну (Митрополит Іларіон).

Епістолярний стиль – функційний різновид літературної мови, який забезпечує заочне приватне або приватно-офіційне спілкування.

Залежно від сфери використання листів та інтересів адресатів листування поділяють на *офіційне* (службове) й *неофіційне* (приватне). Офіційне листування між юридичними особами та між службовими особами належить до офіційно-ділового стилю. Неофіційне листування між приватними особами є побутовим (родинне, інтимне, дружнє). Епістолярний стиль іноді вважають писемним різновидом усно-розмовного.

Правила написання листів були сформовані ще в античні часи. З часом виробилася канонічна структура листа, яка передбачає наявність привітання, звертання, встановлення контакту, домагання прихильності, розповідь, прохання, закінчення листа та прощання. Кожний лист повинен містити хоча б два із цих компонентів, а також обов'язкові змістові формули: підтвердження отримання листа; висловлення подяки з приводу його отримання; запитання про здоров'я і стан справ; твердження про те, що написано все та ін.

Специфіка листів як писемно-розмовного жанру передбачає переведення живомовної усної комунікації у текстову писемну. У листах поєднують елементи усного мовлення та писемної, організованої мови, що виражає наміри автора поінформувати

адресата, ознайомити з певними подіями У тексті листа широко використовують звертання (часто пестливі), побажання, вітання. Характерною рисою є невимушеність у доборі мовних засобів, безпосередність вираження емоцій. Жанр приватного листування в українській мові досить давній. Простежити за його формуванням можна на основі пам'яток XVIII ст. Листування розширило функції народнорозмовної мови. Листи відомих письменників, громадсько-культурних діячів, учених мають історико-пізнавальну й художню цінність. Крім листів, до епістолярного жанру належать щоденники, мемуари, записки, нотатки, календарі.

Взірець епістолярного стилю:

Синку!

Дороге моє пташа!

Зараз – 4 ранку. Я щойно повернувся з роботи (затримався) – а тут лист од Тебе. Одразу за листа, бо давно не мав. Прочитав – лист прекрасний. Дуже дякую. Зрадів я Твоїм листом, аж серце мені заболіло. Дякую, синку. Підраховую: це у Вас восьма вечора, 23 січня. Ти, певне, в хаті, читаєш або дивишся телевізор. Або – вечеряєте втрьох – дедя, Ти і мама. Мама щось проказує ласкавеньким голосочком, дедя жартує з Тобою, а Ти поспіхом щось відказуєш, лизькаючи страву, бо їдець із Тебе не дуже старанний. Хотів би бачити фото деді – цікаво, який він – чи постарів за ці сім літ, як я його не бачив. Коли є фото – вишліть – прошу.

Я був відпустив бороду, вуса, сфотографувався так, але фото не вийшло. Тепер зголив усе, бо не дуже приємно носити цю лісосмугу на обличчі – і колеться, і лоскоче.

Василь Стус. З листа до сина 24.01.1979.

Функційним різновидом української літературної мови є мова професійного спілкування, яка об'єднує науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі мови.

Змістовий модуль 2

УСНА ТА ПИСЕМНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета: ознайомити здобувачів освіти із спілкуванням як засобом професійної діяльності, функціями, видами, типами і жанрами професійного спілкування; основними законами та стратегіями спілкування; навчити доречно використовувати невербальні компоненти спілкування; ознайомити з гендерними аспектами спілкування.

План

1. Спілкування у професійній діяльності, його функції.
2. Види, типи, форми професійного спілкування.
3. Стратегії спілкування.
4. Основні закони спілкування.
5. Невербальні компоненти спілкування.
6. Гендерні аспекти спілкування.

Рекомендовані джерела

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. С. 4–62.

Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. С. 26–30, 43–78.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ Академія, 2007. С. 46–72.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. С. 7–29.

Томан І. Мистецтво говорити. Пер. з чес. В. І. Романця. 3-тє вид. Київ: Україна, 1996. 269 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Відомий французький письменник А. де Сент-Екзюпері сказав: «Єдина справжня розкіш на Землі – це розкіш людського спілкування». Із цим важко не погодитися, адже саме завдяки

мисленнєвій та мовленнєвій діяльності людина виокремлюється у цьому світі як істота розумна й духовно багата.

Спілкування – це специфічна форма активності особистості, мета якої – взаємини з іншими людьми, досягнення певного

Спілкування – сукупність знаків і взаємодій людей, суспільств, суб'єктів (груп, особистостей), які передбачають обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності.

взаєморозуміння, вирішення справ. За посередництвом спілкування ми розкриваємо внутрішній світ особистості, адже воно виявляє певні риси, достоїнства людини.

Функції спілкування в суспільстві:

контактна – встановлення готовності спілкуватися;

інформаційна – обмін інформацією;

спонукальна – заохочення до виконання певних дій;

координаційна – взаємне орієнтування щодо спільної діяльності;

пізнавальна – розуміння змісту повідомлень, намірів один одного;

емотивна – обмін емоціями;

налагодження стосунків;

впливова – зміна поведінки, намірів, думок співрозмовника.

Спосіб життя – це не тільки те, що і як робить людина, а й із ким та як вона спілкується. У спілкуванні розкривається суб'єктивний світ однієї людини для іншої. Тому спілкування є однією з основних потреб людини. Кожен із нас прагне вміти правильно й гарно говорити, оскільки це допомагає встановлювати й підтримувати добрі стосунки з людьми в різних колективах: у сім'ї, школі, на підприємствах, у громадських, державних

організаціях. Спілкування – складник професійної діяльності.

У мовознавстві розрізняють поняття *спілкування* та *комунікація*, перше з яких є більш широким. Поняття **спілкування** охоплює всі можливі типи взаємозв'язку та взаємодії між людьми: *інформаційний* (обмін інформацією), *інтерактивний* (взаємовпливи учасників спілкування) і *перцептивний* (сприйняття співрозмовників). Спілкування – необхідна умова формування й розвитку суспільства, а комунікація пов'язана лише з інформаційним зв'язком.

Комунікація – смисловий та ідейно-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різних процесах спілкування. Це процес, який передбачає оперування значеннями за допомогою символічних повідомлень; спілкування за допомогою знаків (мовних і немовних) задля передавання інформації.

Спілкування може мати *усну* та *писемну* форму. *Усна форма* спілкування активізує невербальні, позамовні засоби (жести, інтонація, міміка). Крім інформативної, виконує функцію впливу на слухача.

Спілкування як діяльність вивчає теорія мовленнєвого спілкування, засновниками якої є Л. Виготський, О. Лурія та ін. Із теорією мовленнєвої діяльності пов'язані *психолінгвістика* (вивчення психофізіологічних умов породження та сприйняття мовленнєвого висловлювання) й *комунікативна лінгвістика* (дослідження психосоціальних умов породження та сприйняття мовленнєвого висловлювання).

Комунікативна лінгвістика налічує низку **типологій спілкування** за різними критеріями:

1. За участю та неучастю мови: *вербальне* (мовне), *невербальне* (міміка, жести, постава, тип одягу тощо).

2. За формою реалізації мови: *усне* спілкування (сприяє швидкому реагуванню сторін); *письмове* (може бути розірване у часі й просторі); *друковане* (уніфіковане).

3. За темою: побутове, політичне, навчальне, наукове, релігійне, виховне та ін.

4. За метою: *ділове* (має конкретну інформаційну мету) або *розважальне* (спільне проведення часу).

5. За мірою офіційності: *офіційне* (відбувається у формальних комунікативних ситуаціях), *неофіційне* (спілкування друзів, приятелів тощо).

6. За мірою контрольованості: *формальне* (відбувається в офіційних, регламентованих ситуаціях (наприклад, переговори); *неформальне* (невимушена розмова).

7. За кількістю співрозмовників: *внутрішнє*; *міжособистісне* (спілкуються двоє); *комунікація в межах малої мовної групи* (3–5 співрозмовників); *публічне* (20 і більше учасників); *міжнародна та міжкультурна* комунікація.

8. За формою спілкування: *закрите* (на першому плані – процес спілкування, його правила (світські розмови); *відкрите* (висловлення власної позиції (ділова розмова); *змішане* (має елементи обох типів (наприклад, спілкування викладач – студент тощо).

9. За свободою вибору партнера: *ініціативне* (співрозмовників вибирають); *вимушене* (наприклад, розмова з начальником).

10. За тривалістю: *постійне* (у колективах, сім'ях); *періодичне* (кількаразові зустрічі); *короткотривале* (спілкування з попутниками в транспорті тощо); *довготривале* (з друзями).

Людське спілкування ґрунтується на взаємній необхідності. Внутрішню програму мовлення визначає осмислений чи інтуїтивний намір адресата (комунікативна інтенція). Загальний намір мовця обумовлює стратегію мовленнєвого спілкування (комунікативну стратегію).

Стратегія мовленнєвого спілкування – це оптимальна реалізація намірів мовця щодо досягнення конкретної мети спілкування. Складниками стратегії можуть бути аргументація, мотивація, оцінка, висловлювання емоцій тощо. Стратегія залежить від рівня знайомства комунікантів, соціальних чинників тощо.

Єдиної типології стратегій немає. Деякі дослідники розрізняють два типи: власне комунікативну а змістову. *Власне комунікативна стратегія* – правила й послідовність комунікативних дій. *Змістова стратегія* – планування мети з урахуванням мовного матеріалу.

Основними складниками стратегій спілкування є:

комунікативна компетенція (комунікативні стратегії та правила, якими оперують учасники спілкування);

комунікативна мета (передбачуваний результат спілкування);

комунікативна інтенція (намір);

комунікативна стратегія.

Однією з часто вживаних класифікацій стратегій спілкування є класифікація Томаса-Кілмена, що стосується конфліктного спілкування.

Стратегія	Характеристика	Застосування
Конкуренція	<p>Суперництво учасників спілкування, відкрита боротьба за свої інтереси. Передбачає переможця й переможеного. Люди задовольняють власні інтереси на шкоду інтересам інших, змушуючи їх приймати своє рішення.</p>	<p>Ефективна, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учасник конфлікту має певну владу (знає, що його рішення чи підхід є правильним, має змогу наполягати на них); - учасник не зацікавлений у співробітництві з іншими; - учасник конфлікту відчуває, що в нього нема іншого вибору, йому нічого втрачати.
Уникання	<p>Ухиляння, намаганням вийти з конфліктної ситуації, не розв'язуючи її, не поступаючись своїм, але й не наполягаючи на ньому. Людина не відстоює свої права, не співпрацює з партнером для вироблення певного рішення.</p>	<p>Використовують, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблема не дуже важлива, не варто витратити сили на її розв'язання; - учасник конфлікту розуміє, що його становище безнадійне; - відчуття правоти опонента; - співрозмовником є "важка" людина; - напруженість надто велика, відчуття необхідності її послабити.

Пристаювання	<p>Це згладжування суперечностей. Супроводжується поступками однієї зі сторін: людина не намагається відстоювати свої інтереси, погоджується робити те, чого хоче інший.</p>	<p>Застосовують, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для однієї сторони результат справи не такий важливий, як для протилежної; - одна зі сторін не може претендувати на першість, бо опонент має більшу владу; - учасник відчуває, що, поступившись, мало втрачає; - потрібно пом'якшити ситуацію, щоб пізніше до неї повернутися.
Співробітництво	<p>Найпродуктивніша стратегія, спрямована на пошук рішення, котре б задовольняло інтереси обох сторін. Особа бере активну участь у розв'язанні конфлікту, захищає свої інтереси, але при цьому прагне співпрацювати з протилежною стороною. Спочатку необхідно виокремити потреби, турботи й інтереси обох, а потім – обговорити їх. Це гарний спосіб виробити взаємовигідне рішення.</p>	<p>Ефективне, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розв'язання проблеми дуже важливе для обох сторін; - в однієї сторони міцні, тривалі, взаємозалежні стосунки з іншою стороною; - є час для роботи над проблемою; - сторони обізнані з проблемою; - сторони мають намір обговорити деякі ідеї, виробити рішення; - опоненти спроможні викласти суть своїх інтересів і вислухати один одного; - сторони наділені однаковою владою.

Компроміс	<p>Проблему врегульовують шляхом взаємних поступок: обидві сторони поступаються чимось, що забезпечує спільне розв'язання проблеми</p>	<p>Найефективніший, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обидві сторони наділені однаковою владою, мають взаємовиключні інтереси; - учасник конфлікту хоче вирішити проблему швидко; - сторону може задовольняти тимчасове рішення; вона може дещо змінити свою мету; - сторона може скористатися короткочасною вигодою; - інші підходи до розв'язання проблеми неефективні;
------------------	--	---

Жодну стратегію не можна вважати однозначно невдалою чи ефективною, бо кожна з них може забезпечити оптимальне розв'язання проблеми залежно від конкретної ситуації взаємодії. Найбільшою мірою сучасним критеріям конструктивного ділового спілкування відповідає співробітництво, що передбачає визнання партнера у спілкуванні цінністю.

Здійснювати комунікативної стратегії допомагають комунікативні тактики. **Комунікативні тактика** зумовлена комунікативними намірами – тактичними ходами, засобами досягнення відповідної комунікативної мети.

Одну стратегію спілкування можна втілити в різних тактиках. Вони залежать від психологічних особливостей суб'єктів взаємодії, їх системи цінностей, соціальної ситуації спілкування, соціокультурного та етнопсихологічного контексту комунікації.

У спілкуванні, як і мові, діють певні закони, зумовлені психологічними особливостями учасників спілкування, їх соціальними ролями. Комунікативні закони змінюються з плином часу. Вони мають національну специфіку.

Ф. Бацевич у підручнику «Основи комунікативної лінгвістики» подає такі **основні закони спілкування**:

Закон дзеркального розвитку спілкування: співрозмовники підсвідомо імітують стиль один одного (наприклад, якщо співрозмовник починає говорити пошепки, інший теж мимоволі зменшує гучність голосу, і навпаки).

Закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль: ефективність мовленнєвого впливу залежить від інтенсивності комунікативних адресанта. Щоб досягти успіху у спілкуванні, слід застосовувати якнайбільше вербальних і невербальних засобів, дотримуватися правил спілкування, норм етикету тощо.

Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів: що довше говорить мовець, тим більш неухважні й нетерплячі стають слухачі. Другу половину промови завжди сприймають як удвічі довшу.

Закон зниження рівня інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності: зі збільшенням кількості слухачів зменшується середній рівень інтелекту аудиторії. Цей закон пов'язаний з “ефектом натовпу” – у натовпі людина гірше мислить логічно, емоційні реакції посилені, інтелектуальна діяльність послаблена.

Закон комунікативного самозбереження: у спілкуванні людина намагається зберегти досягнуту комунікативну рівновагу. Тому почута нова ідея спочатку здається сумнівною. Спочатку її можуть відхилити, а згодом схвалять. Цим зумовлене стримування від висловлювання своєї позиції через побоювання критики або заперечення. Тому людині простіше пристосуватися до поведінки в групі, ніж протистояти їй.

Закон ритму спілкування пов'язаний із визначенням співвідношення говоріння та мовчання в мовленні людини: ця величина є постійною, у кількісному вияві це становить 1 : 23. Отже, людина говорить менше, ніж мовчить. Співвідношення говоріння й мовчання залежить від різних чинників: від статі (жінки відчують більшу потребу говорити, ніж чоловіки); віку (діти й молодь потребують спілкування, люди середнього віку – менше, у похилому віці ця потреба знову зростає). Є й національна специфіка ритму

спілкування. Наприклад, шведи, норвежці, народи Півночі розмовляють мало. Іспанці, італійці, французи, навпаки, є досить говіркими. Українці теж належать до народів, які спілкуються активно.

Закон мовленнєвого самовпливу: словесне втілення думки дає змогу людині впевнитися в ній. На цьому законі ґрунтується аутогенне тренування (словесні команди собі).

Закон довіри до зрозумілих висловлювань: чим простіше висловлені думки, тим краще їх зрозуміють і більше вірять мовцеві.

Закон протягування критики: тих, хто виділяється в оточенні, часто критикують і лихословлять. Дію закону можна пояснити психологічно: все, що привертає увагу, стає предметом обговорення; шукають недоліки людей, які чимось виділилися, щоб опустити їх до свого рівня.

Закон самовиникнення інформації: якщо інформації не вистачає, у певній групі спілкування вона самопороджується у вигляді чуток.

Закон видозміни нестандартної комунікативної поведінки учасників спілкування: того, хто порушує норми спілкування, інший співрозмовник змушує змінити поведінку.

Закон прискореного поширення негативної інформації: інформація негативного змісту швидше поширюється, ніж позитивна.

Закон спотворення інформації: будь-яку інформацію спотворюють у процесі передавання. Спотворення залежить від кількості осіб, які її передають. Причини – суб'єктивна інтерпретація інформації кожною особою, власне ставлення до її змісту, небажання слухати.

Закон емоційної афіліації (“зараження”): люди, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об'єднатися в групу, спілкуватися. Наприклад, весела особа хоче спілкуватися з такими ж.

Закон мовленнєвого посилення емоцій: словесна констатація емоції здатна посилити її. Це використовують у пропаганді, рекламі, деяких медитативних та релігійних практиках.

Закон мовленнєвого поглинання емоцій: якщо послідовно та вдумливо розповідати про емоцію, яку переживаєш, мовлення

поглинає її, вона щезає разом із переживанням. Це відбувається, коли хтось скаржитися на життя або емоційно висловлюється без адресата.

Закон емоційного пригнічування логіки: емоційно збуджена людина втрачає логічність та аргументованість мовлення. Такого співрозмовника важко переконати логічно.

Знання законів спілкування та вміння використовувати є важливим у професійній діяльності кожної людини.

У другій половині ХХ ст. на специфіку спілкування впливає науково-технічний прогрес. Крім того, помітною стає персоніфікація особистості – усвідомлення індивідуальної неповторності, самостійний вибір цінностей, прийняття рішень. Менш тривалим стає час спілкування з близькими, натомість збільшується час комунікації з чужими людьми; зростає дистанція між поколіннями. Персоніфікація особистості зумовлює певні особливості спілкування: розширення сфер спілкування; збільшення кількості коротких, поверхових контактів; невміння виголошувати розлогі монологи; ухиляння від спілкування з причини перевантаження різноманітними типами комунікації протягом дня; розширення вимушеного спілкування за місцем роботи, офіційного; інтенсифікація спілкування у сфері обслуговування; знеособлення спілкування, пертворення на інформаційний обмін; накопичення інформації поглинає більше часу, ніж її обговорення; розширення сфери застосування усного мовлення (люди менше листуються, більше розмовляють по телефону, в соціальних мережах; знижується культура писемного мовлення). Персоніфікація зумовлює ускладнення міжособистісного спілкування, збільшення непорозумінь поміж людьми. З огляду на це важливим чинником суспільної інтеграції є формування культури спілкування.

Живе усне переконливе мовлення – важливий засіб впливу на слухача, забезпечення взаєморозуміння між учасниками комунікативного акту.

Відомий вислів Сократа “Заговори, щоб я тебе побачив” свідчить про те, що високий рівень культури усного мовлення свідчить про загальну культуру людини. Видатний український педагог В. Сухомлинський вважав мовну культуру основою розумової культури та ознакою справжнього інтелігента. Піклування

про чистоту усного мовлення, вправність і культуру вислову, збагачення усного мовлення, про вільне оперування різними словесно-виражальними засобами, про чіткість, виразність та економність ділової мови є завданням майбутнього фахівця педагогічного та будь-якого іншого фаху.

Важливе місце у міжособистісному спілкуванні належить вербальним компонентам – словам, словосполученням, реченням, текстам, які передають інформацію. Але це не єдиний засіб спілкування. Люди обмінюються інформацією за допомогою жестів, міміки, погляду тощо. Для співрозмовників значущими бувають прикраси, гатунок чаю чи кави, які споживаємо, тощо. Тобто не менш важливими є **невербальні засоби** – елементи, які мають немовну (але знакову) природу та разом із вербальними служать для створення, передавання й сприйняття інформації. Невербальні засоби як носії змісту вивчає розділ мовознавства паралінгвістика.

Учені доводять, що невербальні сигнали в особистісному спілкуванні містять до 65 % інформації.

Жести, міміку слід контролювати, оскільки непродумані рухи можуть відволікати слухача або виказувати приховані наміри.

Невербальні повідомлення мають певні особливості:

- вони неструктуровані;
- залежать від умов спілкування, конкретного контексту;
- спонтанні;
- більшою мірою вроджені, ніж

набуті (їх засвоюють через спостереження, копіювання невербальної поведінки інших).

Невербальне й вербальне спілкування взаємодіють. Невербальні повідомлення доповнюють, заперечують, заміщують вербальні, регулюють розмову. Міміка, жести, погляд, поза мовця увиразнюють смислову виразність та впливовість мовлення.

Міміка – це рухи м'язів обличчя, які виражають внутрішній душевний стан людини. Вважають, що в хорошого оратора обличчя говорить водночас із мовленням.

Невербальні засоби спілкування – система немовних знаків, що є засобом обміну інформацією між людьми.

Жести – це рухи тіла, голови, рук, які супроводжують людську мову або замінюють її. Природна жестикуляція робить зміст виступу

Рука – це видима частина мозку.

І. Кант

більш зрозумілим, якщо жести природні, стримані, м'які, узгоджені з рухами всього тіла, не бти різкі.

Жести бувають різні. Наприклад, *жести-символи* (піднятий догори великий палець означає найвищу оцінку), *жести-ілюстратори* доповнюють сказане (розповідаючи, як проїхати до певного місця, ми показуємо напрям рукою), *жести-регулятори* використовують під час зустрічей, прийомів (рукостискання як знак довіри, поваги).

Жести здебільшого супроводжує відповідна міміка, вираз обличчя, постава. Крім того, тлумачення жестів не однакоє в різних народів. Наприклад, знак згоди, *так* в українців – кивання голови згори вниз. А в Болгарії такий жест означає *ні*.

Погляд – це контакт за допомогою очей. Під час розмови співрозмовники дивляться один на одного близько 35 – 50 % усього часу розмови. Погляд багато про що може сигналізувати, якщо зважати водночас ще на вираз обличчя, ситуацію. Наприклад, якщо співрозмовник тривалий час дивиться на вас, це свідчить про правдивість його слів. Висловлюючи складні думки, людина все рідше дивиться на слухача (це зумовлене бажанням не розпорошити увагу). Важливим для визначення реакції на сказане є й зоровий контакт промовця з аудиторією.

Дистанція між учасниками спілкування може бути *інтимною* (до 45 см) – спілкування з найближчим оточенням; *особистою* (45 – 120 см) – спілкування під час зустрічей, конференцій і под.; *соціальною* (120 – 400 см) – спілкування з малознайомими людьми; *громадською* (понад 400 см) – виступ промовця перед аудиторією.

Виділяють такі невербальні засоби спілкування:

оптичні (жести, міміка, хода, контакт очей тощо);

акустичні (темп мовлення, тембр, висота, паузи, інтонація);

кінетичні (дотик, потиск руки, поцілунок);

*ольфакторні (запахові);
просторово-часові*

(тривалість контакту, відстань між співрозмовниками тощо).

Їх роль і значення особливо відчутні й важливі під час діалогічного мовлення: ділової бесіди, спілкування керівника з підлеглим тощо.

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тональність залежать і від **гендерних** (англ. *gender* – рід) **комунікативних** статусів учасників спілкування.

Психологи стверджують, що жінки більшою мірою екстравертні (лат. *extra* – зовні), товариські, активні, дбайливі, а чоловіки більш автономні, наполегливі, авторитарні, інтелектуальні. Жінки, як правило, вравніші за чоловіків у всьому, що стосується мови (починають раніше говорити, мають багатший словниковий запас, їхні речення більш різноманітні); вони вільніше та повніше висловлюють свої емоції, потребують ділитися своїми переживаннями з іншими. Чоловічий стиль спілкування активний і предметний, водночас змагальний. Їхнє спілкування емоційно стримане.

Різними є й стилі чоловічого та жіночого спілкування:

Для чоловіків найважливішою є інформація, тобто факти, цифри. Жінкам важлива атмосфера спілкування, міжособистісні стосунки.

Чоловіки пристосовуються до ієрархічних соціальних ролей, оскільки вони зорієнтовані на соціальні статуси. Жінки уникають ієрархічних бар'єрів та потребують партнерської комунікації, встановлення хороших стосунків, тобто прагнуть скоротити дистанцію в спілкуванні, натомість чоловіки дотримуються такої дистанції.

Мовлення жінок насичене засобами опису почуттів, настроїв, емоцій. Вони, на відміну від чоловіків, формулюють свої бажання непрямо. Крім того, частіше називають предмети неточно.

*Характерний тембр,
потрібний нам для конкретного
випадку, народжується після того,
як ми своєму обличчю надамо
правдивої для цього випадку міміки...*

*Правдива міміка викликає
яскраві інтонації, правдивий тембр.*

Д. Ревуцький

Чоловіки акцентують власну позицію. Жінки намагаються створити позитивну атмосферу спілкування. У конфліктних ситуаціях

Задля того щоб навчитися правильно і гарно говорити, потрібно три основні передумови: володіти технікою мовлення, знати психологічні засади стосунків між людьми і, нарешті, мати що сказати!

І. Томан

вони можуть відмовитися від власних поглядів.

Австрійські дослідниці гендерних стосунків у діловій сфері К. Опперман та Е. Вебер вважають, що для жінок людська близькість є ключем до світу стосунків, метою якого є згода й

мінімізація відмінностей; для чоловіків незалежність – ключ до світу, зорієнтованого на статус.

Отже, зовнішні (ситуація, контекст) та внутрішні (соціальні і психологічні) складники спілкування тісно взаємопов'язані, впливають на перебіг комунікації та її прагматику.

Тема 2. Виступ як вид публічного мовлення

Мета: ознайомити студентів специфікою та структурою публічного виступу як засобу комунікації; засвоїти правила техніки і тактики аргументування, мовні засоби переконування, вимоги до мовної поведінки під час виступу.

План

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
2. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
3. Мовна поведінка під час публічного виступу.
4. Види публічного мовлення.

Рекомендовані джерела

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. 342 с.

Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ Академія, 2007. 360 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Томан І. Мистецтво говорити. Пер. з чес. В. І. Романця. 3-тє вид. Київ: Україна, 1996. 269 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Усе, що постає у людській свідомості, набуває форми слова, за допомогою якого ми виражаємо думки, почуття, обмінюємося думками.

Одна з головних функцій мови – функція спілкування. Виступаючи публічно, людина водночас виражає себе та впливає на інших. У професійній діяльності доводиться готувати звіти, доповіді, виступати з промовами. Доповідач насамперед повинен добре знати теоретичний матеріал, а також добирати матеріали з різних джерел.

Для того щоб знайти відповідний підхід до слухачів, потрібно враховувати обставини, мету промови, її мету, рівень слухачів. Своєю

позицію можна підкріпити наочними аргументами. Якщо після виступу виникає дискусія, варто залучити до участі в ній якомога більше людей.

Перед складанням виступу потрібно з'ясувати *мету, якої хочемо досягти*:

інформувати слухачів (повідомити щось нове);

переконати (у доцільності, необхідності вивчення чогось);

спонукати (до певних дій);

розважити.

До виступів, мета яких – *інформувати* слухачів, належать звіти, доповіді, лекції. Промовець пояснює або визначає проблему, структурує її на окремі питання. Матеріал, як правило, впорядковує від простого до складного. За основу такого виступу часто беруть давньогрецьку схему: *Що, для чого, у який спосіб*. Міркування потрібно висловлювати так, щоб вони були зрозумілі слухачам. Порівняння, приклади, цифрові дані роблять виступ доступнішим.

Якщо мета виступу – *переконати* слухачів, змінити їхні погляди, промовець апелює і до їхнього розуму, і до почуттів, поєднуючи у виступі логічні міркування та емоційні вкраплення. Успіх виступу залежить від добору аргументів: спочатку переконливі аргументи, а під кінець найбільш дієві. У висновках не тільки наголошують на головних аспектах, а й закликають до дій.

Підготовка виступу залежить від досвіду промовця: досвідченому вистачить зробити кілька нотаток перед виступом, початківець потребує більше часу на підготовку.

Є чотири варіанти підготовки до виступу та його проведення:

1) написати текст виступу, потім прочитати його слухачам;

2) написати текст виступу, кілька разів прочитати його, а потім виголосити з пам'яті, інколи заглядаючи в рукопис;

3) підготувати короткі записи;

4) виступати без будь-яких нотаток.

Оптимальними вважають другий і третій способи підготовки. Четвертий варіант (без нотаток) може використовувати промовець із чималим досвідом, який неодноразово виступав з цією темою.

Щоб справити на слухачів приємне враження, потрібно врахувати, що вони дізнаються нового, чи цікавить їх така інформація, як вона допоможе їм вирішити особисті проблеми тощо.

Готуючись до промови, варто дізнатися, чи заплановані виступи інших фахівців перед вашим або після нього, які теми їхніх промов; знати тривалість своєї лекції чи промови; з'ясувати, чи передбачені запитання або дискусія після виступу, щоб підготуватися до них.

Готуючи виступ, слід врахувати: чого чекають слухачі від виступу; що вони знають про цю тему; що потрібно висвітлити детально, а що – поверхово; загальний рівень знань слухачів; які дані потрібно підкріпити прикладами.

Підготовка публічного виступу передбачає кілька етапів:

1. *Формулювання теми та кола питань, які вона охоплює.*

2. *Добір теоретичного та фактичного матеріалу:* опрацювання літератури, інформації, визначення головного та другорядного, пристосування матеріалу до рівня слухачів, добір прикладів.

3. *Складання плану:* визначення порядку розташування й обсягу окремих частин виступу. Складаючи план виступу, потрібно пам'ятати, що перший та останній пункти співвідносні зі вступом та висновками.

4. *Складання тез виступу.*

Тези – короткий виклад положень, які потрібно роз'яснити й обґрунтувати під час виступу. Вимоги до їх складання: чітке формулювання (4 – 5 речень); кожне положення містить одну думку; тези увідповіднені з абзацами (іноді з кількома абзацами).

5. *Складання тексту виступу.*

Текст – повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми, логічна послідовність якого передбачає поділ на частини. Виклад може бути дедуктивним (від загального положення до часткового його розкриття) чи індуктивним (на основі конкретних положень підводимо слухачів до засвоєння головної думки).

Обов'язковими елементами виступу є зачин; виклад; кінцівка.

Зачин (початок) – важливий компонент публічного мовлення, оскільки має на меті встановити контакт з аудиторією, зацікавити її, привернути їхню увагу, окреслити змістову перспективу.

Вступ стосується слухачів, кінцівка – проблеми, про яку йшлося у вступі. Починати слід з того, що їм близьке, пов'язане з місцем їхнього проживання, роботою тощо. Мета вступу – вказати тему, стисло пояснити зміст промови, окреслити питання, які будуть предметом виступу.

Розрізняють кілька прийомів, які сприяють ефективному початку промови: яскравий епізод; цікавий факт; афоризм; цитата; питання до слухачів. Щоб знайти цікавий початок, потрібно врахувати склад слухачів, ступінь їх підготовленості, зацікавленості. Важливим є емоційне співпереживання, тобто промовець і слухачі повинні мати подібні відчуття щодо теми виступу.

Виклад – висвітлення основних положень виступу, тобто поділ

Причини, що викликають посмішку:

1. Вишуканість мовлення, що не відповідає темі.
2. Граціозність вираження думки, не адекватна ситуації.
3. Пікантність.
4. Дотепність.
5. Добродушне кепкування.

Квінтіліан

тексту на кілька пов'язаних між собою змістових частин. Усі питання потрібно висвітлювати збалансовано, однак не завжди кожному питанню приділяємо однакову кількість часу. Використовують різні форми викладу: пояснення, опис, розповідь, доведення. Найцікавішою формою вважають розповідь про події, учасниками яких були люди.

Виклад може оживити коротка кумедна історія, яку можна вміло вплести в загальний зміст виступу; порівняння, прислів'я, цитата, приклад із життя і под.

Кінцівка – повідомлення про закінчення виступу. Вона має зв'язок із початком і складається з двох частин: узагальнення; підсумки, заклик виконувати певні дії. Не можна, як твердить Д. Карнегі, закінчувати виступ словами: „Оце, напевне, і все, що я повинен сказати стосовно цієї проблеми. Тому я, мабуть, на цьому закінчу”. Завершуючи виступ, про завершення не говорять.

Про наближення виступу до завершення слухачів можна попередити, щоб загострити їхню увагу. Після цього потрібно закінчити виступ протягом 2–3 хв. Прикінцеві речення рекомендують підготувати заздалегідь, оскільки зробити це в аудиторії набагато важче. Від кінцівки залежить, що саме слухачі запам'ятають, що візьмуть для себе з виступу.

Успіх публічного мовлення залежить від майстерності промовця. Цицерон зазначав, що найкращим оратором є той, хто своїм голосом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них враження.

Рекомендований розподіл часу для виступу: 10–12 % – вступ, 4–5 % – закінчення, решту часу – головна частина.

Чорновий варіант виступу потрібно зредагувати, вилучити зайве та відкласти на кілька днів, щоб згодом спробувати сприйняти його з позиції слухачів.

Доповідач може привернути увагу слухачів запитаннями, на які поступово сам відповідає. Запитання – одна з найзручніших форм активізації уваги.

За змістом і проблематикою розрізняють публічне мовлення агітаційно-пропагандистське, академічне, дипломатичне, парламентське, рекламне, соціально-побутове, соціально-політичне, судове, церковно-богословське.

Усне публічне мовлення функціонує в різних формах: монологічній, діалогічній, полілогічній. *Жанри усного публічного монологічного мовлення*: виступ, доповідь, промова, лекція, огляд подій, повідомлення.

Публічні виступи у формі *діалогу* – це обговорення, інтерв'ю, суперечка та ін. *Полілогічні* виступи: дебати, диспут, полеміка тощо.

У риторичі склалося кілька моделей викладу інформації:

Ab ovo (від яйця) – це хронологічний, лінійний виклад думок, природний порядок викладу відповідно до послідовності подій у житті.

In medias res (в середину речей) – штучне групування фактів, що передбачає зміну лінійної послідовності промови з метою

стимулювати увагу слухачів (наслідок замість причини, рух від фіналу до початку тощо). Така модель пов'язана з інтригою.

Дедуктивний метод – виклад від загального до конкретного.

Індуктивний метод – рух від конкретного до загального. Спочатку опис конкретного випадку (або кількох), на основі чого виводиться закономірність.

Метод аналогії – зіставлення фактів, подій, явищ, знаходження подібного у вивченому об'єкті та менш дослідженому.

Стадійний виклад – лінійна побудова повідомлення, яка пов'язана не з логікою подій, а з рухом думки: повністю завершена попередня думка допускає формулювання наступної.

Концентричний метод використовують, коли промовець розбудовує виступ довкола певної проблеми чи кількох однорідних проблем: це повернення до проблеми щоразу на новому колі.

Важливим складником виступу є **аргументація** – мистецтво добору підтверджень сказаного (у перекладі з грецької – *доказ*). Доказ складається з трьох елементів: теза; аргумент; демонстрація.

Теза – це твердження, яке потребує доведення.

Аргумент – інструмент доведення; мовленнєва одиниця, що значима за відношенням до іншої мовленнєвої одиниці – тези. Аргументи бувають *прямі* (аксіоми, постулати, раніше доведені закони науки), *непрямі* (спростування протилежних думок), *індуктивні* (приклади з життя, історії).

Демонстрація (форма доведення) – з'ясування співвіднесення доказу зі складом суджень, формою їх взаємозв'язку.

Демонстрація пов'язана із *спростуванням* як логічною дією, спрямованою на встановлення хибності тези. Спростування можна досягти, *критикуючи аргументи* (доведення їх хибності), *спростовуючи тезу* (доведення хибності її наслідків, доведення антитези), *встановлюючи неспроможність демонстрації* (помилки в доведенні).

Тема 3. Риторика і мистецтво презентації

Мета: ознайомити студентів із визначенням риторики, поняттям ораторська компетенція, специфікою публічного виступу як засобу комунікації; засвоїти правила техніки і тактики аргументування, мовні засоби переконування, вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу; засвоїти правила побудови презентацій.

План

1. Історія розвитку риторики як науки. Закони риторики.
2. Ораторська (риторична) компетенція.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.
4. Типи презентацій.
5. Культура сприймання публічного виступу.

Рекомендовані джерела

- Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. 342 с.
- Голуб Н. Б. Типологія жанрів педагогічного мовлення. *Українська мова і література в школі*. 2008. № 3. С. 48–52.
- Карнегі Д. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Харків: Промінь, 2007. 560 с.
- Когут О. І. Основи ораторського мистецтва: Практикум. Тернопіль: Астон, 2005. 240 с.
- Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ Академія, 2007. 360 с.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.
- Сагач Г. М. Риторика. Київ: Ін Юре, 2000. 340 с.
- Томан І. Мистецтво говорити. Пер. з чес. В. І. Романця. 3-тє вид. Київ: Україна, 1996. 269 с.
- Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Високопрофесійний педагог, крім теоретичних знань, повинен досконало володіти живим впливовим мовленням, тому підготовка майбутнього вчителя як неможлива без вивчення основ риторики.

У перекладі з грецької термін *риторика* означає «наука про ораторське мистецтво, красномовство». У стародавні часи риторика вважалася мистецтвом, як і драму, музику, скульптуру, архітектуру.

Наука про красномовство виникла з потреби осмислити закономірності досконалого прозового мовлення

Риторика – наука про загальні способи переконання, що ґрунтується на системі логічних доведень, про майстерність віднаходити ці способи.

Риторика – наука про способи переконання, ефективні форми мовленнєвого впливу на слухачів.

Сучасна риторика вивчає закони управління мисленнєво-мовленнєвою діяльністю людей. Корінням своїм вона сягає часів Стародавньої Греції (V ст. до н. е.), де в умовах демократичного управління громадяни мали потребу в умінні переконливо говорити, аргументовано сперечатися, беручи активну участь у політичному житті країни (виступи на зборах, у суді). У давні часи в риторичі виділяли три галузі: *судова, політична та урочиста*.

Потреба виступати особисто в судах із позовними промовами зумовила виникнення фахівців, які їх писали, а згодом формування теорії практичної риторики як правил добору доказів, удосконалення фраз з метою посилення їхнього впливу. Центрами риторики були Афіни та Сицилія. Відомі оратори того періоду: Лісій, Ізократ, Гермагор, Платон, Сократ, Лікурґ, Демосфен та ін.

На основі практичної риторики виникла художня риторика. Першу теорію риторики створили в V ст. до н. е. в грецькому місті Сіракузи. Традиції ораторського мистецтва продовжила школа

софістів, представники якої поширювали освіту, формували художній стиль.

Відомим представником давньогрецького ораторського мистецтва був відомий філософ Сократ (469–399 рр. до н. е.), який збагатив практичну риторику правилами політичної полеміки й еристики – суперечки з метою пошуку істини. Основними прийомами еристики Сократ вважав іронію та системою запитань, якими можна змісити суперника заперечувати самому собі.

Я не погоджусь із твоєю думкою, але готовий життя віддати за те, щоб вона виявилася істинною.

Сократ

Учень Сократа *Платон* (427–347 рр. до н. е.) відомим своїм вченням про пізнання істини щодо будь-якої речі, про яку йдеться. В Афінах у саду грека Академа він заснував школу, названу Академією (учні – академіки), у якій вправлялися в усних формах викладання. Вона діяла протягом дев'яти століть. Найвідомішим учнем Платона став *Арістотель* (384–322 рр. до н. е.), автор риторичного вчення, викладеного у двох трактатах: «Риторика» та «Поетика».

На ґрунті грецького досвіду постала золота доба давньоримського політичного й судового красномовства (Катон, Гай Юлій Цезар, Квінтіліан, Марк Туллій Цицерон та ін.). У цей період були сформовані класичні поняття риторики. У творі «Про оратора» Марк Туллій Цицерон (106–43 рр. до н. е.) сформулював *п'ять класичних розділів риторики*: інвенція, диспозиція, елокуція, акція, меморіо.

Відомим оратором часів Стародавнього Риму був представник педагогічної риторики *Марк Фабій Квінтіліан* (I ст. н. е.), який визначив *структурні компоненти промови*:

екзордіум – вступні зауваження натему промови;

експозиція – визначення понять, характеристика обсягу й важливості теми;

кауза – логічні аргументи, що доводять судження, прямі докази;

контраріум – спростування думки супротивника, непрямі докази;

сіміле – подібні явища в інших сферах, аналогії;

екземпльом – приклади з історії, повсякденного життя, індуктивні докази;

тестимоніум – висловлювання відомих людей, авторитетні судження;

конклюдзіо – резюме, висновки.

Квінтіліан вважав умовою досягнення успіху в красномовстві наявність таких якостей як увага, пам'ять, здатність імпровізувати, емоційність, широкі знання, постійне вдосконалення умінь, високі моральні якості. Про виховати оратора Квінтіліан написав 12 книг, які склали «*Institutio oratoria*» (повчання ораторові).

Підґрунтям українських риторик була риторика візантійська. Основоположниками християнського красномовства стали Василь Великий, Іоанн Златоуст, Григорій Нисський.

*...Дар переконливого мовлення
є той самий, що й дар лікування,
бо лікування допомагає тілові,
а переконлива мова лікує душі,
у нещасті є захистом, у щасті –
найбільшою прикрасою.*

Феофан Прокопович

Найбільш відомими давньоруськими ораторами вважають митрополита Іларіона (XI ст.), автора богословського трактату «Слово про закон і благодать», та Кирила

Турівського (XII ст.), який написав низку проповідей і повчань.

Риторика була обов'язковою дисципліною в братських школах барокової доби. Студенти Києво-Могилянської академії писали й проголошувати орації, а викладачі розробляли підручники риторики (протягом 1635–1817 рр. їх укладено аж 127). Відомими теоретиками красномовства були Іоанікій Галятовський, Інокентій Гізель, Лазар

*Ті, хто запевняє, ніби має багато
думок, але виразити їх не може
через відсутність красномовства, –
не навчилися розуміти самих себе.*

Монтень

Баранович та ін. Викладач риторики Києво-Могилянської академії Феофан Прокопович написав працю «Риторика» з 10 книг.

У Києво-Могилянській академії навчався Г. Сковорода, автор філософії слова.

В епоху Просвітництва риторика звужується, перетворившись на теорію тропів і фігур.

У другій половині XIX ст. у шкільних та університетських програмах замість риторики з'являється художня література.

У другій половині XX ст. почався новий етап розвитку риторики, вона стає практичною дисципліною, близькою до теорії комунікації, філософії, лінгвістики.

Сучасна риторика регламентує різні ситуації спілкування. Поняття *дискурсивна риторика* як мовленнєва практика стосується мовленнєвої доцільності, майстерності ефективного мовлення.

Мистецтво впливового мовлення пов'язане з основними поняттями класичної риторики: *логос*, *етос*, *пафос* і *топос*.

Логос – категорія класичної риторики, яка означає єдність слова й думки: зміст виступу повинен бути логічно послідовним, несуперечливим.

Слухачі повинні сприймати промовця як людину, гідну промовляти до їхнього серця й розуму.

Арістотель

Етос – це моральний кодекс риторики, який передбачає необхідність дотримуватися моральних

принципів: переконувати інших може тільки той, хто сам має зразкову суспільну й високоморальну поведінку.

Пафос позначає інтелектуальні, волеві та емоційні зусилля оратора, виражені в промові й тексті.

Топосом називають наявність *загальних місць* у промові, тобто опису типових просторово-часових ситуацій, спільних для всіх мовців (наприклад, *сім'я, у театрі, на роботі* й под.). Оригінальним у виступі є все, що поза топосами.

Риторика у *вертикальному вимірі* передбачає пояснення складників риторичної діяльності від задуму до створення й виголошення тексту. Такими складниками є:

Інвенція (від лат. *inventio* – винайдення) – виникнення задуму, формулювання гіпотези, відбір матеріалу для промови. Важливо вдало вибрати предмет розмови та розкрити його так, щоб здійснити задум. Умовою цього є вивчення слухацької аудиторії, урахування їхніх інтересів.

Диспозиція (розгортання) передбачає розгортання композиції відповідно до потреб слухачів. Універсальна композиція передбачає виділення в промові трьох частин: вступу, основної та заключної.

Елокуція – розділ риторики, пов'язаний із багатством мовлення, місткістю сформульованих думок, вибором тих мовленнєвих засобів, які допомагають ораторові досягнути мети.

Елоквенція – частина елокуції, що передбачає дослідження фігур слова (тропів) та фігури думки (риторичних фігур).

Меморія передбачає вироблення техніки запам'ятовування змісту промови.

Акція – підготовка оратора до виступу (сила голосу, темп мовлення; інтонування, паузи; поза й рухи під час промови; зовнішній вигляд). Під час виступу оратор реалізує всю попередню підготовку.

*Поетами народжуються,
ораторами стають.*

Цицерон

напруження, час для самоаналізу.

Після виступу настає етап **релаксації** – спад інтелектуального та фізичного

Риторика в *горизонтальному вимірі* охоплює галузеві складники: *громадсько-політичні виступи; академічні (наукова доповідь); судові; промови з нагоди урочистостей; церковні проповіді.*

Готуючи публічний виступ, слід пам'ятати **закони риторики**:

Логіка – це вміння довести якусь істину, а красномовство – це дар, що дозволяє нам заволодіти розумом і серцем співрозмовника, здатність пояснити чи навіяти йому все, чого ми хочемо.

Жан Лабрюйєр

Концептуальний закон передбачає, що промовець досконало опрацював відомості про об'єкт промови.

Закон моделювання аудиторії пов'язаний із

вивченням психологічних, соціальних, вікових, інтелектуально-освітніх характеристик своїх слухачів з метою досягнути мети впливу.

Стратегічний закон вимагає створення програми впливу на конкретну аудиторію.

Тактичний закон передбачає пошук шляхів і способів досягнути оптимального риторичного вираження (добір аргументів, фактів, композиція промови).

Мовленнєвий закон вимагає від оратора досконало володіти словом.

Закон ефективної комунікації пов'язаний з умінням встановлювати, зберігати й закріплювати контакт зі слухачами.

Системно-аналітичний закон визначає необхідність постійно аналітично осмислювати власну риторичну діяльність та діяльність інших (самоосвіта).

Одна з форм комунікативної діяльності – **презентація** – представлення чогось нового, засіб переконання, донесення до певної аудиторії різної інформації. Щодня презентують нові товари, проєкти, концепції розвитку, соціальні та культурні програми тощо. Постає необхідність подати інформацію в зручній для слухачів формі, яка б відповідала естетичним нормам. Найчастіше доводиться протягом усього 25 – 30 хвилин викласти проблему, переконати скептично налаштованих слухачів тощо.

Презентація – комунікативний процес передавання інформації певній аудиторії з конкретною метою та в певній формі. Головне

мета презентації – обґрунтовано довести слухачеві, як саме представлений об'єкт чи інформація може покращити його життя; переконати, що ваша ідея гідна підтримки.

Техніка підготовки презентацій передбачає дотримання універсальних правил, які роблять представлення будь-якої ідеї привабливим.

Презентацію розпочинають із планування. Насамперед слід з'ясувати, хто, що та протягом якого часу збирається сказати.

Для створення презентації використовують тільки ті факти, які можуть зацікавити аудиторію в цілому; не можна подавати матеріалу, невідомого для більшості, або занадто детальної інформації.

*Говорити багато й добре –
це дар гострого розуму,
говорити мало й добре –
це властивість мудрого,
говорити багато й погано –
означає дурня.*

Ф. Ларошфуко

Люди в запам'ятовують, як правило, не більше 10 % змісту презентації. Навіть при збігові сприятливих обставин і геніального використання всіх прийомів ступінь запам'ятовування можна збільшити до 50 % усього змісту. Головне для того, хто виступає, – не перевантажувати слухачів інформацією, враховувати їхні інтереси, виділяти найважливіші моменти.

Усі презентації можна поділити на *три категорії*, залежно від того, хто в парі *доповідач – слухачі* приймає рішення.

Метою *першої категорії* презентацій є **вплив**: слухачі мають прийняти позицію доповідача.

Метою *другої категорії* презентацій є **навчити**. У цьому випадку слухачі заздалегідь мотивовані здобути знання, а доповідач (викладач) приймає управлінські рішення.

Метою *третьої категорії* є **інформувати**.

Послідовність планування презентації

Визначення мети: конкретну мету презентації бажано визначити одним реченням (що слухачі мають зробити завершення презентації).

З'ясування характеристик аудиторії: кількісний склад; мотивація слухачів; яке враження вони повинні мати після завершення презентації.

Формулювання висновку – найважливіша частина презентації, що уможливорює подальші дії слухачів.

Підготовка презентації

Підготовка вступу: формулювання питань, відповіді на які дасть висновок. Це момент, коли в слухачів складається перше враження про промовця.

Структурування основної частини: планування розділів презентації та їх призначення; логіка їх розміщення та визначення необхідного часу; визначення ступеня важливості розділів (обов'язковий; залучити за можливості; згадати, якщо залишиться час). Потібно використовувати факти, цифри, докази, приклади тощо.

Додавання гумору з метою зберегти інтерес до виступу.

Підготовка ефективних демонстраційних засобів.

Підказки про те, що говорити далі, повинні бути під рукою.

Репетиції.

Успіх презентації гарантований, якщо промовець захоплений темою. Потрібно знати 75 % усього можливого з теми (це можливо, якщо прочитати три найкращі книги з будь-якої теми).

Для кожного основного пункту виступу потрібно

навести приклад;

дати покликання;

розповісти історію;

використати відповідний жарт.

Будь-яка презентація передбачає керування думками й діями аудиторії, принаймні більшості. Тому потрібно визначити, що після виступу аби слухачі: зробили, сказали, у що б повірили.

Готуючись до виступу перед незнайомою аудиторією, потрібно зібрати інформацію про те, що поєднує слухачів як аудиторію виступу, які в них спільні інтереси.

Структура презентації

На титульному слайді презентації подають назву виступу.

Другий слайд представляє мету презентації, надає інформацію про питання, винесені на обговорення (зрозуміти, дослідити тощо).

Третій слайд варто присвятити історії питання. Це важливо для людей, яких уперше знайомлять із темою.

На четвертому слайді демонструють карту виступу – від титульного до слайду з висновками.

Один слайд залишають на висновки, решту розподіляють на кожне питання, відповідно до виділеного часу.

Закінчення презентації, як правило, містить коротке резюме, повтор ключових відеофактів; пропозиції щодо найближчих дій; опис допоміжної літератури з цієї проблеми; подяку за увагу; пропозицію ставити запитання.

Висновки презентацій можуть бути різними: *«щасливий кінець»* – перелік сильних сторін і переваг; *«останній іспит»* – наочність із висновками-реченнями до кожної тези, для ключового слова в кожному з яких є незаповнене місце, що нагадує про найважливіше; *«головоломка-конструктор»* – поділ мети слухача на

*Працюючи з людьми,
пам'ятайте, що вони
не логічні створіння, а емоційні.*

Дейл Карнегі

кілька частин з метою продемонструвати, як рекомендації розв'язують кожну з них. Крім того, можна

використати *емоційний висновок* – цитату когось авторитетного.

Структуруючи основні частини презентації, варто дотримуватися правила, встановленого психологом Джорджем Міллером (1956 р.): людина не може утримувати у свідомості більше дев'яти об'єктів одночасно. Її свідома увага обмежена сімома плюс-мінус двома одиницями інформації. Це означає, що для сприйняття будь-яке повідомлення або його структурна частина не повинні містити більше дев'яти блоків або змістових одиниць. Інакше свідомість буде перевантажена.

Для полегшення сприймання кожну частину презентації слід структурувати. Основні види структурування: хронологічний; тематичний; за категоріями; проблема / вирішення; ідеал / реальність; порівняння / контраст; переваги / втрати; колишній спосіб / новий спосіб; мета / план досягнення; перешкоди / відповіді. Ефективно використовувати одночасно кілька підходів до структурування.

Найбільш поширеними видами презентацій є:

Презентація за сценарієм – це презентація зі слайдами, доповнена засобами показу графіки й анімації; відеоматеріал виведений на монітор. Озвучує матеріал промовець.

Інтерактивна презентація – діалог користувача з комп'ютером. Користувач сам вибирає важливий матеріал, глибина пошуку якого передбачена розробником.

Автоматична презентація – інформаційний продукт, який можна перенести на певний носій цифрової інформації та розіслати.

Ефективність виступу, залежить не тільки від ораторських здібностей промовця, а й від уміння слухати.

Слухання – це процес декодування та сприймання інформації. Іноді співрозмовника не слухають через брак часу, контраст емоційного стану слухача та змісту слів тощо. Поняття «слухати» і «чути» різняться. Слухаючи ми напружуємо орган слуху. Чути ж

означає напружувати мозок, зосереджувати увагу на словах співрозмовника. Саме тому слухаючи можна не чути, якщо свідомість зайнята іншими проблемами, думками, інформацією. Крім того, багато людей чують те, що хочуть почути. Тому мовець повинен враховувати, що його інформацію сприймуть суб'єктивно. Ефективно слухати – це розуміти слова й почуття мовця, зосередитися на змісті обговорюваного.

*Одних можна слухати,
других не можна слухати,
третіх не можна не слухати.*
Архієпископ Меджі

Слухання є активною діяльністю, яка поєднує бажання почути, інтерес до мовця, а також вербальні й невербальні засоби комунікації. Зважаючи на поведінку учасників комунікативного процесу, розрізняють такі типи слухання:

Нерефлексивне – мінімальне втручання в мовлення співрозмовника.

Рефлексивне – регулярне використання зворотного зв'язку для досягнення більшої точності в розуміння партнера (відкриті запитання, звертання до слухачів, повторення слів співрозмовника).

Критичне – аналіз повідомлення та подальше його розуміння (ділова нарада, конференція, дискусія).

Емпатійне – значна увага до «зчитування» почуттів, а не слів.

Під час сприймання виступу використовують різні види запитань: *закриті* (можна відповісти одним словом); *відкриті* (вимагають розгорнутої відповіді); *альтернативні* (передбачають варіанти відповіді); *риторичні* (не потребують відповіді); *навідні* (спрямовують хід думок); *підтверджувальні* (для створення атмосфери згоди); *проблемні* (формулюють завдання); *провокаційні* (підбурюють до певних висновків); *спрямувальні* (спрямовують розмову в потрібному напрямку) та ін. Використання запитань сприяє ефективності публічного виступу.

Тема 4. Усне фахове спілкування. Індивідуальні та колективні форми обговорення професійних проблем

Мета: ознайомити здобувачів освіти з особливостями академічного мовлення, індивідуальних та колективних форм фахового спілкування; забезпечити засвоєння матеріалу про функції та правила поведінки під час ділової бесіди, перемовин, зборів, наради, дискусії; ознайомити з етикетом ділової телефонної розмови.

План

1. Характеристика академічного мовлення.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
4. Етикет телефонної розмови.
5. Колективне обговорення професійних проблем. Перемовини.
6. Збори як форма прийняття колективного рішення.
7. Нарада. Дискусія.
8. Технології проведення «мозкового штурму».

Рекомендовані джерела

- Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. 342 с.
- Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.
- Карнегі Д. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Харків: Промінь, 2007. 560 с.
- Когут О. І. Основи ораторського мистецтва: Практикум. Тернопіль: Астон, 2005. 240 с.
- Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь. 96 с.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ Академія, 2007. 360 с.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.
- Сагач Г. М. Риторика. Київ: Ін Юре, 2000. 340 с.
- Томан І. Мистецтво говорити. Пер. з чес. В. І. Романця. 3-тє вид. Київ: Україна, 1996. 269 с.
- Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Сфера використання усного літературного мовлення сьогодні надзвичайно розширюється – суспільно-політичне життя, виробнича, науково-освітня, військова, культурно-мистецька галузі, дипломатія тощо. Виникають нові функційні різновиди, жанри та форми усного мовлення.

Мовлення вчителя виконує низку освітніх завдань, тому до нього є, крім загальнокультурних, і професійні, педагогічні вимоги. Педагог відповідає за зміст, якість свого мовлення, за його наслідки. Ось чому його мовлення є важливим елементом педагогічної майстерності.

Вираз *педагогічне (академічне) мовлення* вживають на позначення усного мовлення педагога.

Завдання академічного мовлення:

- взаємодія між педагогом та здобувачами освіти;
- позитивний вплив на свідомість, почуття здобувачів освіти;
- раціональна організація освітньої та практичної діяльності.

Із академічним мовленням пов'язане поняття *комунікативна поведінка вчителя* – така організація мовлення та поведінки, які уможливають створення емоційно-психологічної атмосфери спілкування та взаємовідносин між педагогами та здобувачами освіти.

У комунікативній поведінці вчителя важливими є

тон мовлення;

виправдане використання оцінних суджень;

манера спілкування;

характер міміки, рухів, жестів, що супроводжують мовлення.

Є два різновиди усного мовлення вчителя:

монологічне (розповідь, шкільна лекція, коментар, тлумачення правил, термінів), оцінні судження (мотивація шкільної оцінки; оцінка поведінки, позанавчальної діяльності школяра);

діалогічне (бесіди з учнями у формі питань та відповідей).

У шкільній практиці виникають ситуації обміну оцінками, привітаннями, інформацією між педагогами та здобувачами освіти, які поєднують різні форми усного мовлення.

Щоб сприяти успішному виконанню педагогічних завдань, мовлення вчителя повинне відповідати певним вимогам: відповідність нормам сучасної літературної мови, точність,

зрозумілість, чистота, лексичне розмаїття. Мовлення педагога має бути логічне, переконливе. Вибір інтонації, ритму, темпу залежить від конкретної ситуації спілкування.

Особливості усного педагогічного мовлення:

адресність (звернене до здобувачів освіти);

сприйняття його змісту через слово, інтонацію та візуально;

імпровізаційність.

Відомий літературознавець, автор навчально-методичного комплексу «Риторика» для філологічних факультетів Григорій Ключек сформулював «золоті правила» для вчителя.

Перше правило. Глибоке знання предмета. Принцип айсберга: чим краще вчитель знає свій предмет, тобто чим більша «підводна» частина його знань (йдеться про знання, які він не показує під час викладання), тим впливовіше його слово. Психологічне підґрунтя такої закономірності – впевненість у собі, здатність добирати у процесі усного спілкування з унями зі свого тезаурусу лише ті думки, які дають можливість якомога повніше передати думку, викликати образні увлєння, асоціації у слухачів.

Друге правило. Учитель повинен знати, розуміти і відчувати внутрішній світ учнів і свою усно мовну діяльність будувати з урахуванням цих знань та відчуттів. Емфатичні здібності (розуміння внутрішнього світу учня) є свідченням педагогічної обдарованості.

Третє правило. Ефективність усномовної навчальної діяльності вчителя залежить від його вміння підпорядковувати кожний свій прийом конкретній, чітко визначеній меті. Мета лекції, розповіді чи повідомлення, участі в діалозі чи полі лозі є формотворчим чинником кожної усномовної дії. Чітко поставлена мета – організуючий момент творення усномовного тексту (вона робить його цілісним, а отже, і впливовим).

Четверте правило. Усномовна діяльність учителя повинна ґрунтуватися на постійному зворотному зв'язку з класом (учитель – клас). Відчуття класу (аудиторії) дає змогу швидко коригувати риторичну діяльність, змінювати сам зміст мовлення, звукову тональність тощо – і таким чином досягати ефективності.

П'яте правило. Найуніверсальніший засіб, на якому ґрунтується усномовна діяльність учителя, – образність висловлювання. Використання образної конкретики – спосіб пробудження образної уяви слухачів. Образ – джерело емоційності.

Шосте правило. Усний текст повинен бути для аудиторії інформаційно свіжим. Нова інформація підвищує рівень сприйняття усного тексту. Тобто навчальний потенціал. Інформаційну свіжість забезпечує введення в текст нової для слухачів інформації та зміна «кута зору» на вже відому їй інформацію.

Додержання цих правил забезпечує успішну діяльність учителя.

Професійне педагогічне спілкування, за Н. Б. Голуб, поділяється на такі етапи: 1) прогностичний (моделювання майбутнього спілкування); 2) організаційний (початковий період спілкування); 3) діяльнісний (реалізація стратегій і тактик спілкування); 4) рефлексивний (аналіз відповідності мети, завдань і засобів комунікативної взаємодії з її результатами).

Педагогічне спілкування виконує такі функції: *інформаційно-комунікативну* (передавання, сприйняття й обмін інформацією), *регуляційно-комунікативну* (організація спільної навчальної діяльності, вплив на стан і поведінку співрозмовників), *виховувально-комунікативну* (реалізація виховної мети), *нормативну* (формування нормативної мовленнєвої поведінки здобувачів освіти), *соціально-комунікативну* (усвідомлення своєї ролі в суспільному житті, формування соціального статусу). Знання й реалізація цих функцій допомагає вчителю сформувати внутрішню потребу гармонійного спілкування, зробити освітній процес успішним і прогнозованим.

*Слово – серце духовної культури...
Завдання вчителя полягає в тому,
щоб у душі кожної дитини, кожного
підлітка жило чутливе слово...
Людина високої духовної культури
нетерпима, непримиренна
до мерзенності, і, образно кажучи,
очима цієї нетерпимості,
непримиренності є чутливе слово.
Слово – мисль – духовне життя.
Без культури слова неможливе
багате, повноцінне життя.*

В. Сухомлинський

Основними формами усного мовлення є *монолог* та *діалог*.

Усний монолог – це безтекстові та зафіксовані форми, розраховані на усне відтворення.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками, є публічне монологічне мовлення. Залежно від призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють різні *жанри усного публічного монологічного мовлення*: *доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція, огляд подій* тощо.

Доповідь – це одна з найпоширеніших форм публічного мовлення може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

Політичну доповідь виголошують здебільшого керівники держави. Це поширена форма донесення та роз'яснення суспільству питань внутрішньої та зовнішньої політики країни.

Ділова доповідь – виклад інформації та шляхів розв'язання різних практичних питань життєдіяльності певного колективу, організації. Своєрідним різновидом є звітна доповідь про результат роботи за певний період.

Наукова доповідь – узагальнення наукової інформації, досягнень, відкриттів чи результатів наукових досліджень.

Промова – публічний виступ, присвячений суспільно значущій темі, який виголошують на мітингах, масових зборах з метою розважити, інформувати, надихнути, переконати, закликати до дії. Промови бувають розважальні, інформаційні, політичні, агітаційні, вітальні, ритуальні, судові.

Повідомлення – невеликий виступ на певну тему (якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення).

Лекції бувають академічні (навчальні) та публічні. Навчальна лекція призначена для слухачів приблизно однакової підготовки, її важливою ознакою є науково-теоретична база; найчастіше стосується загальних, уже розв'язаних завдань. Публічна лекція розрахована на різноманітний контингент слухачів, а тому вимагає популярнішого змісту й емоційного викладу. Тема, мета, основна проблема – складники успішної публічної лекції, які визначають добір матеріалу.

Продуктивними видами є лекція-діалог, лекція-спогад, проблемна, інструктивна, узагальнювальна, бінарна лекція, лекція-репортаж, лекція-конференція, лекція-візуалізація тощо.

Є також **публічні виступи у формі діалогу**: обговорення, інтерв'ю, суперечка, прийом відвідувачів, телефонна розмова.

Обговорення (бесіда) – це розмова двох комунікантів із приводу різних проблем, обмін думками.

Інтерв'ю – жанр публіцистичний, що передбачає оприлюднення в пресі, на радіо чи по телебаченню розмови з конкретною особою. Інтерв'ю присвячують одній чи кільком темам.

Суперечка – словесне змагання з приводу певної проблеми, у ході якого кожен відстоює свій погляд.

Прийом відвідувачів – засіб повсякденного спілкування людей під час виконання службових обов'язків. Мовлення керівника, який приймає відвідувачів, не є приватним – це мовлення від імені установи, яку він представляє.

Видом усного ділового мовлення є **телефонна розмова** – один зі способів встановлення ділового контакту. Важливе значення у такій розмові має інтонація, лексичне вираження, оскільки візуального контакту між співрозмовниками немає. Суттєвими перевагами телефонної розмови є оперативне передавання інформації, швидке реагування, можливість дистанційно керувати діями.

Успіх телефонної розмови залежить від уміння дотримуватися правил телефонного етикету. Телефонна розмова – це візитівка людини.

Структура службової телефонної розмови: встановлення зв'язку (вітання, представлення); виклад суті справи (ознайомлення з метою дзвінка); обговорення проблеми; завершення розмови (резюме, прощання).

– Здоров!

– Здоров!

– Як справи? Що робиш? – я питаю.

– Та ось по телефону з тобою розмовляю...

А як у тебе справи?

– Та справи – те що треба!

– А що ти зараз робиш?

– Та ось дзвоню до тебе...

– Ну, що ж, бувай здоровий, Бо вже пора кінчати:

Ще ж треба подзвонити

До Рومی і до Гната.

Грицько Бойко

Деякі важливі аспекти ведення ділової телефонної розмови:

Триває така розмова 3 – 5 хвилин, тому потрібно висловлюватися чітко й стисло. Якщо плануємо більш тривалу розмову, потрібно уточнити, чи має співрозмовник для цього час.

На початку телефонної розмови відбувається взаємне представлення: прізвище, ім'я, по батькові, назва посади та організації, яку представляєте. Існує низка обов'язкових етикетних реплік, якими обмінюються обидві сторони спілкування: *Чи можу я розмовляти з...?; Чи можу я зателефонувати пізніше?; Мені рекомендували звернутися до вас щодо... ; Зателефонуйте, будь ласка, пізніше; Чи не могли б ви переказати...* та ін.

Полілогічні форми публічного мовлення: ділова бесіда, дебати, круглий стіл, прес-конференція, диспут, суперечка.

Ділова бесіда – розмова невеликої кількості осіб, організована з метою розв'язання важливих виробничих проблем, під час якої учасники обмінюються репліками, питаннями, відповідями, оцінками.

У діловій бесіді важливі правила дотримання комунікативної етики. Треба бути уважним і тактовним до співрозмовника, вміти слухати його думку, враховувати погляди й докази, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо, стежити за реакцією партнера й коригувати свої дії, стимулювати зацікавлення. Успіх ділової бесіди залежить від ознайомлення з темою, психологічно сприятливої атмосфери, коректної поведінки співрозмовників.

Ділова бесіда складається з *п'яти етапів*: початок; передавання інформації; аргументування; спростування доказів співрозмовника; підсумки. Важливою частиною ділової бесіди є *початок* – встановлення контакту. Цей етап передбачає етикетні мовні формули вітання, подяки, запрошення тощо.

На етапі *передавання інформації* відбувається уточнення змісту проблеми й мети спілкування, обговорення проблеми. Основні елементи цього етапу – формулювання запитань, слухання, вивчення реакцій співрозмовника, передавання йому інформації. Запитання мають бути суттєві, відповідати слід спокійно, виявляючи знання

справи, аргументувати свою позицію, говорити докладно, але небагатослівно, створювати довірливу атмосферу, уникати полеміки.

На *етапі аргументування* обидві сторони займають певну позицію щодо предмета обговорення. Професійні знання й досвід мовця, використання достовірних даних, високий рівень культури мовлення посилюють переконливість та об'єктивність поглядів. Висловлювання повинні бути точними, зрозумілими, місткими.

Етап спростування доказів співрозмовника – це доведення непереконливості викладу опонентів.

Етап підбиття підсумків пов'язаний з укладанням договорів, прийняттям важливих рішень. Використовують етикетні мовні формули згоди (*Ваші пропозиції нас повністю влаштовують; Вважаю, що ми домовимося*), неповної згоди (*Це потребує додаткового вивчення...*), незгоди (*Розуміємо Вашу позицію, але...; Навряд чи ми погодимося на це*). Під час прощання співрозмовникові дякують, вітають із розумним рішенням, прощаються.

О. Корніяка у книзі «Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити?» зазначає основні аспекти техніки налагодження людських взаємин за допомогою бесіди:

1. Поставте перед собою конкретні завдання.
2. Заздалегідь складіть план бесіди.
3. Визначте час, потрібний для досягнення мети.
4. Виберіть місце й час проведення бесіди з урахуванням його впливу на результати.
5. На початку бесіди створіть атмосферу взаємодовіри.
6. Від початку й до завершення бесіди прямуйте до поставленої мети.
7. Будьте переконливими.
8. Зафіксуйте здобуту інформацію у придатній для подальшого використання формі.
9. Припиняйте бесіду, досягнувши поставленої мети.

Під час бесід не слід: нав'язувати розмову, втручатися, дорікати, робити натяки, бути надто допитливим, говорити про зв'язки, давати поради щодо здоров'я, дивитися впритул, відводити очі вбік.

Є певні вимоги щодо *бесід із роботодавцем*. Важлива вимога – пунктуальність. Потрібно прийти за п'ять хвилин до призначеного часу, заздалегідь уточнивши адресу. Чітко назвати ім'я та прізвище, мету приходу. Відповіді на запитання мають бути чіткі, лаконічні.

З метою врегулювання конфліктів використовують *перемовини* – спільну діяльність двох або більше суб'єктів, яка має

Перемовини – обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

Призначені для укладання на основі взаємного обміну думками угоди, яка відповідає інтересам усіх учасників.

на меті ефективно розв'язання суперечливих питань з урахуванням потреб кожної сторони.

Під час перемовин суб'єкти взаємодії керуються власними цілями, інтересами, завданнями.

Результатом перемовин є рішення, яке може бути *конструктивним* (пов'язане зі змінами на краще); *деструктивними* (руйнівними); *пропагандистськими* (обіцянки без відповідних зобов'язань); *заспокійливим* (заспокоює суспільну думку).

Перемовини мають три стадії:

1. Підготовка: з'ясування мети, проблеми, визначення позиції, можливих варіантів розв'язання проблеми, вироблення коректного ставлення до співрозмовника.

Важливою є *психологічна підготовка*. Надмірна емоційність знижує здатність чітко висловлювати думки. Учасники переговорів, які вміють керувати своїми емоціями, мають більше шансів на успіх.

Підготовка організаційна – формування команди, визначення місця, часу перемовин, сценарію засідання.

Підготовка змістова передбачає: а) аналіз проблеми; б) формування цілей, завдань, позицій перемовин; в) прогнозування

Треба слухати не лише вухами, а й розумом, аби не бути подібним до осла, який, несучи вантаж, знає тільки його тягар, але не відрізняє золото, що дзвенить, від дров, що стукотять.

Східне прислів'я

можливих варіантів розв'язання проблеми; г) проектування найсприятливіших умов; д) підготовка, аналіз пропозицій, складання документів.

Підготовка тактична – вибір методів ведення

перемовин, розподіл ролей між учасниками, налагодження конструктивних відносин з партнером.

2. Проведення: розмежування суті проблеми; визначення інтересів сторін; опрацювання взаємовигідних варіантів; використання об'єктивних критеріїв.

3. Завершення: підсумування, стисле повторення основних положень, характеристика моментів, щодо яких досягнуто згоди; підписання угоди.

Одним із колективних жанрів професійного спілкування ділова нарада, які використовують для колективного розв'язання

Нарада – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

певних завдань. Оптимальна кількість учасників наради – 10 – 12 осіб, які за рівнем професійних знань та практичного досвіду відповідають рівню обговорюваної проблеми. Наряду проводить голова, який стежить за перебігом дискусії, добирає запитання, робить висновки.

Класифікація нарад

За метою та завданнями:

1. *Навчальна* – має на меті передати учасникам певні знання і в такий спосіб підвищувати їх фаховий рівень.

2. *Роз'яснювальна* – керівник переконує учасників наради в доцільності, правильності та своєчасності його стратегій і дій.

3. *Проблемна* – розроблення шляхів і методів розв'язання проблем. Проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців.

4. *Координаційна* – узгодження роботи підрозділів.

5. *Диспетчерська* (оперативна) – отримання інформації про поточний стан справ, аналіз і прийняття рішень. Проводять її в точно визначений час і день. Тривалість – до 30 хв. Структура: коротка інформація про стан справ, виконання рішення попередньої наради, труднощі; підсумок.

6. *Інструктивна* – передавання вказівок і розпоряджень, їх роз'яснення й деталізація, встановлення методів і термінів виконання.

За способами проведення:

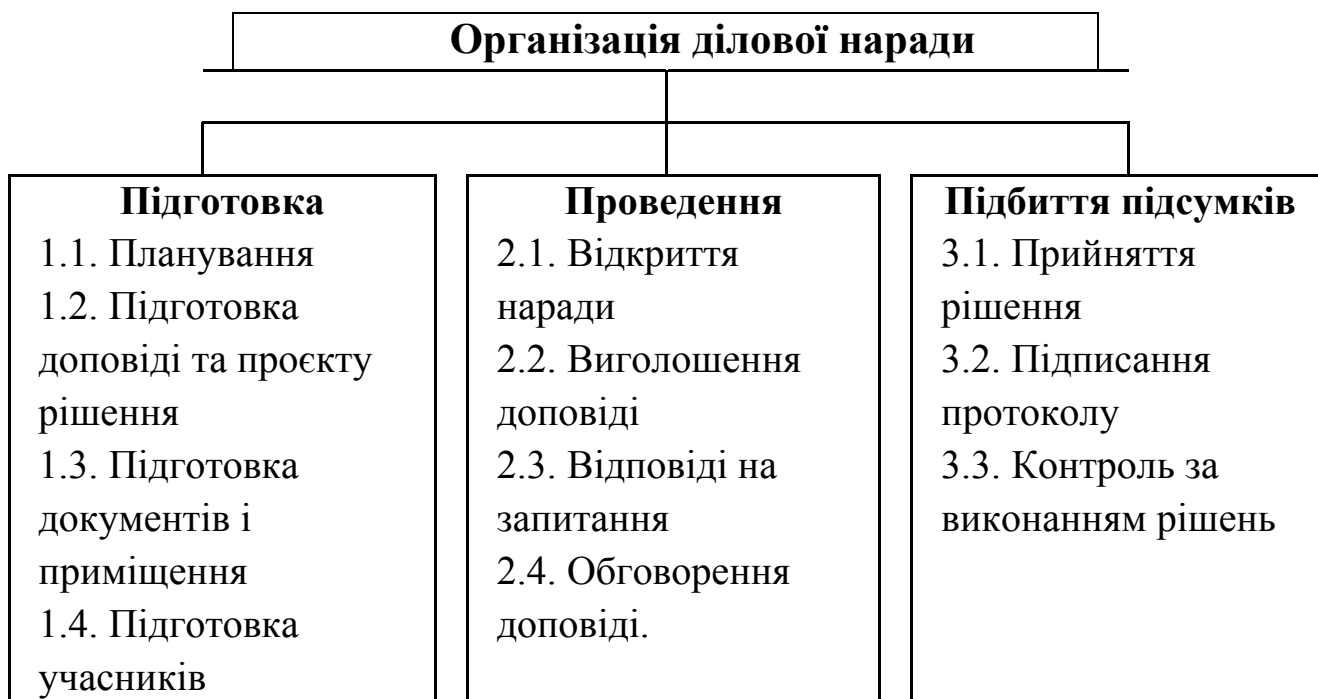
1. *Диктаторська* – право голосу має тільки керівник; він викладає свої погляди, видає наказ або вказівку.

2. *Автократична нарада* – запитання керівника а відповіді учасників наради.

3. *Сегрегативна нарада* – керівник визначає тих, кого бажає вислухати.

4. *Дискусійна нарада* – демократичний спосіб розв’язання проблем. Такі наради організують у разі потреби координації дій співробітників або підрозділів. Їх може проводити як керівник, так і обраний учасниками голова. Кількість учасників обмежена – не більше 15 осіб. Кожен учасник дискусійної наради має можливість вільно викласти свою думку, що сприяє підвищенню відповідальності за виконання ухвалених рішень, дає змогу відкрито обговорювати будь-які погляди, сприяє згуртованості членів колективу.

Організація ділової наради складається з трьох етапів: підготовка; перебіг; підсумовування наради.



Підготовка до наради

Планування

Заплановані наради проводять за графіком, який складають на місяць або квартал. У графіку визначають порядок денний; хто

проводить нараду (керівник, заступник); дату, час, місце проведення; склад присутніх; тривалість наради.

Тривалість наради не повинна перевищувати 1,5 години.

Склад учасників встановлюють з урахуванням мети й порядку денного, ділової зацікавленості та компетентності потенційних учасників, здатності вносити власні пропозиції.

Підготовка доповіді та проєкту рішення передбачає визначення доповідача; підготовка доповіді; її коригування.

Керівник обговорює з доповідачем мету наради, основні ідеї доповіді, структуру, передбачувані рішення. Доповідач повинен знати склад і рівень підготовленості аудиторії, оперувати доступними й необхідними фактами.

У деяких випадках готують проєкт рішення: чіткі формулювання із зазначенням виконавців, термінів, результатів, форм контролю. Часто рішення наради фіксують у протоколі.

Підготовка документів і приміщення

Учасникам наради роздають документи, які містять основні тези, висновки, пропозиції, статистичний матеріал, схеми тощо. Їх не повертають після наради.

Приміщення вибирають з урахуванням кількості учасників, щоб кожен міг добре бачити й слухати доповідача. Воно має бути світлим, з доброю вентиляцією та звукоізоляцією, можливістю вільно оглядати ілюстративні матеріали.

Підготовка учасників до наради: визначення працівниками своєї ролі у вирішенні завдань, поставлених перед нарадою; обговоренні питань; ознайомлення з документами; формулювання запитань до голови й учасників; підготовка матеріалів до полеміки.

Проведення наради

2.1. Відкриття: керівник виголошує вступне слово, повідомляє мету й завдання наради, склад присутніх; порядок денний, регламент.

Рекомендований регламент: вступне слово – 5 – 7 хв., доповідь – 25 – 35 хв., відповіді доповідача на запитання – 5 – 7 хв., виступи в дебатах 3 – 5 хв., виголошення проєкту рішення – 3 – 5 хв., обговорення і прийняття рішення – 8 – 10 хв.

Виголошення доповіді

Рекомендації голові наради:

- дякувати кожному промовцеві за виступ;
- повідомлення виголошувати стоячи, за винятком коротких оментарів;
- називати не тільки прізвище доповідача, а й ім'я, по батькові, посаду.

Після вступного слова виголошують доповідь або повідомлення. Велике значення для успіху виступу має культура мовлення доповідача, логічність, виразність, емоційність.

Відповіді на запитання

Після закінчення виступу доповідач відповідає на запитання, які не повинні виходити за межі обговорюваної теми.

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

Підсумки

До початку наради готують проєкт рішення, у який під час наради вносять зміни й доповнення. Проєкт обговорюють та приймають, чітко зазначивши виконавців рішень, терміни виконання, критерії оцінки результату, хто контролюватиме виконання.

Збори – зібрання членів певної організації з метою спільного обміну думками щодоактуального для громадськості питання.

За складом учасників збори бувають *відкриті* – зібрання членів організації та запрошених запрошенням осіб; *закриті* – зібрання тільки членів певного колективу; *урочисті* – зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей.

Етапи зборів

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

2. Висвітлення проблеми, її обґрунтування. Керує зборами голова або президія, яку обирають учасники. Доповідає особа, добре обізнана із предметом обговорення та здатна кваліфіковано викласти проблему.

3. Обговорення проблеми. Після основного виступу відбувається обговорення. Його припиняють тоді, коли вичерпуються

запитання. Пропозиції систематизують, готують проєкт рішення, доповнюють його іншими пропозиціями.

4. Ухвалення рішення. Рішення складається з двох частин: констатування та ухвалення (завдання, відповідальні за виконання, терміни, контроль за виконанням рішення).

Дискусія – публічне обговорення певної проблеми чи групи питань на зборах, конференціях, у пресі, під час бесід, на уроках тощо з метою досягнення істини, певної згоди учасників щодо теми. Протилежні сторони дискусії (опоненти) шукають компроміс, угоду. Тему дискусії формулюють заздалегідь. Учасники по чергово висловлюють свої думки, спростування.

Дискусія не є з'ясуванням стосунків. Вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання, повагу опонентів.

Вимоги щодо поведінки учасників дискусії:

1. Підготуватися до висловлення своєї позиції.
2. Уважно слухати й чути інших.
3. Дотримуватися етичних норм поведінки; не перебивати опонентів.

Правила проведення дискусії:

- не провокувати роздратування опонента;
- виявляти повагу до опонента;
- не відволікати від предмета обговорення;
- не висловлювати звинувачень на адресу опонента;
- не використовувати психологічний тиск;
- не використовувати однозначного «ні» у відповідь на «так»;
- не радіти відкрито з приводу поразки опонента.

Якщо під впливом дискусії у певних учасників змінилися погляди, то спрацював «ефект переконання».

Форми організації дискусії

«Дерево рішень» – метод, який допомагає досягнути певного розуміння причин прийняття певного рішення в минулому.

Методика проведення:

Ведучий визначає завдання для обговорення.

Усіх інформують щодо проблеми.

Присутніх ділять на групи по 4 – 6 осіб, роздають таблиці та фломастери. Визначають час на виконання завдання (10 – 15 хв).

Учасники заповнюють таблицю, приймають рішення з проблеми. Представники кожної групи розповідають про результати.

«Мозковий штурм» – метод колективного продукування значної кількості нових ідей, варіантів вирішення складних завдань за короткий проміжок часу. На першій стадії вносять якнайбільше ідей або вирішень проблеми. На другій – аналізують ідеї та вибирають найкращі або найефективніші. Оптимальна кількість учасників – від 7 до 13 осіб. Час обговорення – від 15 хвилин до 1 години (обмежений час стимулює діяльність мозку).

Правила проведення «мозкового штурму»:

Є ведучий та учасники, яких ділять на підгрупи: а) *генератори ідей*; б) *критики й захисники ідей*; в) *група оцінювання ідей*.

Під час генерування ідей заборонені зауваження й оцінки. Кожну пропозицію фіксують (на дошці, в зошитах тощо).

З метою уточнення ідеї можна ставити запитання.

Групи критиків й оцінювання приймають рішення, занотовують їх до протоколу проведення «штурму».

Під час критикування ідей заборонено їх захищати.

В кінці обговорення пропонують найбільш оригінальні чи практичні ідеї. Ведучий узагальнює результати роботи.

Дискусію в стилі телевізійного ток-шоу проводять у групі з 3 – 5 осіб, дискутуючи на заздалегідь обрану тему в присутності слухачів, які пізніше можуть висловити власну думку, поставити запитання учасникам.

Методика проведення:

Ведучий визначає тему, запрошує учасників, оголошує тему, правила проведення, регламент.

Учасники дискусії розташовані посередині, глядачі – довкола них. Першим учасникам надають 20 хв, потім ведучий запрошує глядачів узяти участь в обговоренні.

Після дискусії ведучий підсумовує та аналізує висловлювання учасників.

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета: ознайомити здобувачів освіти із вимогами до змісту та розташування реквізитів, класифікацією документів; забезпечити засвоєння матеріалу про правилами оформлення сторінки документа, вимогами до оформлення документів із кадрово-контрактних питань.

План

1. Національний стандарт України.Класифікація документів.
2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів, до бланків документів.
3. Характеристика та правила оформлення документів із кадрово-контрактних питань (заява, автобіографія, резюме, рекомендаційний лист, наказ щодо особового складу, трудова угода, контракт).
4. Характеристика та правила оформлення довідково-інформаційних документів (прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службові записки, протокол).

Рекомендовані джерела

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-тє вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Документ – основний вид письмового ділового мовлення, засіб фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події,

явища об'єктивної дійсності, результати розумової діяльності людини; оформлений у встановленому порядку; відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

Вимоги до документів: не суперечать чинному законодавству; їх видають уповноважені органи чи особи; містять точну, достовірну, переконливу інформацію; оформлені відповідно до чинних стандартів; містять конкретні й змістовні вказівки та пропозиції.

Класифікація документів:

1. *За способом фіксування інформації:* письмові, графічні, кінодокументи, фотодокументи.

2. *За призначенням:* організаційні (закріплюють функції, обов'язки та права установ протягом тривалого часу: положення, статuti, правила, інструкції тощо); розпорядчі (керівництво в установі чи організації: постанови, розпорядження, накази тощо); інформаційні (інформування про стан справ в установі: довідки, протоколи, доповідна та пояснювальна записка тощо).

3. *За назвою:* заява, автобіографія, резюме, протокол та ін.

4. *За походженням:* службові (стосуються діяльності установ) та особисті (стосуються конкретних осіб).

5. *За місцем складання:* внутрішні (чинні в межах однієї установи) та зовнішні (спілкування між різними організаціями чи службовими особами).

6. *За формою:* стандартні (складені за зразком, мають типову форму); індивідуальні (створюють в кожному окремому випадку).

7. *За терміном виконання:* нетермінові, термінові.

8. *За ступенем гласності:* несекретні, секретні.

9. *За стадіями створення:* оригінали, копії.

10. *За складністю:* прості; складні (інформація щодо двох і більше питань).

11. *За терміном зберігання:* тимчасового зберігання, тривалого зберігання (10 років), постійного зберігання.

12. *За технікою відтворення:* рукописні, створені механічним способом, електронні.

13. *За спеціалізацією*: загальні; з адміністративних питань; спеціалізовані (з фінансових, юридичних, комерційних питань тощо).

Елементи документа називають **реквізитами**. Набір реквізитів, послідовність і місце їх розташування на бланку залежить від виду документа. Сукупність реквізитів, розміщених у певній послідовності, – **формуляр** (модель побудови). Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називають **бланком**. Є бланки двох форматів: А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм).

Правила оформлення організаційно-розпорядчих документів регулює **Національний стандарт України** – державна уніфікована системою організаційно-розпорядча документації.

Стандарт установлює склад реквізитів документів; вимоги до їх змісту й розташовування, до бланків та оформлення документів.

Основні реквізити:

1. *Державний герб України* розташовують посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації.

2. *Емблема юридичної особи* (емблему не відтворюють, якщо на бланку є зображення Державного герба України).

3. *Найменування юридичної особи вищого рівня* зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, зазначають повністю.

4. *Найменування юридичної особи* має відповідати повному найменуванню, зазначеному в статуті про юридичну особу.

5. *Найменування структурного підрозділу юридичної особи* (якщо цей підрозділ є автором документа) зазначають нижче реквізиту *назва організації*.

6. *Довідкові дані про юридичну особу*: поштова адреса та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

7. *Код форми документа* (за наявності) відповідно до *Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД)*.

8. *Код юридичної особи* проставляють згідно з ЄДРПОУ.

9. *Назва виду документа* (зліва або посередині документа).

10. *Дата* – дата підписання, затвердження, прийняття, чи реєстрації, яку оформлюють *цифровим способом*, уживаючи арабські цифри в послідовності число, місяць, рік (наприклад, 15.03.2021) або навпаки – рік, місяць, число: 2021.03.15

У нормативно-правових, фінансових документах застосовують *словесно-цифровий спосіб* оформлення дати (09 січня 2021 року або 09 січня 2021 р.) чи *словесний спосіб*. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних записках тощо) дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

11. *Реєстраційний індекс* (вихідний номер) документа.

12. *Покликання на індекс і дату вхідного документа* (дата й індекс установи, яка видала документ).

13. *Місце укладання документа* (назва населеного пункту).

14. *Гриф обмеження доступу до документа* (Для службового користування, Таємно, Цілком таємно).

15. *Адресат*. Адресатами можуть бути юридичні особи чи їх структурні підрозділи, посадові особи та громадяни.

Якщо документ адресований юридичній особі чи її структурному підрозділові, назву подають у називному відмінку.

Приклад: Міністерство юстиції України

Якщо документ адресований керівникові чи заступникові керівника юридичної особи, її назва є частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Приклад:

Голові

Державного комітету статистики України

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду та прізвище адресата – у давальному.

Приклад:

Державний комітет архівів України
Відділ формування Національного архівного фонду
Провідному спеціалістові
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам, адресата зазначають узагальнено.

Приклад:

Закладам вищої освіти
Реквізит *адресат* може містити поштову адресу.

Приклад:

Міністерство охорони здоров'я України,
вул. Грушевського, буд. 7,
м. Київ, 01021

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Приклад:

Іванченко Петро Семенович,
вул. Садова, буд. 7, кв. 24,
м. Вінниця, 21003

16. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, особистого підпису, власного мені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр фінансів України
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, наказом тощо, то гриф складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду документа, його дати й номера (в називному відмінку).

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомархіву України

Дата Номер

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

17. Резолюція – зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Елементи резолюції: прізвище, власне ім'я виконавця в давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.

Приклад:

Прізвище, власне ім'я

Прошу підготувати пропозицію

про нагородж переможців олімпіади до 01.12.2021

Особистий підпис

Дата

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту *Адресат*, паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

18. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін. Зазначають у вигляді букви К (контроль) в документах, що вимагають виконання чи відповіді – з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки.

19. Заголовок до тексту документа містить короткий виклад його основного смислового аспекту.

Приклад:

Наказ (про що?) про надання відпустки

20. *Текст документа* містить інформацію, заради фіксування якої було створено документ.

Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою.

Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна оформляти українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Тексти документів складають державною мовою.

21. *Відмітка про наявність додатків* розміщують після тексту документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає в тексті, то ці назви подають після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість примірників.

Приклад:

Додатки:

1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2021 р. на 5 арк. в 1 прим.

22. *Підпис* складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені та ПРІЗВИЩА.

Приклади:

Ректор

Луцького національного

технічного університету Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ректор

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Якщо документ підписують кілька осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості.

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні.

Приклад:

Директор	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Документи колегіальних органів підписують голова та секретар.

Приклад:

Голова зборів	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

За відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує виконувач обов'язків або заступник. У цьому випадку зазначають посаду та прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом). Наприклад: *Виконувач обов'язків, Заступник*.

23. *Відбиток печатки.* Юридичні особи, що відповідно до статуту мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової особи. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або в спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

24. *Віза* містить такі елементи: найменування посади, особистий підпис, власне ім'я та прізвища особи, яка візує документ, дата візування.

Приклад

Начальник юридичного відділу
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів.

25. *Гриф погодження* розміщують нижче реквізиту "підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади,

особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра енергетики України

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують іншим документом, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Правління

Національного банку України

Дата №

26. *Відмітка про засвідчення копії документа* містить такі елементи: слова *Згідно з оригіналом* (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я та прізвище, дата засвідчення копії.

Приклад

Згідно з оригіналом

Директор Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту *Підпис* на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

27. *Відомості про виконавця документа* містять такі елементи: прізвище та власне ім'я виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад

Федорчук Василь

123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа й номер його службового телефону.

Приклад

Федорчук

123 45 67

28. *Відмітка про ознайомлення з документом* свідчить про ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії стосовно нього та складається з таких елементів: слів *З документом ознайомлений/ознайомлена*, особистого підпису, власного імені, дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

29. *Відмітка про виконання документа* свідчить, що документ завершений і його можна долучити до справи. Складається з таких елементів: слова *До справи*, номер справи, у якій буде зберігатися, посилання на дату та реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання, найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дата оформлення відмітки.

30. *Відмітка про надходження документа до юридичної особи* містить такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дата надходження документа. Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

31. *Запис про державну реєстрацію* проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку. На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа.

32. *Відмітка про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації*. У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс⁹.

⁹ Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>

Вимоги до бланків документів та оформлення документів

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 та А5. Допустимо використовувати бланки формату А3.

Бланки документів повинні мати такі поля в міліметрах:

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Можна використовувати два варіанти розташування реквізитів – *кутовий і поздовжній*.

Встановлюють такі види бланків документів:

загальний бланк юридичної особи для створення різних видів документів (без зазначення в бланку назви виду документа);

бланк листа;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа).

Загальний бланк юридичної особи містить реквізити 0 або 2, 3, 4, 5, 13. На загальному бланку допустимо розміщувати позначки для реквізитів 7, 10, 11, 18, 19.

Бланк конкретного виду документа, крім листа, максимально може містити такі реквізити: 1 або 2, 3, 4, 5, 9, 13, а також обмежувальні позначки для реквізитів 7, 10, 11, 18, 19.

Вимоги до виготвлення документів

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізитів *Довідкові дані про юридичну особу*, *Код юридичної особи*, *Відомості про виконавця документа*, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту *Назва виду документа* можна використовувати розріджений шрифт розміром 14 – 16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів *Найменування юридичної особи, Найменування структурного підрозділу юридичної особи, Назва виду документа, Заголовок до тексту документа* допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів *Адресат, Гриф затвердження, Гриф погодження* відокремлюють один від одного 1,5 міжрядковим інтервалом.

Розшифрування підпису в реквізиті *Підпис* друкують на рівні останнього рядка назви посади.

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

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту *Адресат*;

100 мм – для реквізитів *Гриф затвердження* та *Гриф обмеження доступу до документа*;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті *Підпис*;

Не роблять відступ від межі лівого берега для реквізитів Дата документа, Заголовок до тексту документа, Текст (без абзаців), Відмітка про наявність додатків, Віза документа, Гриф погодження, Відмітка про засвідчення копії документа, Відомості про виконавця документа, Відмітка про ознайомлення з документом, Відмітка про виконання документа, найменування посади в реквізиті Підпис, а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ.

Якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова „Додаток” і „Підстава” друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова *Додаток* і *Підстава* друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Документи з кадрово-контрактних питань закріплюють функції, обов'язки та права органів.

Резюме – документ, що містить коротку інформацію про особисті, освітні, професійні відомості людини, яка його складає. Особливості викладу в резюме: стислість, конкретність, точність, вибірковість подання інформації.

Реквізити:

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документа, який містить такі відомості:

інформація для контактів (поштова адреса, телефон, електронна адреса);

ім'я, прізвище в називному відмінку;

мета написання (заміщення вакантної посади, участь у проєкті тощо);

відомості про освіту (роки навчання, повна назва закладів вищої освіти, назви факультетів, спеціальностей);

відомості про професійний досвід (назва посади, яку обіймає особа, та попередніх посад і місць роботи);

додаткова інформація (володіння іноземними мовами, комп'ютером, членство у фахових організаціях та ін.).

Приклад:

РЕЗЮМЕ

вул. Винниченка, буд. 48, кв. 53,
м. Луцьк, 43025

моб. тел. 067-929-12-14
e-mail: nata@ukr.net

НАТАЛІЯ КОВАЛЕЦЬ

Мета:	заміщення вакантної посади вчителя географії КЗ загальної середньої освіти «Луцький ліцей № 9 Луцької міської ради»
Освіта:	2017–2021 рр. – Волинський національний університет імені Лесі Українки, географічний факультет, спеціальність 014 Середня освіта (Географія), бакалавр.
Досвід:	вересень 2021 р.– грудень 2022 р. – учитель географії КЗ загальної середньої освіти «Луцький ліцей № 4 імені Модеста Левицького Луцької міської ради».
Особисті відомості:	українка, 2000 року народження, незаміжня.
Додаткова інформація:	знання мов – українська, англійська (вільно); комп'ютерні навички: Word, Excel; уміння користуватися оргтехнікою. Особисті якості: відповідальність, вимогливість, організаційні здібності.

Характеристика – документ, у якому офіційно висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, оцінено його ділові та моральні якості. Складають документ на вимогу працівника або на письмовий запит іншої установи.

Реквізити:

1. Назва виду документа (посередині).
2. Анкетні дані особи, якій видають характеристику (прізвище, ім'я, по батькові, посада, рік народження, національність, освіта).
3. Текст, який містить такі відомості:
 - трудова діяльність (з якого часу навчається/працює, де саме);
 - ставлення до службових обов'язків (досягненнягорода; підвищення професійного рівня; дотримання дисципліни);
 - громадська діяльність;
 - моральні якості (риси характеру, ставлення до колег);
 - висновки (пропозиції, рекомендації, призначення характеристики).

4. Дата.

5. Назва посади, власне ім'я та прізвище відповідальної службової особи.

6. Печатка організації, яка видала характеристику.

Зразок:

ХАРАКТЕРИСТИКА

Кравчук Ольги Миколаївни,
студентки географічного факультету
ВНУ імені Лесі Українки
2000 року народження, українки

Ольга Кравчук навчається на II курсі географічного факультету (спеціальність 014 Середня освіта (Географія)). Протягом навчання в університеті зарекомендувала себе здібною студенткою.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі знання з усіх предметів, усебічно розвинена. Постійно підвищує свій професійний рівень, є учасником наукових студентських конференцій. Складає сесії на відмінно.

Ольга Кравчук 2018 р. брала участь у XIX Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика й зайняла на другому етапі перше місце.

Упродовж навчання є активним членом драматичного гуртка.

Відповідальна, вимоглива до себе, доброзичлива. Має повагу серед товаришів і викладачів факультету.

Рекомендуємо Кравчук Ольгу до участі у міжнародному студентському проекті «Україна – Європа: шлях до інтеграції».

20.02.2019

Декан географічного

факультету

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Рекомендаційний лист – документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, працевлаштування, подання на здобуття стипендії тощо. Особа-претендент заручається поважною рекомендацією. Той, хто рекомендує, несе відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендаційний лист містить відомості проте, як довго той, хто рекомендує, знайомий із претендентом, як оцінює його професійний рівень, моральні якості, а також містить висновки щодо відповідності претендента посаді.

Заява – документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяви бувають *особисті* та *службові*; за структурою – *прості* та *складні*; за місцем виконання – *внутрішні* та *зовнішні*.

Особиста заява – прохання особи до керівника. Її пишуть власноруч.

Службову заяву укладає посадова особа від власного імені або від імені організації. Службова заява містить реквізити: назву й адресу організації, вихідний номер документа, ін.

Складні заяви містять відомості про додатки.

Внутрішню заяву складають у межах однієї установи. У такій заяві зазначають інформацію про статус особи (студент, викладач, лаборант тощо). Адресу й паспортні дані, як правило, не зазначають.

У *зовнішній особистій заяві* зазначають повну домашню адресу. У *зовнішній службовій заяві* – поштову та юридичну адресу установи.

Реквізити заяви:

1. Відомості про адресата (назва посади, установи, прізвище та ініціали керівника, наукове звання).

2. Відомості про адресанта (назва посади, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається із заявою (у зовнішній особистій заяві зазначають повну домашню адресу).

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Перелік додатків (документи, які додають до заяви для підтвердження її правочинності чи вагомості аргументації).

6. Дата.

7. Підпис.

Текст заяви пишуть з абзацу з великої літери. Найважливіші елементи тексту – прохання (*прошу призначити, прошу надати, прошу звільнити, прошу дозволити, прошу перевести* тощо), обґрунтування (*у зв'язку з ..., оскільки..., відповідно до... тощо*).

Додаток можна оформити двома способами:

1) після тексту з абзацу зазначають *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка;

2) після тексту заяви зазначають *Додатки* і вказують назви документів у формі називного відмінка.

Приклад:

*Деканові
географічного факультету
ВНУ імені Лесі Українки
проф. Барському Ю. М.
студентки групи Гео-310
Іванюк Олени Романівни*

Заява

Прошу дозволити мені достроково скласти літню заліково-екзаменаційну сесію у зв'язку з сімейними обставинами.

До заяви додаю...

10.05.2021

Особистий підпис

Автобіографія – документ, у якому особа описує основні факти своєї біографії (обов'язковий елемент особової справи).

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст, що містить такі дані:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - дата народження;
 - місце народження (населений пункт, район, область, країна);
 - відомості про освіту;
 - відомості про трудову діяльність;
 - відомості про громадську діяльність;
 - короткі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада та місце роботи (навчання)).

3. Дата написання.

4. Підпис.

Приклад:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Іванюк Олена Романівна, народилася 23 березня 2003 року в селі Забороль Луцького району Волинської області.

Протягом 2009 – 2020 років навчалася в КЗЗСО «Заборольський ліцей № 32 Луцької міської ради».

2020 року вступила на географічний факультет Волинського національного університету імені Лесі Українки, спеціальність 014 Середня освіта (Географія). Зараз навчаюся на третьому курсі.

Виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

Батько – Іванюк Роман Петрович, 1976 р. н., приватний підприємець;

мати – Іванюк Ніна Михайлівна, 1978 р. н., вчитель математики КЗЗСО «Заборольський ліцей № 32 Луцької міської ради»;

сестра – Іванюк Ірина Романівна, 2013 р. н., учениця 10-го класу КЗЗСО «Заборольський ліцей № 32 Луцької міської ради».

20.10.2022

Особистий підпис

Особовий листок з обліку кадрів – документ, який особа заповнює під час призначення на посаду, навчання тощо. Передбачає фіксацію в таблицях узагальнених відомостей про працівника.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові; дата й місце народження.
3. Фотографія особи, яка заповнює документ.
4. Відомості про освіту, наукові ступені, вчені звання.
5. Відомості про те, якими мовами володіє.
6. Трудова діяльність.
7. Державні нагороди.
8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
9. Відомості про родину.
10. Паспортні дані.
11. Домашня адреса.
12. Особистий підпис.
13. Дата заповнення.

Наказ щодо особового складу – документ, який видає керівник установи щодо кадрових питань (кадровий наказ). Виконує функцію оформлення призначень, звільнень, переведень працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення.

У заголовку наказу зазначають *щодо особового складу*. Кожний пункт починають дієсловами: ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ та ін. Наприкінці пункту зазначають підставу такої дії.

У наказах про призначення на посаду обов'язково вказують: на яку посаду, до якого структурного підрозділу, із якого числа, вид призначення (постійне місце роботи, за сумісництвом), особливі умови роботи (наприклад, зі скороченим робочим днем).

У наказах про надання відпустки зазначають термін, вид відпустки (основна, додаткова, догляд за дитиною тощо); загальну кількість робочих днів. У наказах про звільнення працівників вказують дату звільнення й підстави.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання.

Реквізити:

1. Назва установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Номер.
4. Місце видання.
5. Дата.
6. Заголовок.
7. Текст документа.
8. Підпис керівника установи.
9. Печатка.

Приклад:

**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

НАКАЗ

25 вересня 2021 р.

м. Луцьк

№ 107-К

Щодо особового складу

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. Григоренко Наталію Володимирівну на посаду асистента кафедри фінансів із 12 жовтня 2021 року з посадовим окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Н. В. Григоренко.

2. ЗВІЛЬНИТИ:

2.1. Омельчука Миколу Васильовича, лаборанта кафедри психології, із посади з 14 жовтня 2021 року у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява М. В. Омельчука.

Ректор

Особистий підпис

Анатолій ЦЬОСЬ

Трудова книжка – основний документ, що фіксує трудову діяльність працівника. Служить для встановлення загального, безперервного та спеціального трудового стажу. Містить відомості про призначення, звільнення, переведення, заохочення працівника.

Трудова угода – документ, що визначає коло доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків штатного працівника. Цим документом можуть регламентувати стосунки між установою й позаштатним працівником. Складють документ у кількох примірниках, один з яких передають виконавцю, решту зберігають в організації.

Трудовий договір – угода між працівником та власником юридичної особи, відповідно до якої працівник зобов'язується виконувати визначену угодою роботу, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати заробітну плату й забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю.

Трудовий договір може бути безстроковим, строковим, можна укласти його на час виконання певної роботи.

Контракт – правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою та працівником щодо умів спільної виробничої, творчої діяльності. Особа за посередництвом контракту реалізує право розпоряджатися своїми здібностями до праці. Контракт складають у двох примірниках – по одному для кожної сторони; це зазначають у тексті документа.

Довідково-інформаційні документи містять інформацію про стан справ в установі; є підставою для розпорядчих документів.

Прес-реліз – документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до ЗМІ. Мета написання прес-релізу – ознайомити засоби масової інформації з подією, висвітлити її в найбільш вигідному або важливому для установи аспекті.

За призначенням і терміном подання є такі види прес-релізів:

Вид	Мета	Час подання
<i>Анонс</i>	Ознайомлення з подією	Задовго до події
<i>Запрошення</i>	Запрошення на перс-конференцію або захід	За кілька дні до події або прес-конференції
<i>Інформація</i>	Висвітлення подій, які відбуваються	Одночасно з подією
<i>Резюме</i>	Підсумки події, визначення перспективи	Після закінчення події

Обсяг прес-релізу, спосіб подання матеріалу спрямовані на те, щоб журналіст зацікавився подією, прийняв рішення по доречність її висвітлення.

Повідомлення про захід містить інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить: дату; місце; організатора; зміст (порядок денний) події; коло запрошених осіб; умови входу (платний чи вільний).
3. Підпис (якщо потрібно).

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи за визначений період часу. Звіти бувають статистичні й текстові. Статистичні пишуть на спеціальних бланках; текстові – на звичайному папері за встановленим зразком.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (установу, напрям діяльності, звітний період).
3. Текст, який містить:
вступ (завдання за звітний період);
основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
висновки (пропозиції, зауваження, перспективи).
4. Підпис особи, відповідальної за складання звіту.
5. Дата складання.
6. Печатка.

Службові записки

Пояснювальна записка – документ, який укладають для пояснення ситуації, що склалася, дій або вчинків працівника на вимогу керівника або з ініціативи підлеглого.

Пояснювальні записки бувають *службові* та *особисті*. Як правило, пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації.

Реквізити:

1. Адресат (посада, прізвище, ініціали керівника).
2. Автор документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Дата складання.
6. Підпис.

Приклад:

*Деканові
географічного факультету
ВНУ імені Лесі Українки
Ю. М. Барському*

Пояснювальна записка

Я, Панасюк Микола Петрович, студент групи Гео-310, не з'явився 10 грудня 2021 року на заняття з економічної географії України (III пара) через хворобу.

Довідку № 134 від 08.12.2021 додаю.

16.12.2021

Особистий підпис

Доповідна записка – документ, у якому повідомляють про певний факт, подію, звітують про виконання службових доручень.

Реквізити:

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.

Доручення – письмове повноваження, яке видає юридична чи фізична особа іншій особі для офіційного пред'явлення при

здійсненні юридичних дій, одержанні грошей чи матеріальних цінностей.

Доручення бувають *особисті* та *офіційні*.

Реквізити особистого доручення:

1. Назва документа (посередині).
2. Текст документа, у якому зазначено:
прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видає доручення (паспортні дані);
прізвище, ім'я, по батькові особи, що отримує доручення (паспортні дані);
зміст дій, обов'язків, прав;
термін дії разового доручення.
3. Дата складання.
4. Підпис особи, яка видає доручення.
5. Засвідчення підпису особи, яка видає доручення, керівником юридичної особи.
7. Дата.
8. Відбиток печатки.

Приклад:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Ковальчук Михайло Васильович, студент 2-го курсу географічного факультету ВНУ імені Лесі Українки (паспорт серії АС 815245, виданий Луцьким МВ УМВС України у Волинській області 12 грудня 2016 року), доручаю Кардаш Оксані Віталіївні (паспорт серії АС 735423, виданий Старовижівським РВ УМВС України у Волинській області 24 травня 2016 року) отримати в бібліотеці університету навчально-методичний посібник «Економічна географія» (автор О. Ю. Кононенко, 2022 рік видання).

Доручення дійсне до 31 січня 2021 року.

15.01.2021

Особистий підпис

Підпис М. В. Ковальчука засвідчую:

Декан географічного факультету

ВНУ імені Лесі Українки

Особистий підпис

Юрій Барський

Розписка – документ, який підтверджує передавання й отримання документів, грошей, товарів, матеріальних цінностей від установи чи іншої особи. Розписки бувають *особисті* та *службові*.

Реквізити:

1. Назва документа (посередині).

2. Текст документа:

прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка видає розписку;

прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій передають;

найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість, (сума цифрами й словами (в дужках));

підстава для передавання й отримання цінностей.

3. Дата.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Засвідчення підпису (у приватні розписці).

Протокол – документ, що відображає процес та результати роботи постійних і тимчасових колегіальних органів (проведення зборів, нарад, засідань тощо).

За обсягом протоколи бувають *стислі* (лише ухвали) та *повні* (стисло зазначені виступи доповідачів та інших учасників, сформульовано ухвали); *стенографічні* (виступи записані дослівно).

Реквізити протоколу:

1. Назва документа, порядковий номер.

2. Назва заходу, який протоколюють (збори, нарада тощо).

3. Дата проведення заходу (ліворуч).

4. Місце (населений пункт) проведення заходу (праворуч).

5. Посада, ініціали, прізвище керівників заходу.

6. Кількісний склад учасників (до 12 осіб – вказують присутніх, більше – кількість).

7. Порядок денний.

8. Текст протоколу (відповідає пунктам порядку денного; укладений за формою: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ).

9. Перелік додатків.

10. Підписи керівників заходу (голови й секретаря).

Витяг із протоколу – відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Витяг із протоколу засвідчують підписами голови й секретаря, скріплюють печаткою та підписом відповідальної посадової особи.

Реєквізити:

1. Назва документа, порядковий номер протоколу.
2. Назва заходу, який протоколюють.
3. Дата.
4. Місце проведення заходу.
5. Пункт порядку денного, щодо якого особі видають витяг.
6. Ухвала (повний текст або частина, яка стосується особи, якій видають витяг).
7. Дата складання витягу.
8. Підписи керівників заходу (голови й секретаря).
9. Печатка.

Змістовий модуль 3

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 1. Термінологія в професійному спілкуванні

Мета: ознайомити здобувачів освіти з історією та сучасними проблемами української термінології, теоретичними засадами термінознавства та лексикографії; забезпечити засвоєння матеріалу про термін та його ознаки, термінологію як систему, про загальнонаукову, міжгалузеву і вузькоспеціальну термінологію, термінологію обраного фаху.

План

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
3. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
4. Загальнонаукова, міжгалузєва, вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху.
5. Способи творення термінів. Їх нормування, кодифікація, стандартизація.

Рекомендовані джерела

- Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.
- Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.
- Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.
- Ющук І. П. Українська мова : підруч. для студ. філологіч. спец. вищ. навч. закл. 4-тє вид. Київ: Либїдь, 200. С. 215–218.

Термінологічна лексика є справжньою скарбницею інтелектуальних знань людства, ажде на основі термінології можна сформувати уявлення про специфіку створення, зберігання, передавання інформації, про способи категоризації спеціальних знань. Термінознавча та термінографічна компетенція є надзвичайно важливою для фахівця будь-якої галузі.

Оволодіння основами певної професії розпочинається з набуття загальних і професійних знань, опанування фахового мовлення, зокрема галузевої термінології. Лінгвісти вважають, що спеціальні терміни становлять понад 60 % професійної лексики фахівця, решта – загальнонаукова термінологія та загальноживані слова. Термінологічна лексика полегшує процес засвоєння знань, сприяє розширенню активного професійного словникового запасу, підвищує культурний рівень фахівця.

Слово *термін* відоме з античних часів. У латинській мові воно означало «кінець», «межу». Походить від назви божества меж і кордонів давньоримської міфології – *Terminus*. В Україні назва поширена з XVIII ст.

Термін – слово або словосполучення, що позначає спеціальне поняття в певній галузі знань (наука, техніка, економіка, суспільно-політичне життя, мистецтва тощо: *молекула, протон, аорта, кредит, віза, партитура, гама*). Термін має **дефініцію** – лаконічне логічне визначення, яке визначає зміст і межі поняття.

У словниковому складі української літературної мови термінологічна лексика посідає важливе місце. Невпинний розвиток науки й техніки, дослідження в різних галузях знання, міжнародна співпраця вчених, технічне та комерційне співробітництво спричинюють проникнення термінології в усі сфери людської діяльності. Нові поняття, що постають у науці, вимагають нових слів для називання. У розвинених мовах близько 90 % нової лексики становлять науково-технічні терміни. Розвиток нових наукових галузей супроводжує виникнення термінів-неологізмів.

Термін позначає поняття, яким оперує певна галузь науки. Із розвитком науки може настати момент, коли між терміном і

позначуваним поняттям виникає суперечність. Наприклад, *атом* утворено від грецького *atomos* «неподільний». У процесі подальших наукових досліджень з'ясувалося, що атом подільний. Термін залишився, але утворилася невідповідність форми і змісту.

У складі української термінологічної лексики є компоненти, утворені на питомому ґрунті (*клітина, займенник, корінь* і под.). Значна кількість українських термінів – слова іншомовного походження: *префікс, морфема, натуралізм* тощо. Це означає, що при творенні термінології вдало поєднують українські та інтернаціональні елементи.

Нерідко до терміна іншомовного походження виникає синонім українського походження. Це **термін-дублет**: *алфавіт – азбука – абетка; протетичний – приставний; лінгвістика – мовознавство*, ін.

Термін чітко окреслений та однозначний у своїй термінологічній системі. Наприклад, у побутовому мовленні слово *корінь* має значення: *підземна частина рослини (корінь сосни), нижня частина чого-небудь, що міститься в тілі (корінь зуба), головна причина чогось (корінь зла)*; використовують в усталених зворотах *дивитися в корінь, пускати корінь, рубати під корінь* тощо. У мовознавчій науці *корінь – головна частина слова без афіксів*; у математиці – *величина, що при піднесенні її до певного степеня дає це число*.

Терміни бувають **загальнонаукові**, які вживають з однаковим значенням у багатьох галузях (*аналіз, аргумент, категорія*), і **галузеві** (*спеціальні*), вживані тільки в одній галузі (*дієприкметник, флексія*).

Вузькоспеціальні терміни – слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку певної галузі, наприклад, педагогічної: *навчальний процес, дидактичні матеріали, актуалізація опорних знань, навчальна ситуація* тощо. Для таких термінів характерна значеннева конкретність, однозначність.

Якщо той самий термін вживають у різних термінологічних системах, його значення видозмінюється. Наприклад, термін *реакція* в хімії має значення *взаємодія між двома і більше речовинами*, у фізіології – *відповідь на подразнення*, у політиці – *повернення до старих суспільних порядків*.

Основні ознаки терміна:

а) належність до певної термінологічної системи; поза нею терміни втрачають термінологічне значення (наприклад, слово *рід* у мовознавстві, біології та в побуті);

б) наявність дефініції (визначення);

в) однозначність у межах однієї термінологічної системи;

г) точність;

д) стилістична нейтральність;

е) відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми;

є) відсутність образності, суб'єктивних відтінків (наприклад, слово *серце* в медицині та в повсякденному спілкуванні).

Значення термінів зафіксоване в спеціальних словниках, довідниках.

Систему всіх термінів мови або якоїсь галузі називають **термінологією**. Наука, яка вивчає термінологію, – **термінознавство**.

Систему термінів, що обслуговує наукову концепцію чи теорію певної галузі знання, називають **терміносистемою**.

У термінознавстві функціонують такі поняття: **терміноелемент** – частина слова: корінь, префікс, суфікс; символ; цифра; залежне слово в терміносполучі (наприклад, частина складних слів **-лог** має значення «той, хто займається наукою»: *філолог, психолог*; **-логія** – відповідає поняттям «наука», «знання»; префікс **-інтер** означає перебування поміж, періодичність дії: *інтерлінгвістика, інтернаціональний* тощо); **терміноїд** – назва конкретного об'єкта або дії у певній галузі професійної діяльності.

Термінологію поділяють за галузями:

суспільно-політична – використовується в галузях філософії, економіки, фінансів, політології, психології, педагогіки, логіки, суспільствознавства, історії, права, дипломатії;

мистецька – охоплює музику, театр, архітектуру, кіномистецтво, образотворче мистецтво, літературознавство;

наукова – стосується математики, фізики, кібернетики, хімії, біології, фізіології, ботаніки, зоології, географії, геології, астрономії;

технічну – обслуговує галузі техніки й виробництва (металургія, машинобудування, електротехніка, радіотехніка, електроніка, гірнича справа, текстильне виробництво).

Вимоги щодо використання термінів у професійному мовленні:

1) термін має бути стандартним – вживаним у словниковій формі;

2) термін вживають з одним значенням;

3) якщо слово використовуване в кількох термінологічних словосполученнях, то в тексті воно має бути чітко зрозумілим (*справа – особова справа, судова справа*).

Терміни виконують у мові пізнавально-інформативну функцію. Результати пізнавальної діяльності людини закріплюють у колективній свідомості людства за допомогою термінів, які складають терміносистеми.

Українська наукова термінологія формувалася на власній мовній основі за загальними словотвірними моделями, водночас засвоюючи те, що на час її творення виробила цивілізація, бо кожна мова, створюючи терміни, поєднує національні та інтернаціональні елементи.

Становлення української термінології відбувалося в XIX – XX ст., коли почала формуватися суспільно-політична (літературознавча, історична, філософська, юридична, політична, мовознавча) термінологія. Незважаючи на обмеження щодо використання української мови, упроваджено офіційно-ділову термінологію, були певні досягнення і в галузі термінології математичної, фізичної, хімічної, географічної, медичної. 1973 р. вийшла друком перша в світі «Енциклопедія кібернетики», написана українською мовою. Проте зусилля з розвитку української терміносистеми за часів СРСР загальмувала вимога використовувати російську мову для оформлення наукових досліджень, захисту дисертацій на здобуття вчених ступенів, викладання в закладах вищої освіти.

У період так званого зближення мов у СРСР українська науково-технічна інтелігенція часто використовувала терміни близькоспорідненої російської мови. Тому в різних галузях науки

запроваджені витвори на зразок російських: *шарикопідшипник* (замість *кульковий підшипник*), *миш'як* (замість *арсен*), *мамонт* (замість *мамут*) тощо. Натомість з української термінології вилучали питомі слова, наприклад, *приросток* (префікс), *наросток* (суфікс), ін.

Наслідком цього стало звичне використання російських термінів, які часто може ідентифікувати лише фахівець. З часом перейняли терміни, уживані в невідповідному значенні, або слова-кальки, як от *лісовод* замість *лісівник*, *вітролом* замість *вітровал* тощо.

Свідченням багатства української мови є питомі відповідники до запозичених слів-термінів, наприклад: *аеродром* – *летовище*, *газета* – *часопис*, *таблетка* – *пігулка*, *фото* – *світлина* та ін.

Термінологію творять на основі власне українських та запозичених компонентів, таких як:

а) загальноживані слова, яким у певній галузі науки надають чітко окресленого значення: *рід*, *число*, *особа*, *час*, *закінчення* (мовознавчі терміни);

б) спеціально створені слова: *іменник*, *дієслово*, *відмінок*, *словотвір*, *наголос*;

в) кальки, створені за іншомовними зразками (слово *підмет* копіює латинське *subjectum*: частина *sub-* має значення «під», а *-jectum* – «якого метнули»);

г) запозичені слова: *суфікс*, *префікс*, *асиміляція* (з латинської);

д) словосполучення: *умовний спосіб*, *підрядне речення*, *приголосний звук*.

Аналіз термінів свідчить про те, що близько 40 % їх є запозиченими з інших мов: з німецької – здебільшого позначення військових понять (*штаб*, *солдат*, *офіцер*); із французької – суспільно-політичні (*парламент*, *депутат*), мистецькі терміни (*сюжет*, *п'єса*); з англійської – багато понять із мореплавства (*ихуна*, *мічман*), техніки (*комбайн*, *тролейбус*) економіки (*менеджер*, *бюджет*); із голландської – морські терміни (*матрос*, *гавань*); з італійської – терміни музичного мистецтва (*дует*, *опера*) та ін.

Добре розвинена, впорядкована й унормована термінологія сприяє розвитку науки, технічному прогресу. На часі повернення в

українську термінологію джерел української мови. Таким шляхом опрацювання власної термінології йдуть народи Європи – тут мовознавці впроваджують національні відповідники до запозичених слів (наприклад, у чеській мові – *sluchadlo* (радіо), *letadlo* (літак); у польській – *drukarka* (принтер), *wkład drukujący* (картридж).

За структурою терміни бувають *однокомпонентні* (одне слово), *двокомпонентні* (словосполучення), *трикомпонентні* та *багатоконпонентні* (чотири і більше компонентів).

Розрізняють терміни й *номенклатурні назви* (лат. *nomenclatura* – «перелік», «список»). Відмінність полягає в тому, що в основі терміна – загальне поняття, а в основі номенклатурної назви – одиничне. Це серійні марки машин, приладів, підприємств, установ, організацій, географічні назви. Наприклад, *острів*, *півострів* – терміни, а *Крим*, *Корсика* – номенклатурні назви.

До власне професійної лексики належать також слова, що позначають спеціальні поняття певної професії, ремесла, сфери занять, – це *професіоналізми*. На відміну від термінів, вони не мають наукового визначення, можуть мбути експресивно забарвлені. Це назви знарядь виробництва, їх частин, деталей, дій, різних гатунків сировини, які за межами професійної діяльності не завжди зрозумілі. Значна частина професіоналізмів – неофіційні розмовні синоніми до термінів. Часто це загальноповживані слова, вжиті у специфічному значенні. Наприклад: *вікно* у мовленні вчителів, викладачів – незаповнений час між уроками; *човник* – деталь швейної машинки; *мовник* – викладач мови, студент філологічного факультету тощо.

Здебільшого професіоналізми застосовують в усному неофіційному мовленні людей певної професії для кращого взаєморозуміння. У писемній формі професіоналізм вживають у виданнях, призначених для фахівців (буклетах, інструкціях, порадах).

Тема 2 - 3. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Стаття як самостійний науковий твір. Рецензія. Реферат. Конспект.

Мета: ознайомити здобувачів освіти з історією становлення й розвитку наукового стилю, особливостями наукового тексту, професійного наукового викладу думки; забезпечити засвоєння матеріалу про мовні засоби наукового стилю, особливості оформлення конспекту, написання реферату, рецензії, наукової статті.

План

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту, професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлення результатів наукової діяльності.
4. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату.
5. Вимоги до написання рецензії.
6. Стаття як самостійний науковий твір.

Рекомендовані джерела

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-тє вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Ющук І. П. Українська мова : підруч. для студ. філологіч. спец. вищ. навч. закл. 4-тє вид. Київ: Либідь, 2008. 640 с.

Початок розвитку наукового стилю сучасної української літературної мови датують серединою ХІХ ст. Це пов'язане з друком у журналі «Основа» науково-популярних статей. Уперше теоретично осмислив та окреслив перспективу розвитку наукового стилю Павло Житецький (1836 – 1911).

Першими українськими науковими установами є Наукове товариство імені Шевченка у Львові (1893), Українське наукове товариство в Києві (1907). Вони видавали «Записки», а також спеціальні збірники секцій (філологічна, історико-філософська, математична, природничо-технічна, медична). Видання наукових праць українською мовою, передусім науково-популярних, пошавляються в кінці ХІХ ст. Це переважно напрацювання з історії, літератури, економіки, права, філософії.

Розвиткові наукового стилю української мови в гуманітарній та суспільній сферах сприяли такі вчені 90-х років ХІХ ст. як М. Драгоманов, І. Франко, А. Кримський та ін.

Завершення процесу формування наукового стилю української мови припадає на ХХ ст.

Науковий стиль є функційним різновидом мови, уживання якого обмежене сферами науки, техніки, освіти.

Мета наукового мовлення – повідомити про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, роз'яснення явищ, систематизація знань.

Формування майбутнього педагога передбачає залучення його до наукової роботи протягом усього періоду навчання в закладі вищої освіти. Здобувачі освіти молодших курсів знайомляться з науковими напрямами роботи кафедр, пишуть реферати, беруть участь у роботі наукових студентських гуртків, наукових студентських конференцій, набуваючи наукового досвіду та засвоюючи наукові поняття й терміни, методи наукового дослідження.

Залучення студента до дослідницької діяльності, як правило, ропочинається з написання реферату.

Реферат – короткий виклад основного змісту наукової праці чи кількох праць. Містить аналіз шляхів вирішення певної проблеми, а також власні міркування автора щодо цієї проблеми. Якщо реферат не має таких ознак, то він є конспектом опрацьованих джерел.

Реферат можна використовувати для виголошення доповіді, наукового звіту, написання статті, збору інформації для подальшої дослідницької роботи.

Основні вимоги до написання: обсяг – 10 – 15 сторінок друкованого тексту; чітка структура; правильне оформлення покликань, виносок, цитат, висновків, списку використаних джерел (не менше 10 одиниць).

Структура реферату:

1. *Титульна сторінка* – перша сторінка, яка призначена для початкового ознайомлення з роботою.

Реквізити титульної сторінки:

1. Назва міністерства, якому підпорядкований заклад освіти.
2. Назва закладу освіти.
3. Тема реферату.
4. Вказівка на тип роботи (реферат).
5. Відомості про автора роботи.
6. Місце й рік написання.

Приклад титульної сторінки:

Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Географічний факультет

Географія природних ресурсів світу

Реферат
студентки 2-го курсу
спеціальності 014 Середня освіта
(Географія)
групи Гео-220
Ващук Наталії Іванівни

Луцьк – 2021

2. *План.*

3. *Вступ* (обґрунтування актуальності обраної теми, характеристика її практичного значення, формулювання мети реферування матеріалу, визначення конкретних завдань роботи).

4. *Основна частина* складається з кількох розділів, кожний із яких нумеруємо й називаємо. Містить виклад різних позицій щодо теми, представлених у науковій літературі; самостійний аналіз опрацьованого матеріалу; власний варіант вирішення проблеми.

5. *Висновки* (стисла характеристика результатів виконаної роботи, узагальнення до завдань, визначених у вступі).

6. *Список використаних джерел* містить усі джерела, подані в за алфавітом, оформлені відповідно до бібліографічного опису.

У процесі роботи над рефератом студент має продемонструвати вміння аналізувати використану літературу, розкривати своє ставлення до прочитаного, робити обґрунтовані висновки на основі опрацювання теоретичних положень.

Наукова рецензія – важливий елемент наукової комунікації, що передбачає експертизу результатів дослідницької діяльності. Це жанр вторинної наукової комунікації, який виконує функції, відмінні від функцій первинних наукових жанрів (стаття, монографія, дисертація тощо), оскільки стосується аналізу первинних текстів. Композиційні елементи рецензії: заголовок (повна назва, автор), вступ, основна частина, висновок. Під текстом зазначають відомості про рецензента (посада, особистий підпис, ім'я та прізвище), які засвідчують печаткою. Кожен зі складників має особливості викладу. Наприклад, у *вступі* констатують факт створення праці, ступінь вивчення проблеми. В *основній частині* йдеться про актуальність, новизну, практичну цінність, мову та стиль праці, особливістю цього жанру є критичні зауваження щодо рецензованої праці. У *висновку* формулюють висновки та рекомендації.

У професійної підготовці майбутнього фахівця значну роль відіграє **наукова стаття** – невеликий за обсягом науковий твір, надрукований у збірнику, журналі, газеті.

Обов'язковими елементами наукової статті є:

визначення проблеми, її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень та публікацій, у яких започатковане розв'язання проблеми; зазначення невирішених аспектів дослідження обраної теми;

формулювання мети написання статті;

виклад основного матеріалу дослідження з обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

висновки та перспективи подальших розвідок у цьому напрямі.

Оформлення статті залежить від вимог друкованого видання, у якому її публікують.

Анотація (від лат. *annotatio* – зауваження) – коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо.

Структура наукового дослідження

<i>Тема наукового дослідження</i>						
Актуальність теми	Стан дослідження проблеми, визначення об'єкта й предмета	Мета й завдання дослідження	Методологія дослідження	Новизна отриманих результатів	Практичне значення	Висновки та перспективи подальших досліджень

Тема 4 - 5. Курсова робота: основні вимоги до змісту й виконання. Випускна кваліфікаційна робота: зміст, виконання, оформлення

Мета: ознайомити здобувачів освіти з вимогами до структурування й виконання курсової, магістерської роботи; забезпечити засвоєння інформації щодо оформлення цих видів наукових робіт.

План

1. Курсова робота.
2. Структура курсової роботи.
3. Вимоги до виконання й оформлення курсової роботи.
4. Випускна кваліфікаційна робота: зміст, виконання, оформлення.

Рекомендовані джерела

Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 436 с.

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-тє вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Ющук І. П. Українська мова : підруч. для студ. філологіч. спец. вищ. навч. закл. 4-тє вид. Київ: Либїдь, 2008. 640 с.

Курсова робота – одна з важливих форм підготовки майбутніх фахівців, яка має продемонструвати глибокі спеціальні теоретичні знання та вміння практично їх використовувати для розв'язання конкретної проблеми. Курсова робота пов'язана з формуванням умінь опрацьовувати й творчо використовувати наукову інформацію, самостійно добирати фактичний матеріал, систематизувати, по-науковому описувати його, робити висновки та узагальнення.

Курсова робота є самостійною дослідницькою роботою, що спрямована на вивчення конкретної проблеми. Матеріали дослідження можна використовувати для написання магістерської роботи.

Здобувачі освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки під час написання курсових робіт керуються силабусами, укладеними викладачами відповідних кафедр, які містять інформацію про зміст, структуру, етапи написання, процедуру захисту, оцінювання такого виду робіт. а ми щодо виконання такого виду робіт. Відповідно до цих вимог, виконання студентом курсової роботи з педагогіки розпочинається з вибору *теми дослідження*. Формулювання тематики курсових робіт пов'язане з урахуванням змісту спеціальних дисциплін, які вивчають у виші. Теми курсових робіт з обирають самостійно із запропонованого кафедрою переліку. Спільно з науковим керівником студент має право коригувати формулювання теми, однак вона повинна відповідати фаху, навчальній дисципліні, бути спрямованою на дослідження актуальних питань обраної галузі.

Етапи виконання курсової роботи:

визначення наукової проблеми, теми та методів дослідження;
формулювання мети й завдань дослідження;
збір та систематизація наукового й навчально-методичного матеріалу для написання вступу й теоретичного розділу;
науково-методичне опрацювання експериментальних матеріалів;
структурування та оформлення тексту дослідження;
захист курсової роботи.

Проблема дослідження – це теоретичне або практичне питання, розв'язання якого засобами наукового дослідження має значення для розвитку певної галузі науки.

Структура курсової роботи:

титульна сторінка;
зміст (план);
перелік умовних позначень (за необхідності);
вступ;
розділи й підрозділи основної частини;

лаконічні висновки до кожного розділу й основні висновки до всієї роботи;

список використаних джерел (за алфавітом);
додатки (за необхідності).

Перший розділ курсової роботи, як правило, є теоретичним: аналіз ключових понять, термінів, історичних аспектів проблеми дослідження.

У другому розділі йдеться про результати емпіричних досліджень, шляхи, умови й засоби вирішення наукової проблеми.

Кожен підрозділ завершують висновки, які розкривають результати проведених досліджень.

Курсова робота починається зі *вступу*, зміст якого має такі складники: наукова проблема, актуальність теми, зв'язок із напрямками сучасних досліджень у галузі; мета й завдання, об'єкт і предмет дослідження, методи дослідження, наукова новизна, практична й теоретична цінність дослідження, структура роботи.

Актуальність теми формулюють на основі критичного аналізу наукової проблеми та порівняння з відомими її розв'язаннями.

Мета й завдання дослідження – це авторська стратегія одержання нових знань про об'єкт і предмет дослідження, яка розкриває специфіку його розгортання.

Завдання конкретизують мету. У формулюванні завдань використовуємо дієслова на зразок *визначити, виявити, вирішити, визначити, структурувати, обґрунтувати, експериментально перевірити* та ін.

Об'єкт дослідження – процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію, обране для теоретичного чи практичного дослідження. **Предмет дослідження** є частиною об'єкта: його окремі властивості, якості, які досліджують із певною метою.

Методика дослідження – це сукупність засобів, які складають систему логічного процесу досягнення потрібного результату, його складників. Відповідно до змісту дослідження визначають методи.

Методи дослідження поділяють на *теоретичні* (аналіз літературних, інформаційних джерел, синтез, узагальнення тощо), *емпіричні* (анкетування, спостереження, тестування тощо).

Виконання курсової роботи здійснюється відповідно до графіків, затверджених кафедрами та деканатами факультетів.

Кожен здобувач вищої освіти отримує від свого наукового керівника завдання, що стосуються власне його дослідження. Процес практичної роботи здобувача освіти, як правило, має три етапи: 1) підготовчий (вибір теми, з'ясування об'єкта й предмета дослідження, визначення мети й завдань, пошук і вивчення наукової літератури з досліджуваної проблеми, складання плану роботи); 2) етап роботи над змістом (написання вступу й основного тексту, формулювання завдань, проблем, висновків і рекомендацій, оформлення списку використаних джерел тощо); 3) заключний етап (редагування, удосконалення тексту курсової роботи, належне оформлення списку використаних джерел, доопрацювання з урахуванням усіх зауважень наукового керівника, оформлення роботи, рецензування, підготовка до захисту, прилюдний захист.

Основні вимоги до оформлення курсової роботи: дослідження має чітку структуру з виділенням окремих розділів, підрозділів, абзаців, нумерацією сторінок, правильним оформленням покликань, виносок, цитат, висновків, списку використаних джерел (30 – 35 одиниць); текст відповідає естетичним та орфографічним нормам.

Технічні вимоги до оформлення: курсову роботу друкують на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297мм) як текстовий файл без переносів у словах, використовуючи текстовий редактор Microsoft Word; шрифт Times New Roman, кегль – 14, інтервал 1,5. Поля сторінки: зліва – 30 мм, зверху та знизу – 20 мм, справа – 10 мм.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки ВСТУП, ЗМІСТ, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ та ін. друкують великими.

Заголовки підрозділів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Відстань між заголовком і текстом – не менше 2 міжрядкових інтервалів. Сторінки, розділи, підрозділи, таблиці нумерують арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, на якому номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках номери проставляють у правому верхньому куті.

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ (без крапки в кінці), із нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера

розділу й порядкового номера підрозділу (між ними та в кінці номера ставлять крапку). Заголовок підрозділу зазначають у тому ж рядку.

Покликання на інформаційні джерела оформляють у тексті в квадратних дужках, зазначаючи дві цифри: номер джерела у списку використаних джерел та номер сторінки.

Для підтвердження власних аргументів у дослідженні використовують цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, без спотворення авторського викладу.

Загальні вимоги до цитування:

а) цитату починають і закінчують лапками, не змінюючи її граматичної форми та особливостей авторського тексту;

б) пропущені слова, речення, абзаци при цитуванні позначають трьома крапками;

в) цитати супроводжують покликаннями на джерело;

г) використовуючи непряме цитування, потрібно точно й коректно відтворювати думки автора, робити покликання на джерела.

Одним із видів державної атестації студентів, яку виконують випускники освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр» є випускна кваліфікаційна робота (проект), у якій здобувач освіти демонструє рівень власної кваліфікації, уміння здійснювати науковий пошук, самостійно вирішувати наукові й практичні проблеми.

Випускна кваліфікаційна робота (проект) – вид наукової роботи, який дає можливість виявити рівень наукової та фахової підготовки здобувача освіти певного фаху. Виконання роботи та її захист перед Державною екзаменаційною комісією демонструє рівень підготовки фахівця до самостійної діяльності з обраної спеціальності (освітньої програми), його вміння самостійно аналізувати проблеми певної галузі науки, розробляти необхідні пропозиції.

Здобувачі освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки під час виконання випускних кваліфікаційних робіт керуються Положенням про випускні кваліфікаційні роботи (проекти) (URL: https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_pro_vypuskni_kvalifikatsiini_roboty.pdf), яке містить інформацію щодо мети й завдань такого виду робіт; про порядок призначення наукових керівників; організаційні етапи написання випускних кваліфікаційних робіт, їх рецензування; вимоги до

структури та змісту, обсягу, оформлення робіт; про підготовку та проведення захисту; оцінювання робіт та їх зберігання.

Відповідно до зазначеного Положення випускна кваліфікаційна робота має такі *структурні елементи*:

титульна сторінка;

анотація (прізвище та ініціали автора, тема роботи; стислий виклад результатів дослідження із зазначенням наукової новизни та за наявності практичного значення; ключові слова);

зміст (найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків);

вступ (актуальність теми, мета й завдання дослідження, об'єкт і предмет, практичне значення отриманих результатів, апробація результатів дослідження);

мета й завдання дослідження (мета – кінцевий науковий результат, якого прагне досягти автор у процесі дослідження; завдання – конкретні шляхи й засоби досягнення поставленої мети);

об'єкт дослідження – процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію; *предмет дослідження* знаходиться в межах об'єкта, є його частиною;

практичне значення одержаних результатів (відомості про використання результатів роботи або рекомендації щодо їх використання із зазначенням певної галузі, теоретичного або практичного навчального курсу);

апробація результатів та публікації;

основна частина складається з розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів; розкриває реалізацію завдань роботи;

висновки (чіткий виклад найбільш важливих результатів дослідження, пропозиції щодо подальших розвідок певної теми.

список використаних джерел;

додатки.

Тема 6. Основні правила оформлення покликань та бібліографічного опису джерел

Мета: ознайомити здобувачів освіти із правилами оформлення покликань у науковому тексті та правилами бібліографічного опису.

План

1. Покликання в науковому тексті.
2. Бібліографічні покликання в Національному стандарті України.
3. Загальні положення та правила складання бібліографічного опису.

Рекомендовані джерела

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Ющук І. П. Українська мова : підруч. для студ. філологіч. спец. вищ. навч. закл. 4-тє вид. Київ: Либїдь, 2008. 640 с.

Загальні вимоги до бібліографічного опису документів установлені Національним стандартом України *«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015»*, який прийнябув чинності з 01 липня 2016 року (розробник: Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова»).

Цей стандарт установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщення в документах. Бібліографічні відомості про цитовані або згадувані в тексті документи на будь-яких носіях інформації, що є об'єктами

бібліографічного посилання, мають бути достатніми для їхньої загальної характеристики, ідентифікування та пошуку. У стандарті окремо подано особливості складання бібліографічних посилань на електронні ресурси та архівні документи.

Відповідно до стандарту бібліографічний опис складають всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях інформації (книги, серіальні й інші ресурси, видання, що продовжуються, нотні, картографічні, образотворчі, нормативні, технічні документи, аудіовізуальні, мікроформи, електронні ресурси).

У бібліографічному описі пунктуація виконує дві функції: 1) звичайних граматичних розділових знаків; 2) приписаної пунктуації (умовні розділові знаки, що виконують розрізнявальні функції) для оформлення елементів бібліографічного опису. Приписана пунктуація передує елементам чи завершує їх. З такою метою використовують розділові та математичні знаки: *крапка; кома; двокрапка; крапка з комою (;); три крапки; наскісна лінія (/); круглі дужки; квадратні дужки; знак рівності.*

За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання: внутрішньотекстове; підрядкове; позатекстове.

Внутрішньотекстове бібліографічне посилання застосовують, якщо значну частину відомостей про об'єкт посилання внесено до тексту документа. Його використовують для зручнішого читання тексту, кращого його сприйняття та заощадження місця у невеликих за обсягом документах. Наприклад:

(Вступ до медичної геології. Київ, 2011. Т 2. С. 422);

(Бібліотечна планета. 2012. № 2. С. 36 – 37);

(Книжкова палата України: сайт. URL: <http://www.ukrbook.net>).

Підрядкове бібліографічне посилання на джерела інформації використовують за умов, якщо всередині тексту документа його розмістити неможливо або небажано, щоб не переобтяжувати текст та не ускладнювати його читання. Таке посилання розміщують як примітку в нижній частині сторінки, відмежовуючи від основного тексту горизонтальною рисою.

Позатекстове бібліографічне посилання використовують переважно в наукових виданнях, щоб уникнути багаторазових посилань на одні й ті ж документи або через велику кількість їх. Позатекстові бібліографічні посилання нумерують у межах усього документа або в межах окремих глав, розділів тощо, застосовуючи наскрізне нумерування (арабськими цифрами).

Такі посилання подають як перелік бібліографічних записів і розміщують наприкінці основного тексту документа.

Позатекстове бібліографічне посилання містить такі елементи:

примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

Головним джерелом інформації для бібліографічного опису є елемент документа, який містить основні вихідні відомості – титульна сторінка, титульний екран, етикетка тощо. Бібліографічні відомості в описі наводяться в тому вигляді, в якому вони подані в джерелі інформації. Відомості, узяті з інших джерел (за відсутності необхідних даних), наводять у квадратних дужках.

Основні елементи бібліографічного опису:

Заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);

Основна назва подається в тому вигляді, тій же послідовності і з тими ж знаками, що і в джерелі опису.

Відомості, що належать до назви, містять інформацію, яка розкриває й пояснює основну назву (відомості про вид, жанр, призначення твору; про те, що документ є перекладом з іншої мови тощо). Відомостям, що належать до назви, передує знак двокрапка; їх пишуть з малої літери. *Наприклад:*

Українська мова: **підруч. для студ. ЗВО.**

Якщо відомості, що стосуються назви, складаються з одного слова, то його не скорочуємо. *Наприклад:*

Гончарний центр у Вишгороді : **довідник.**

Відомості про відповідальність містять інформацію про осіб і/та організації, які брали участь у створенні документа.

Відомостям про відповідальність передуює знак *навискісна лінія*; наступні групи відомостей відділяють одну від одної *крапкою з комою*. Наприклад:

/ за заг. ред. С. Яценка.

відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);

Відомості про повторність видання містять інформацію про зміни та особливості цього видання відносно попереднього.

Наприклад:

. **2-ге вид.**

. **Вид. 3-тє.**

Додаткові відомості про видання (виправлене, доповнене тощо) записують після попередніх відомостей, відокремивши *комою*.

Наприклад:

. Вид. 2-ге, доповн.

. 4-те вид., доповн. і переробл.

Вихідні дані містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа.

Назва місця видання відповідає інформації об'єкта опису. Якщо вказано кілька місць видання, друге й наступні відокремлюють крапкою з комою. **Ім'я видавця** вказують після відомостей про місце видання й відокремлюють двокрапкою. У найменуванні видавництва лапки не вживають. За наявності кількох видавців, їх розділяють крапкою з комою. *Наприклад:*

. **Львів : Свічадо.**

. **Київ : Академія ; Атіка.**

Як **дату видання** вказують рік публікації джерела. Йому передуює кома.

. Львів : Свічадо, **2015.**

Позначення та порядковий номер тому, номера або випуску, якщо посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа. *Наприклад:*

Київ, 1998. **Т. 2.**

Відомості про обсяг документа (кількість сторінок). Цим відомостям передуює крапка. *Наприклад:*

. 186 с.

Назва документа (журналу, збірника, газети тощо), у якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю). Назву оформляють курсивом, від попередньої інформації відокремлюють крапкою. *Наприклад:*

Поліщук Я. Візійний простір раннього українського модернізму. *Українська мова і література*. 2000. № 44.

Номер сторінки в документі (посилання на його частину). *Наприклад:*

С. 6–7.

Інформація про примітки містить додаткову інформацію про об'єкт опису. Примітці передуює знак крапка. Цей елемент є факультативним. *Наприклад:*

. Бібліогр. : С. 368–370.

Кожен наступний елемент бібліографічного опису відокремлюють від попереднього крапкою.

Є відмінності у бібліографічному описі 1) книг (однотомних та багатотомних видань); 2) серійних видань (періодичних, видань, що продовжуються); 3) окремих частин видання (статей із журналів, збірників, енциклопедій тощо); 4) інших документів (дисертацій, неопублікованих перекладів, карт, державних стандартів тощо); 5) електронних ресурсів.

У бібліографічному посиланні на електронний ресурс віддаленого доступу зазначають електронну адресу, використовуючи аббревіатуру **URL** (уніфікований покажчик ресурсу), а також дату оновлення. Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор DOI (ідентифікатор цифрового об'єкта), замість електронної адреси цього ресурсу рекомендовано зазначати його ідентифікатор.

Зразки оформлення джерел

Один автор

Ющук І. П. Українська мова. Київ: Либідь, 2004. 640 с.

Два авторийі більше

Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. Київ : Вища школа, 2003. 268 с.

Довідкові видання

Михальчук П. А. Термінологічний і хронологічний довідник з історії України. Вид. 3-тє, доповн. і перероб. Тернопіль : Підручники і посібники, 2007. 191 с.

Навчально-методичні видання

Цивільне процесуальне право України : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і перероб. Київ: Атіка, 2007. 40 с.

Багатотомні видання

Етимологічний словник української мови. В 7 т. / ред. т. : В. Т. Коломієць, В. Г. Скляренко. Київ : Наук. думка, 2004. Т. 4. 656 с. (Словники України).

Складова частина видання, що продовжується

Поліщук Я. Візійний простір раннього українського модернізму. *Українська мова і література*. 2000. № 44. С. 6–7.

Електронні ресурси

Словник української мови. В 11 т. Київ: Наук. думка, 1970–1980. URL: <http://sum.in.ua> (дата звернення: 04.03.2023).

З метою забезпечення компактності бібліографічного опису застосовують скорочення слів і словосполучень, пропуск частин елемента.

Скорочення застосовують у всіх елементах опису, крім назв.

Основні скорочення слів у бібліографічному описі

автореферат – автореф.

аспірантів і студентів – асп. і студ.

бібліотека – б-ка

видавництво – вид-во

видання – вид.

відповідальний за випуск – відп. за вип.

голова редколегії – гол. редкол.

державний – держ.

дисертація – дис.

для студентів – для студ.

доповнене – доповн.
журнал – журн.
за редакцією – за ред.
збірник наукових праць – зб. наук. пр.
збірник матеріалів – зб. матеріалів
інститут – ін-т
книга – кн.
література – л-ра
методичні рекомендації – метод. рек.
навчально-методичний – навч.-метод.
науково-практична конференція – наук.-практ. конф.
національний – нац.
оновлене – оновл.
педагогічний – пед.
переклад з німецької, англійської – пер. з нім., англ.
перероблене – переробл.
підручник – підруч.
посібник – посіб.
редколегія – редкол.
середня школа – серед. шк.
таблиці – табл.
укладач – уклад.
український – укр.
університет – ун-т
університетський – унів.
упорядник – упоряд.

ПЛАНИ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Мета: закріпити знання здобувачів освіти про ознаки державної мови, національної мови, літературної мови; про специфіку мовних норм; виховувати прагнення до вдосконалення культури мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- функції державної мови;
- основні риси літературної мови;
- визначення державної мови;
- як співвідносять літературну мову та діалекти

Здобувачі освіти повинні вміти:

- оперувати основними поняттями теми;
- дотримуватися норм української літературної мови

I. Теоретична частина

1. Поняття *національна* та *літературна* мова. Державна мова.
2. Істотні ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Рекомендовані джерела

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: підручник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Априорі, 2017. 304 с.

Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Ін-т укр. мови НАН України. Київ: КММ, 2014. 124 с.

Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич: Відродження, 1994. С. 82–95, 160–167.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. С. 7–29.

Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ: Либідь, 2001. С. 7–15, 200–211.

Українська мова: енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доповн. Київ: Укр. Енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. С. 135–137, 318–320.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.

II. Практична частина

1. Зредагуйте вирази. Поясніть.

1. «Хворобі легше запобігти, ніж її лічити», – цю відому істину завжди повторює наш участковий лікар, який постійно закликає нас більш серйозніше відноситися до свого здоров'я. 2. Оля! Не мішай татові віддихати. Ти ж знаєш: він вночі повернувся з командировки, владнав усі свої справи, втомлений і потребує тривалого відпочинку. 3. Сьогодні на уроці української мови я попутає усі правила вживання апострофа, не зміг вірно відповісти на додаткові запитання. А ще й завдяки запізненню одержав зауваження від директора школи. 4. Слухачі підготовчих курсів навчаються один день в неділю на протязі п'яти годин по суботам чи неділям. 5. В статті мова йдеться про підписку на газети й журнали. Проаналізовано підсумки цієї компанії, зроблено спробу співставити кількість видань, передплачених в нинішньому і в минулому році. 6. Я погоджуюся з попередніми виступаючими про те, що цей закон важливий.

2. 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.

3. Послуговуючись словником, з'ясуйте різницю між значеннями запропонованих слів, складіть із ними словосполучення.

Змістовий – змістовний, особистий – особовий, ознайомити – познайомити, відкрити – відчинити, посмішка – усмішка.

4. Поясніть значення слів і виразів.

Копіткий – клопіткий – клопітливий; церемонія – церемоніал; личить – годиться; презентація – репрезентація; защепнути – заципнути; зволікати – відволікати; переказувати гроші – переводити гроші; рахувати – лічити; наполегливий – настирливий; темпи прискорені – пришвидшені, завершення – завершеність; зрештою – з рештою; пасха – паска – Великдень; бюлетеня – бюлетеня; брелок – брелока; рухомий рядок – біжучий рядок; міфічний – міфологічний; сходити – виходити; предок – пращур – потомок – нащадок; палац – палацовий, двірець – двірцевий; реєстр – реєстр; ширина – широта, рекомендований – рекомендаційний.

5. Що таке суржик? Чому він, на вашу думку, існує в Україні?

Цікаво, що...

☒ ми говоримо щодня приблизно одну годину, за все життя – два з половиною роки;

☒ найпростішою мовою є гавайська: у ній тільки 6 приголосних і 5 голосних; через це вона є надзвичайно важкою для вивчення.

Тема 2. Основи культури української мови

Мета: закріпити знання про комунікативні ознаки культури мовлення; про мовний етикет, його структуру; мовленнєвий та спілкувальний етикет; навчити вживати мовні засоби відповідно до комунікативних ситуацій; виховувати прагнення до вдосконалення культури мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- визначення культури мови та культури мовлення;
- комунікативні ознаки культури мовлення;
- чинники формування культури мовлення;
- основні правила наголошування слів;
- визначення мовного, мовленнєвого, спілкувального етикету;
- структуру мовного етикету;

Здобувачі освіти повинні вміти:

- оперувати основними поняттями теми;
- характеризувати мовлення в аспекті комунікативних ознак;
- дотримуватися вимог культури усного мовлення;
- використовувати в професійній діяльності різні типи словників;
- дотримуватися правил наголошування слів;
- доречно вживати формули мовного етикету

I. Теоретична частина

1. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Чинники формування культури мовлення.
3. Професійна комунікативна компетенція. Мовна компетенція.
4. Словники в професійному мовленні.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
6. Правильне наголошування як умова інтонаційної виразності усного мовлення. Види наголосу. Основні правила наголошування в українській мові.

Рекомендовані джерела

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: підручник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Апріорі, 2017. 304 с.

Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Ін-т укр. мови НАН України. Київ: КММ, 2014. 124 с.

Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.

II. Практична частина

1. Виправте помилки в слововживанні.

У даний час, в двох словах, в деякій мірі, в дійсності, у залежності від, в значній мірі, від сили п'ять кілограмів, в міру сил, в останні роки, у подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, в свою чергу, все в порядку, поговорити на рахунок, в ході обговорення, в цілому, в цьому відношенні, в якій мірі, в якості секретаря, на даний час, на днях, на пару слів, на перших порах, на повному серйозі, на протязі, на рахунок стипендії, говорити на українській мові, змагання по бігу, по відношенню до, по закону, по замовленню, по крайній мірі, по мірі потреби, по мірі сил, по натурі, по необхідності, по порядку, по пошті, мешкаю по вулиці, по заявках, по всіх правилах, по наказу директора, по наших підрахунках.

2. Поставте наголос у словах. Поясніть.

Гуртожиток, каталог, цього року, до цього висновку, папки, фаховий, вигода, шкода, вимова, пересічний, жалюзі, одного дня, підійшов до одного будинку, один до одного, дробовий, ринковий, начинка, відомість, два брати, прошу, несемо, кропива, вишиванка, текстовий, корисний, ручки, косий, листопад, ознака, середина, лікарський, живемо, черговий.

3. Користуючись «Фразеологічним словником української мови», поясніть значення, визначте стилістичне забарвлення поданих виразів.

Скуштувати гарбузової каші, злий геній, топтати ряс, увінчувати лаврами, замилювати очі, ставити крапку, з роси та з води, одним миром мазані, їсти чужий хліб, альма-матер, яблуко незгоди, притча во язицех, фата-моргана, сьоме небо.

4. Підготуйте короткий (2–3 хв) публічний виступ на одну із запропонованих тем:

Читаючи авторів, які гарно пишуть, звикаємо й гарно говорити (Вольтер);

Людське спілкування – це обмін цінностями, а вміння вести розмову – це талант (Стендаль).

5. Випишіть з енциклопедичного й тлумачного словника значення поданих слів. Чи є відмінності?

Навчання, освіта, педагогіка, учитель, школа.

6. Запишіть, який комплімент Ви можете сказати:

- а) після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало;
- б) співробітникові під час роботи;
- в) вчителеві після відвідання його уроку;
- г) співробітникові, який без допомоги нотатника назвав необхідні відомості.

7. До іншомовних слів доберіть синоніми із запропонованого нижче переліку.

Дефект, компетентність, імпульс, адаптувати, компенсація, пріоритет, брокер, рентабельний, дебати, гуманізм, екстраординарний, імідж, шеф, анархія, апелювати, лімітувати, симптом, актуальний.

Недолік, посередник, людяність, образ, керівник, прибутковий, поштовх, безвладдя, особливий, обговорення справжній, звертатися, обмежувати, обізнаність, злободенний, відхилення, відшкодування, ознака, перевага, пристосувати, записувати, нехтувати, переважати.

Цікаво, що...

✓звичайна людина використовує близько 3 тис. слів, добре освічена – 6 – 9 тис. слів, хоча розуміє в десять разів більше.

✓Словник мови Т. Шевченка налічує понад 20 тис. слів, а «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (Київ, 2005) фіксує 250 тис. слів.

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови

Мета: закріпити знання про норми літературної мови; виробити вміння дотримуватися різних типів норм сучасної української літературної мови усному та писемному мовленні; виховувати прагнення до вдосконалення культури мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- визначення норми літературної мови;
- види норм літературної мови;
- функції норм сучасної української літературної мови

Здобувачі освіти повинні вміти:

- дотримуватися в писемному мовленні орфографічних норм літературної мови;
- дотримуватися в усному та писемному мовленні лексичних та граматичних норм літературної мови

I. Теоретична частина

1. Норми літературної мови.
2. Види норм сучасної української літературної мови.
3. Основні орфографічні норми літературної мови.
4. Лексичні норми літературної мови.
5. Граматичні норми літературної мови.

Рекомендовані джерела

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: підручник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Априорі, 2017. 304 с.

Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Ін-т укр. мови НАН України. Київ: КММ, 2014. 124 с.

Деркач Л. М., Зінчук Р. С. Правопис української мови. Практикум: навч. посібник. Луцьк: ПП Іванюк, 2020. 120 с.

Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

Сучасна українська літературна мова / за ред. О. Д. Пономарева; 3-тє вид., перероб. Київ: Либідь, 2005. 488 с.

Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

II. Практична частина

1. На місці крапок, де потрібно, поставте апостроф.

Дит..ясла, пів..юрти, моркв..яний, черв..як, В..ячеслав, Лук..ян, міжгір..я, підв..язати, возз..єднання, Мол..єр, тьм..яний, суб..єкт, комп..ютер, Св..ятослав, пів..Ялти, цв..ях, напівм..який, різдв..яний, трьох..ярусний, бар..єр, суб..єкт, б..юджет, рел..єф, з..ясувати, ател..є, транс..європейський, модел..єр, ін..єкція, батал..йон, Монтеस्क..є, інтерв..ю, Рейк..явік.

2. Вставте, де потрібно, пропущені букви.

Аген..ство, блис..нути, гіган..ський, жаліс..ливий, заздріс..ний, зап'яс..ний, кіс..лявий, швидкіс..ний, невіс..чин, проїз..ний, п'я..десят, студен..ський, щас..ливий, тиж..невий, шіс..надцять, шіс..сот, балас..ний, бряз..нути, виїз..ний, звіс..ці, компос..ний, контрас..ний, міс..цевий, невіс..ці, пес..ливий, пристрас..ний, тиж..невий, тиж..ня, товарис..кий, турис..ський, улес..ливий, хвас..нути, час..ці.

3. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ-, поясніть правопис.

Сиваш, Ірпінь, Поділля, Чикаго, Гринвіч, Устилуг, Прип'ять, Мекка, Калуш, Умань, Лейпциг, Дрогобич, Кривий Ріг, Нью-Йорк, казах, баски, латиш, Сиваш, козак, Запоріжжя.

4. На місці крапок, де потрібно, поставте пропущені літери.

Пристраст..ю, шос..є, навман..я, затиш..я, суд..ів, пас..я, Поліс..я, пташин..ий, погодин..ий, гороби..ий, доблест..ю, латат..я, дерев'ян..ий, лібрет..о, юн..ат, лін..ю, област..ю, Калькут..а, під..ати, мадон..а, агрес..ія, ел..іни, шерст..ю, кор..еспонденція, Одіс..ей, кров..ю,

один..дцять, несказан..ий, мит..ю, шален..ий сторіч..я, Прус..ія, л..яний, від..алений, барок..о.

5. Із запропонованих нижче виберіть нормативні вирази. Поясніть правопис.

Поїхав у Київ / поїхав до Києва; вихід у місто / вихід до міста; Іван вилетів до Варшави / Іван вилетів у Варшаву; ми їздили на ярмарок до Полтави / ми їздили на ярмарок у Полтаву; він ступив до саду / він ступив у сад; зайшла до хати / зайшла в хату; в цьому році / цього року; в 2021 році / 2021 року; ліки від застуди / ліки проти застуди; ніч під Новий рік / ніч проти Нового року; захворіти кором / захворіти на кір; шафа для одягу / шафа на одяг; живу по вулиці Коновальця / живу на вулиці Коновальця; пішов по воду / пішов за водою; за бажанням глядачів / на бажання глядачів; з точки зору вчителя / з погляду вчителя.

6. Зніміть дужки, вибравши велику або малу літеру. Прокоментуйте правопис.

(Г,г)олова (В,в)ерховної (Р,р)ади України, (К,к)онституційний (С,с)уд України, (М,м)іністерство (К,к)ультури України, (Д,д)ень (Н,н)езалежності України, (Л,л)авреат (Н,н)аціональної (П,п)ремії України імені Тараса Шевченка, (Н,н)аціональний (Б,б)анк України, (Д,д)оцент (К,к)афедри (П,п)едагогіки, (Д,д)ень (С,с)оборності України, (В,в)олинський (О,о)бласний (К,к)раєзнавчий (М,м)узей, (М,м)айдан (Н,н)езалежності, (Н,н)аціональна (А,а)кадемія (Н,н)аук України, (З,з)бройні (С,с)или України, (Б,б)ульвар Тараса Шевченка, (П,п)івнічна (Б,б)уковина, (Г,г)енеральний (П,п)рокурор України, (Л,л)уцька (М,м)іська (Р,р)ада.

7. Утворіть форму кличного відмінка від поданих слів.

Пан офіцер, Василь Андрійович, хлопець, мудрець, Людмила Михайлівна, добродій, викладач, читач, слухач, товариш Петренко, колега Ольга, друг Степан, студент.

8. З'ясуйте, котрі словосполучення не відповідають нормам українського слововживання. Виправте, поясніть.

Бажаючий виступити, миючий засіб, захоплюючий фільм, очікуючий режим, командуючий армії, оточуючі люди, пожовтівші

листя, відпочиваючи в санаторії, оточуюче середовище, даний підхід, початкуючий музикант, координуючий центр, віруючі всіх конфесій.

9. Від указаних імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові. Поставте їх у давальному та кличному відмінках:

Микола, Андрій, Ілля, Юрій, Ігор, Мефодій.

Цікаво, що...

Українською мовою можна написати вірш, у якому кожне слово починається з однієї й тієї ж літери. Наприклад:

Самотній сад

*Сипле, стелить сад самотній
Сірий смуток – срібний сніг,
Сумно стогне сонний струмінь,
Серце слуха скорбний сміх.
Серед саду страх сіріє,
Сад солодкий спокій снить,
Сонно сипляться сніжинки.
Струмінь стомлено сичить.
Стихли струни, стихли співи,
Срібні співи серенад, –
Стиха стеляться сніжинки –
Спить самотній сад...*

Панас Столярчук

Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови

Мета: закріпити знання про ознаки та сфери застосування функціональних стилів сучасної української літературної мови; навчити визначати стилістичні особливості текстів; виховувати прагнення до вдосконалення культури мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- сфери вживання функціональних стилів;
- визначальні риси мовних стилів;
- особливості наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, художнього, розмовного, конфесійного, епістолярного стилів на лексичному, морфологічному та синтаксичному рівнях

Здобувачі освіти повинні вміти:

- визначати, до якого стилю належать тексти;
- аналізувати зразки текстів різних стилів в аспекті лексичних, морфологічних особливостей;
- характеризувати особливості синтаксису функціональних стилів

I. Теоретична частина

1. Основні ознаки наукового стилю, сфера його застосування.
2. Основні ознаки, сфера застосування офіційно-ділового стилю.
3. Основні ознаки, сфера застосування публіцистичного стилю.
4. Основні ознаки розмовного стилю, сфера його застосування.
5. Ознаки художнього стилю, сфера його застосування.
6. Конфесійний стиль.
7. Епістолярний стиль.

Рекомендовані джерела

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. С. 37–52.

Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. С. 5–46.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. Київ: Либідь, 1993. С. 5–36.

Українська мова: енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доповн. Київ: Українська Енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. 752 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

II. Практична частина

1. Прочитайте. Визначте, до якого функціонального стилю належить текст. Поясніть особливості добору та використання мовних засобів.

Підготуйте і проведіть дискусію на тему: «Яким має бути сучасний керівник?»

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 із 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 їх характерні риси.

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 іншомовних запозичень, очищення її від нелітературних явищ (діалектизмів, просторіччя тощо). Пуризм постає як реакція на загрозу денационалізації, 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 однобічному 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.

Преподобний Ісидор Пелусіот з цього приводу сказав так: «Благодіяння записуй на міді, а образу – на воді». Ще премудрий

Сирах повчав: «Залиш образу щиросердному твоєму, і тоді помолишся, 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 ажіотаж.

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 кожного слова з поданих пар.

З'ясувати – довідатися, природа – матеріал – суть, запрошувати – припрошувати, інструкція – порада – напоумлення, укладати – пакувати – упорядковувати, хист – уміння – Божа іскра, висловлювати – вимовляти – виговорювати, копія – дублікат – подобизна, ідея – міркування – головна думка.

4. Поясніть значення слів, уведіть у словосполучення.

Ініціатива – пропозиція, тактовний – тактичний, музикальний – музичний, рахувати – лічити – вважати, перекладати українською мовою – перекладати на українську мову, зустрічатися – траплятися, викликати – спричиняти, передплачувати – підписувати.

5. Замість крапок вставте один із синонімів:

положення, стан, становище: вихід зі ... справ, міжнародне ... суспільства, горизонтальне ... хворого, офіційне

квиток, білет: банківський ..., екзаменаційний ..., лотерейний ..., залізничний ..., театральний ..., студентський ..., партійний

розповсюджувати, поширювати: ...засіб, ...досвід, ...літературу, ...діяльність, ...квитки, ...листівки.

взаємини, стосунки, відношення, ставлення: ...двох чисел, ...до роботи, ...мислення до буття, ...тотожності, приятельські ..., дипломатичні ..., ...до людей, особисті..., правові..., ...між людьми.

6. У яких стилях уживають кожне з поданих словосполучень? Відповідь обґрунтуйте.

Розривати контракт, керівництво університету, облік кадрів, стріла крана, офіційний Київ, залізна воля, наріжний камінь, матеріальна відповідальність, згода сторін, сфера впливу, золоті руки, підпис під документом, нафтова промисловість, чорне золото, лікувати застуду, надати знижку, комерційна таємниця.

Цікаво, що...

найбільш поширеною формою вітання в діловому світі є потиск руки – традиційний символ довіри. У далекому минулому простягнута рука демонструвала відсутність зброї та дружні наміри.

Змістовий модуль 2

УСНА ТА ПИСЕМНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета: закріпити знання студентів про функції спілкування, види, типи й форми професійного спілкування; навчити практично застосовувати стратегії спілкування, доречно використовувати невербальні компоненти спілкування; виховувати прагнення до вдосконалення культури мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- визначення спілкування та комунікації;
- функції спілкування;
- форми і жанри професійного мовлення;
- основні закони спілкування;
- невербальні компоненти спілкування;
- гендерні аспекти спілкування

Здобувачі освіти повинні вміти:

- самостійно створювати жанрові різновиди професійного спілкування;
- аналізувати мовлення однокласників щодо дотримання правил ділового спілкування;
- доречно використовувати невербальні компоненти спілкування;
- розуміти значення різних невербальних засобів мовлення;
- гендерні аспекти спілкування

I. Теоретична частина

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування.
4. Стратегії спілкування.
5. Невербальні компоненти спілкування.
6. Гендерні аспекти спілкування.

Рекомендовані джерела

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. С. 4–62.

Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. С. 26–30, 43–78.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. С. 7–29.

Томан І. Мистецтво говорити. Пер. з чес. В. І. Романця. 3-тє вид. Київ: Україна, 1996. 269 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

II. Практична частина

1. Доберіть назви виступів з теми «Подорож» для таких категорій слухачів: а) молодші школярі; б) учні 5–7 класів; в) старшокласники; г) студенти-випускники.

2. Запишіть речення, продовжуючи їх. Одне з них розгорніть у розлоге висловлювання.

1. Розвиток мовлення дитини не можна було б уявити без...

2. Першим джерелом прекрасного є...

3. Природа є могутнім виховним фактором тоді...

4. Ми не уявляємо собі повноцінного виховання без того...

5. Напившись води, не забувайте... (За В. Сухомлинським).

3. Прочитайте речення – фрагменти описів. Розвину́ть думку, продовживши опис.

1. У видатній пам'ятці часів Київської Русі – Софійському соборі у Києві – на фресці відновлено портретне зображення княгині Ольги. Її обличчя має досить суворий вигляд: великі очі, тоненькі темні, трохи вигнуті брови, прямий, правильної форми ніс (О. Козуля).

2. Внизу, на леваді, виднілося озеро: прикрившись густим туманом, дрімало в заростях оману. Верби оперезали зеленим потягом спокій тихої води. Велике, подекуди зелене лапате листя ховало ніжні суцвіття білих лілій (Л. Павленко).

3. А тим часом дощ напускався, крапотів, наче з ясного неба. Зашумів понад лісом, наближався тисячним кришталевим шерхотом,

легко передзвонював у верховітті. Дедалі рясніше й рясніше бризкало на руки, на обличчя. Від кожної краплини радісний лоскіт перебігав струмом по всьому тілу (*О. Гончар*).

4. Підготуйте кілька повідомлень на одну тему, але різних за метою. Наприклад, інформаційне повідомлення про фільм, рекламне, критичне...

5. Поясніть, що означають такі жести:

розкриті руки (долонями вгору); розстібання піджака у вашій присутності; рука біля щоки (підборіддя сперте на долоню, вказівний палець вздовж щоки, решта пальців – нижче рота); почухування підборіддя; жести з окулярами (зняти їх і протерти скло); поскубування перенісся; потирання повіки; легке потирання носа.

6. Прочитайте діалог. погодьтеся з думкою одного зі співрозмовників або заперечте її.

Один чоловік прийшов до святого старця і став просити:

– Навчи мене любити Бога! Вся ціль мого життя – пізнати цю найвищу любов!

– Скажи мені спочатку: чи любив ти кого-небудь у житті?

– Я не цікавлюсь мирськими благами. Мене не цікавить не любов жінки, ні любов дітей, – я вище від земних благ. Я хочу любити тільки Бога!

– Згадай, будь ласка, може, тобі довелось пролити хоч одну сльозинку в розлуці з жінкою, котра тобі дорога, подарувати хоч одну усмішку дитині?

– Я вже сказав тобі: я не звичайний мирянин. Я – людина релігійна – і прагну осягнення лише божественної любові!

Старець заплакав і відповів:

– Неможливо ступити на останню сходинку, оминувши першу. Іди, полюби когось! Заплач хоч раз від порожнечі у своєму серці!

(Марія Чумарна)

Тема 2. Виступ як вид публічного мовлення

Мета: закріпити знання про публічний виступ як важливий засіб комунікації, про мовні засоби переконання; навчити правильно будувати публічний виступ, дотримуватися комунікативних вимог до мовної поведінки під час публічного виступу; виховувати прагнення до вдосконалення культури мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- вимоги до публічного мовлення;
- мовні засоби переконання;
- складові публічного виступу

Здобувачі освіти повинні вміти:

- самостійно створювати зразки публічного виступу;
- дотримуватися комунікативних вимог до мовної поведінки під час публічного виступу;
- добирати аргументи для виступу;
- виголошувати промову

I. Теоретична частина

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.

2. Типи композиції промов: хронологічний виклад, фабулярний, дедуктивний, індуктивний, метод аналогії, стихійний метод викладу, концентричний виклад.

3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Види аргументів. Елементи доказу: теза, аргумент, демонстрація.

4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Невербальні засоби впливу на аудиторію.

5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Рекомендовані джерела

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. 342 с.

Голуб Н. Б. Типологія жанрів педагогічного мовлення. *Українська мова і література в школі*. 2008. № 3. С. 48–52.

Карнегі Д. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Харків: Промінь, 2007. 560 с.

Когут О. І. Основи ораторського мистецтва: Практикум. Тернопіль: Астон, 2005. 240 с.

Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ Академія, 2007. 360 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Сагач Г. М. Риторика. Київ: Ін Юре, 2000. 340 с.

Томан І. Мистецтво говорити. Пер. з чес. В. І. Романця. 3-тє вид. Київ: Україна, 1996. 269 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

II. Практична частина

1. Побудуйте на основі порівняння відповідь на одне з таких запитань.

Кажуть, випускникам закладів вищої освіти важко знайти роботу?

Стверджують, що зараз немає справжньої літератури?

2. Прочитайте вислови відомих людей. Чи згодні ви із пропонованими тлумаченнями? Аргументуйте.

Гроші – це свобода, викувана з золота (*Е.-М. Ремарк*).

Лицемір – людина, яка вбила батьків і просить прихильності, посилаючись на те, що вона – сирота (*А. Лінкольн*).

Заздрість – отрута для серця (*Ф. Вольтер*).

Мовчання – англійський спосіб вести бесіду (*Г. Гейне*).

Безсоння – це знуцання ночі над людиною (*В. Гюго*).

Бізнес – це синтез війни і спорту (*А. Моруа*).

Життя – це трохи радості, трохи надій, трохи любові, а решта – скрипуче ярмо буденщини (*М. Стельмах*).

3. Вас попередили про зустріч із улюбленим актором (політиком). Підготуйте й запишіть оригінальні запитання, які ви хотіли б йому поставити.

4. Напишіть і виголосіть вітальну промову з нагоди:

Дня знань, Свята останнього дзвоника, Нового року, Дня працівника освіти, Дня Незалежності України (на вибір).

5. Прочитайте уривок виступу, проаналізуйте його. Додайте основну частину тексту, виголосіть його (7 – 8 хв).

Симиренки

Вступ. В історії України немає аналога такої родини. Навіть беручі до уваги найпрославленіші княжі та гетьманські роди. На жаль, в історичній пам'яті й у свідомості нашого суспільства Симиренки ще не посідають того місця, яке їм належить. Один мій приятель – загалом інтелігентний чоловік, – почувши від мене прізвище «Симиренко», похвалився, що він знає, про кого мовиться: «Це той, що вивів знаменитий сорт яблук, і щось там з «Кобзарем» Шевченка в нього пов'язане». І приятель дуже здивувався, коли довідався, що було кілька великого масштабу людей із Симиренків.

Висновок. Ясна річ, більшими чи меншими в історії Симиренки вже не стануть, незважаючи на наше до них ставлення. Але для нас, живих, в історії України суцільних, украй потрібно, щоб ми самі духовним зором роздивилися, яких синів із цим прізвищем народжував наш народ. І вже навіть це дасть нам упевненість у тому, що ми – велика нація, здатна не лише зберегти національну ідентичність у тих неможливих умовах, у яких судилося бути Платонові й Василеві Федоровичам, вона здатна давати великих учених, які стають на рівень вершин світової наукової думки, збагачують плодами свого інтелекту не лише свій народ, – Лев і Володимир Симиренки.

Феномен Симиренків ще треба осмислити і пояснити.

(М. Слабоштицький)

Критерії оцінювання публічного виступу:

1. Наскільки вдалий початок виступу?
2. Яка композиція і як вона спрямована на досягнення мети?
3. Чи переконлива запропонована аргументація?
4. Чи послуговувався мовець ораторськими прийомами зацікавлення й утримання уваги слухачів?
5. Оцінювання з погляду культури української мови (лексичний запас; дотримання мовних норм; точність вибору слів; чи є тексти тавтологія або плеоназм).
6. Оцінювання з погляду мислення (змістовність промови, переконливість аргументації, логіка структурування).

Цікаво, що...

Англійський психолог Майкл Арджайл з'ясував, що протягом годинної розмови він використовує жестикуляцію приблизно 1 раз, італієць – 80, француз – 120, мексиканець – 180 разів.

Тема 3. Риторика та мистецтво презентації

Мета: закріпити знання про види публічного мовлення, зокрема презентацію, типи презентацій; навчити використовувати мовленнєві, стилістичні, комунікативні принципи презентації; виробити вміння правильно вживати прийменники в діловому мовленні; виховувати прагнення до вдосконалення культури мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- закони й поняття класичної риторики;
- вимоги до структури презентації;
- типи презентацій;
- етапи побудови презентації;
- мовленнєві, стилістичні, комунікативні принципи презентації;
- правила культури сприймання публічного виступу

Здобувачі освіти повинні вміти:

- творчо сприймати навчальний матеріал та осмислювати його;
- враховувати закони риторики в процесі структурування виступу;
- узагальнювати зміст презентації;
- добирати вагомі аргументи для презентації;
- самостійно створювати презентації

I. Теоретична частина

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Закони та поняття (категорії) класичної риторики.
3. Види публічного мовлення.
4. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій.
5. Мовленнєві, стилістичні, комунікативні принципи презентації.

Рекомендовані джерела

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. 342 с.

Голуб Н. Б. Типологія жанрів педагогічного мовлення. *Українська мова і література в школі*. 2008. № 3. С. 48–52.

Карнегі Д. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Харків: Промінь, 2007. 560 с.

Когут О. І. Основи ораторського мистецтва: Практикум. Тернопіль: Астон, 2005. 240 с.

Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ Академія, 2007. 360 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Сагач Г. М. Риторика. Київ: Ін Юре, 2000. 340 с.

Томан І. Мистецтво говорити. Пер. з чес. В. І. Романця. 3-тє вид. Київ: Україна, 1996. 269 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

II. Практична частина

1. Підготуйте презентацію професії, до якої готуєтесь, навчаючись у ЗВО. Скористайтеся запитаннями.

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах (історичний екскурс)?

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, у перспективі?

Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе у майбутньому?

2. Поясніть значення слів. Із п'ятьма з них складіть речення публіцистичного стилю.

Креативний, картатий, крилатий, звитяжний, маргінальний, дескриптивний, наративний, розлогий.

3. Уважно прочитайте уривок з тексту А. Содомори «Рука». Складіть свій текст на одну з тем: «Очі», «Усмішка», «Голова».

І якщо очі – дзеркало душі, то руки – її тлумачі. Дивніші, ніж язик, що навчився говорити. І навіть коли мовою володіємо

досконало, без рук, які теж по-своєму промовисті, не обходимося. Рука кличе, рука проганяє. Рукою привітно махаємо, рукою погрожуємо. Руками розводимо, руки опускаємо. Руками сплескуємо чи хапаємося за голову. Руки схрещуємо на грудях, переплітаємо, заломлюємо, ламаємо, складаємо до молитви. Руки зводимо до неба, закладаємо за спину, потираємо від задоволення, плещемо в долоні. Руки простягаємо назустріч; руками відсахуємося. Руками закриваємо обличчя, аби не бачити; дивимося з-під долоні, аби краще бачити... У кожному русі – стан душі, вияв бажання, волі. Навіть голосуємо руками. Бо рука – то голос. Коли мовчимо – говорять руки. Вони, як і душа, рідко бувають непорушними. Хіба при молитві: долонею до долоні, пальцем до пальця. Але ця непорушність, повторюємо, не бездіяльна, бо й по руках, не розпорошуючись, молитовна енергія струмить угору, до Всевишнього...

Хрестимося правицею, а далі складаємо до молитви і правицю, і лівицю. Тут вони рівноправні, єдині. Але – це молитва. У житті ж, буває, права рука не відає, що творить ліва. Роздвоюємося. Втрачаємо єдність самі з собою...

Рука сіяча, рука гладіатора. Рука скрипаля, рука каменяра. Рука жонглера, рука весляра. Рука диригента, рука маляра... Рука на кермі, на живчику, на Євангелії... Рука, що виводить першу літеру, рука, що пише заповіт... Рука в кишені, рука – до кишені... Руки, руки, руки...

Виліплюючи їх, самі лише руки, Роден ліпив саме життя, найвиразніший, найкрасномовніший його вияв.

4. Підготуйтеся до обговорення за такими правилами (створивши попередньо в академічній групі три аналітичні центри (по 3 особи в кожному):

Перший аналітичний центр шукає політичні, економічні, соціальні й культурні підтвердження гіпотези про те, що найбільш оптимальною формою правління є монархія. Здобувачі освіти цієї підгрупи готують промову «Монархія».

Другий аналітичний центр розробляє гіпотезу про те, що парламентська республіка – найефективніша форма правління. Тема промови – «Парламентська республіка».

Третій аналітичний центр обстоює думку про те, що президентське правління – запорука прогресу будь-якого цивілізованого суспільства. Тема промови – «Президентська республіка».

Для того, щоб промова була справді ефективною, слід знати основні віхи історії становлення форм правлінь, економічну ситуацію в країнах з різними формами правлінь. Широку тему слід розподілити на дрібні сегменти. Варто пам'ятати, що, окрім інформативності, промова має приваблювати дотепністю.

Рекомендації щодо підготовки промови

Подбайте про те, щоб ваша тема стала цікавою як для вас, так і для слухачів.

На початку промови підготуйте кілька вступних зауважень, які б викликали інтерес до теми.

Готуючи основну частину, відкиньте все зайве.

Будьте щирими. Поділіться своїми переживаннями, враженнями.

Закінчіть промову коротким узагальненням (цитата, прислів'я, афоризм, що виражають ваш задум).

Встановіть та утримуйте зоровий контакт з аудиторією протягом усього виступу.

Підготуйте опорну картку з ключовими словами, цитатами.

Зосередьтесь на тому, щоб донести думку до слухачів.

5. Прочитайте зразки вступів. Проаналізуйте, вкажіть, які прийоми використані для зацікавлення аудиторії. Придумайте власне продовження для цих виступів.

Софійський собор – живе серце Києва

Напевне, кожне місто має серце. І, вимовляючи ім'я міста, мимоволі згадуємо про це: Лондон – Вестмінстер, Париж – Нотр-Дам, Стамбул – Айя Софія. А от Київ...

Кавова рапсодія

Чи знаєте ви, що таке кава? Більшість із нас, напевне, скажуть, що кава – це ароматичний напій, що прекрасно підвищує тонус і сприяє приємному спілкуванню. Але якою вона була до того, як потратила в таку-от симпатичну баночку? І якою взагалі має бути справжня якісна і смачна кава?

Тема 4. Усне фахове спілкування. Індивідуальні та колективні форми обговорення професійних проблем

Мета: закріпити знання про особливості усного спілкування, індивідуальні та колективні форми фахового спілкування; навчити проводити ділову бесіду та співбесіду з роботодавцем; виробити вміння дотримуватися етикету телефонної розмови; виховувати прагнення до вдосконалення культури мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- форми індивідуального обговорення професійних проблем;
- різні форми колективного обговорення професійних проблем;
- технологію проведення ділової бесіди;
- особливості проведення співбесіди з роботодавцем;
- технологію проведення зборів;
- правила проведення дискусій;
- особливості проведення різних видів нарад

Здобувачі освіти повинні вміти:

- самостійно проводити ділову бесіду;
- моделювати співбесіду з роботодавцем;
- дотримуватися етикету телефонної розмови;
- проводити нараду;
- проводити різні види дискусій

I. Теоретична частина

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

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

4. Телефонна розмова – специфічний різновид усного мовлення. Етикет телефонної розмови.

5. Мистецтво перемовин.
6. Збори як форма прийняття колективного рішення.
7. Дискусія як метод вирішення проблеми.
8. Форми організації дискусії: «дерево рішень», «ток-шоу», дебати, «мозковий штурм».

Рекомендовані джерела

- Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. 342 с.
- Голуб Н. Б. Типологія жанрів педагогічного мовлення. *Українська мова і література в школі*. 2008. № 3. С. 48–52.
- Карнегі Д. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Харків: Промінь, 2007. 560 с.
- Когут О. І. Основи ораторського мистецтва: Практикум. Тернопіль: Астон, 2005. 240 с.
- Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ Академія, 2007. 360 с.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.
- Сагач Г. М. Риторика. Київ: Ін Юре, 2000. 340 с.
- Томан І. Мистецтво говорити. Пер. з чес. В. І. Романця. 3-тє вид. Київ: Україна, 1996. 269 с.
- Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

II. Практична частина

1. Поставте необхідні розділові знаки. Доберіть кілька аргументів, щоб підтвердити висловлену думку.

Ніяке інше вміння яким може володіти людина не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар'єру і добитися визнання як уміння добре говорити (Чонсі М. Деп'ю).

2. Запишіть у вигляді правил, що не можна у жодному разі робити, щоб ділова бесіда була ефективною.

3. Сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем. Складіть відповідний діалог.

4. Як ви розумієте подане нижче східне прислів'я? Поясніть розділові знаки.

Треба слухати не лише вухами, а й розумом, аби не бути подібним до осла, який, несучи вантаж, знає тільки його тягар, але не відрізняє золото, що дзвенить, від дров, що стукотять.

5. Зредагуйте телефонну розмову, запишіть правильний варіант.

– Алло! Це хто?

– Москаленко, А Вам хто треба?

– Директор школи. Я не знаю, як його ім'я та по батькові.

– А хто це дзвонить?

– Анатолій Засядько.

– А Ви хто такий?

– Я – вчитель математики. Хотів би працювати у вашій школі.

– Директорові ніколи з Вами говорити.

6. Підготуйтеся до проведення дебатів «Інтегровані курси в Новій українській школі: за і проти» (правила проведення – в завданнях для самостійної позааудиторної роботи).

Тема 5. Ділові папери як засіб письмової професійної комунікації

Мета: закріпити знання студентів про документ як основний вид писемного ділового мовлення, класифікацію документів, вимоги до тексту документа; виробити вміння правильно оформляти реквізити, сторінку документа, різні види документів; виховувати прагнення до вдосконалення культури мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- класифікацію документів;
- вимоги до бланків документів;
- вимоги до змісту та розташування реквізитів;
- правила оформлення різних видів документів

Здобувачі освіти повинні вміти:

- оформляти основні реквізити;
- правильно використовувати бланки документів;
- оформляти сторінку документа;
- укладати різні документи

I. Теоретична частина

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

Рекомендовані джерела

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Режим доступу: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

II. Практична частина

1. Сформулюйте і запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документів у житті людей.

2. Виправте помилки в оформленні реквізиту «Адресат». Запишіть правильно.

Декану факультету іноземної філології Марчук В. І.

Міністерству освіти і науки України.

Ректор національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова професор Андрущенко В. П.

Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.

Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З. М.

Обласній державній адміністрації. Відділу з гуманітарних питань. Стадниченкові Є. Д.

Генеральний директор спільного підприємства «Ділове партнерство»

Провідний спеціаліст Войтенко Г. П. Відділу постачання і збуту. ВАТ «Енергія».

м. Київ, 04070

вул. Григорія Сковороди, 5 А

Спілка орендарів і підприємців України.

3. Оформіть правильно реквізит «Підпис».

Директор інституту Мельник А. П. (підпис).

Сергійчик М. К. Директор загальноосвітньої школи № 17
(підпис).

(підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

(Підпис) голова Державного комітету архівів України
Дмитрійчук І.

І. Т. Миколаєва директор дитячої бібліотеки «Малюк та
Карлсон» (підпис).

Директор районної бібліотеки для дітей та юнацтва (підпис)
Антонюк Ю.

Костенко А. П., Гетьман О. П., Петренко В. В., члени комісії
Кудько В. П. голова комісії (підпис)

***4. Правильно оформіть реквізит «Назва організації вищого
рівня» та «Назва організації». Обґрунтуйте свій запис.***

Український науково-дослідний інститут мінеральних вод.
Держвидобутокмінвод України.

Придніпровська залізниця. Міністерство транспорту України.
Укрзалізниця.

Головне управління культури. Київська міська державна
адміністрація.

5. Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні.

1)

Директору ЗАТ «Прогрес»

Л. С. Нечипоруку

Сизоненка Г. І.

(мешкаю за адресою:

м. Ромни, вул. Короленко 20 кв. 25)

заява

Прошу зарахувати мене на роботу в відділ у справах фінансів.

До заяви додається:

копія диплома

автобіографія

4.10.2012 р.

(підпис)

Сизоненко Г. І.

2)

Іванову О. І.
Директорові ТОВ «Чайка»
Петренко Ганни Петрівни,
яка проживає за адресою:
м. Одеса, вул. Пушкінська, 69. кв. 12,
т. 746-58-92

Заява

Прошу прийняти мене на посаду діловода з 1.09.2008 р. на час відпустки по догляду за дитиною Кирилової К. Б.

25.08.2012

Петренко Г. П.

До заяви додаю:

- 1) Трудову книжку,
- 2) Автобіографію,
- 3) Листок обліку кадрів,
- 4) Копію паспорта.

6. Оформіть заяву, у якій Архипенко Ольга Василівна просить призначити її на посаду вчителя географії КЗЗСО «Луцький ліцей № 4 імені Модеста Левицького».

7. Зредагуйте тексти заяв.

Прошу допустити мене до дострокової здачі літньої сесії.

Я, Ханенко Наталія Леонідівна, дуже прошу прийняти мене на навчання за спеціальністю фінансовий менеджмент.

Прошу Вас надати мені кредит в розмірі двох тисяч гривнів на 6 місяців.

Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2012 року.

Прошу Вас надати мені відпустку за свій особистий рахунок на 24 дні з 10 липня по 2 серпня 2012 року для санаторного лікування.

Прошу прийняти мене на роботу менеджером.

Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Прошу Вашого дозволу на переведення мене на індивідуальну форму навчання за сімейними обставинами.

8. Напишіть власну автобіографію.

9. Зредагуйте текст характеристики.

Характеристика учневі професійно-технічного училища № 11

Хомич Ільї Вячеславовича

Хомич І. В. вчиться у профтехучилищі із 2001 року. На протязі навчання зарекомендував себе як добрий товариш, ввічливий, сумлінний, має хороші відношення з вчителями та учнями. Неодноразово поощрявся за приймання активної участі у спортивних міроприємствах училища. Всі без винятку поручення виконує вчасно.

Ця характеристика видана для пред'явлення в вуз.

(підпис)

Директор училища Петренко В.

11. Напишіть заяву із проханням перевести Вас на заочну форму навчання.

12. Оформіть наказ щодо особового складу про призначення на посади трьох осіб.

13. Знайдіть помилки в оформленні пояснювальної записки. Виправте, поясніть причини помилок.

Декану

географічного факультету

Київського національного

університету

імені Т. Г. Шевченка

пану А. А. Корнійчук

від студента групи Гео-23

Бутейко Марії Миколаївної

Пояснююча записка

Я, студентка М. М. Бутейко, не була присутня на заняттях 15 квітня по хворобі. Справка № 18–05/106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 2 Деснянського району м. Києва, додається.

17.04.10 р.

(підпис)

Бутейко М. М.

14. Напишіть доповідну записку деканові факультету (тему оберіть самостійно).

Змістовий модуль 3

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 1. Термінологія в професійному спілкуванні

Мета: закріпити знання про історію та сучасні проблеми української термінології, ознаки термінів; виробити вміння доречно й точно використовувати терміни обраного фаху; виховувати прагнення до вдосконалення культури усного й писемного мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- визначення терміна, термінології;
- специфіку загальнонаукової, міжгалузевої, вузькоспеціальної термінології;
- ознаки терміна;
- способи творення термінів

Здобувачі освіти повинні вміти:

- доречно вживати терміни;
- поповнювати свій словниковий запас термінами обраного фаху

I. Теоретична частина

1. Історія української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
3. Термін, його ознаки. Термінологія як система.
4. Загальнонаукова, міжгалузева, вузькоспеціальна термінологія.
5. Термінологія обраного фаху.
6. Способи творення термінів.
7. Українські електронні термінологічні словники.

Рекомендовані джерела

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-тє вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Ющук І. П. Українська мова : підруч. для студ. філологіч. спец. вищ. навч. закл. 4-тє вид. Київ: Либїдь, 200. С. 215–218.

II. Практична частина

1. До іншомовних термінів обраного фаху (10 одиниць) доберіть українські відповідники. Поясніть доречність їх уживання.

2. Із поданого тексту выпишіть 10 термінів, схарактеризуйте їх у такій послїдовності: 1) дефініція; 2) ступїнь спеціалїзації (загальнонауковий, міжгалузовий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосїб творення.

Особистість – інтегральна (цїлісна) сукупність соціальних властивостей людини, що формується та видозмінюється протягом усього життя в результаті складної взаємодії внутрішніх та зовнішніх чинників її розвитку, активної взаємодії із соціальним середовищем.

Формування особистості є результатом залучення людини до системи соціальних відносин шляхом засвоєння нею соціальних функцій, а також усвідомлення своєї приналежності до соціуму.

Поняттям “індивід” позначається людина як окремий представник людського роду. Він є основою формування особистості. Тобто особистість є результатом розвитку індивіда, найбільш повним втіленням його людських властивостей.

Соціальні властивості особистості є проявом у її поведінці та діяльності соціальних відносин – політичних, економічних, сімейних тощо. Проте кожна людина по-різному відображає ці відносини. Вони

ніби проходять крізь фільтри індивідуальності, утворюючи неповторний синтез соціального та індивідуального.

3. Порівняйте значення термінів асиміляція, дисиміляція у мовознавстві, біології, філософії.

4. З'ясуйте значення іношомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?

Варіабельний, інтеракція, екзит-пол, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція, спічрайтер, трейдер, дайджест.

5. Доберіть українські синоніми до іношомовних слів. Які з них є загальнонауковими термінами? Поясніть значення.

Ігнорувати, рентабельний, саміт, фіаско, імідж, ритуал, компенсація, асоціація, ажіотаж, ліміт, сурогат, еквівалентний.

Конденсувати, домінувати, сертифікат, форвард, структура, конфліктний, візит, спонсор, нюанс, вето, вестибуль, акомпанемент, спектакль, спікер, екземпляр, корпорація, інцидент, персона.

6. Доберіть терміни, до складу яких входять та терміноелементи: авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, псевдо-, суб-, екстра-, інтра-.

Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета: закріпити знання про особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думок, мовні засоби наукового стилю; виховувати прагнення вдосконалювати культуру усного й писемного мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- особливості наукового тексту як професійного наукового викладу думок;
- мовні засоби наукового стилю;
- структуру наукового тексту

Здобувачі освіти повинні вміти:

- створювати наукові тексти;
- складати план наукового тексту;
- конспектувати інформацію

Теоретична частина

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
3. Мовні засоби наукового стилю.
4. Жанри наукового стилю.

Рекомендовані джерела

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

II. Практична частина

1. Випишіть текст-зразок наукового стилю (200-250 слів), визначте стилістичні риси, мовні засоби.

2. Доберіть до іноземних слів українські відповідники.

Журнал, тираж, актуальний, аеропорт, бібліотека, вертикальний, горизонт, карта, клімат, креативний, купол, паралельний, фонтан, фотокартка.

3. Прочитайте текст, визначте, до якого стилю він належить. Проаналізуйте мовні засоби.

Слово є однією з найактивніших одиниць мовної системи, за допомогою якої реалізуються різноманітні можливості висловлювання (тексту). Специфіка лексико-семантичного рівня мовної структури, його зв'язки з усіма іншими основними і неосновними рівнями визначає необхідність такого самого різнобічного підходу до слова у процесі шкільного вивчення рідної мови. Багатоаспектний характер слова як навчальної одиниці вимагає сприймати його з погляду звукової та графічної будови (фонетичних, орфоепічних, орфографічних та акцентологічних особливостей), морфемної і словотворчої структури, семантичної і граматичної сполучуваності, різних граматичних ознак, зокрема у ролі члена речення тощо.

Учитель має переборювати однобічний підхід до слова, розширюючи коло лексико-граматичних та суто лексичних ознак, які допомогли б школярам сприймати слово у єдності його різних значень, у взаємозв'язках з іншими словами у словосполученні, реченні, тексті. Знання, пов'язані з лексичним значенням слова і вміння визначати його, відіграють важливу роль у поповненні словникового запасу молодших школярів, у їхньому загальнономовленнєвому розвитку. Адже зв'язне мовлення школярів ґрунтується на їхньому словниковому запасі, на вмінні знаходити для вираження думки відповідні лексичні засоби та співвідносити їх зі сферою вживання, орієнтуватися на певні особливості створюваного тексту – типологічні, жанрові, стильові.

Лінгвістичне ставлення до слова формується в молодших школярів у процесі словникової роботи (М. С. Вашуленко).

4. Які слова правильно поділено на частини для переносу?

ві/дзначити, се/стра, май/ор, розв/'язати, Олек/сандра, хо/джу, о/ко, осі/нь, бли/зь/кий, вчи/тель/ка, шіс/тдесятий, хтозна/який, східнос/лов/'янський, над/зви/чай/ний, від/дзво/ни/ли.

Тема 3. Стаття як самостійний науковий твір. Рецензія. Реферат. Конспект

Мета: закріпити знання про особливості анотування наукового тексту, правила написання конспекту, реферату, наукової статті; навчити створювати анотації, реферати, рецензії, наукові статті, правильно оформляти посилання в науковому тексті, оформляти бібліографічний опис джерел; виховувати прагнення до вдосконалення культури усного й писемного мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- особливості створення анотацій;
- правила написання реферату;
- особливості написання рецензії;
- структуру наукової статті;

Здобувачі освіти повинні вміти:

- правильно писати анотації, рецензії;
- створювати наукові статті;
- правильно виконувати й оформляти реферат

I. Теоретична частина

1. Реферат: написання, оформлення.
2. Наукова стаття як засіб оформлення результатів наукової діяльності. Елементи наукової статті.
3. Вимоги до змісту й оформлення наукової статті.
4. Рецензія як критичне осмислення наукової праці.

Рекомендовані джерела

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

II. Практична частина

1. Зробіть фотокопію наукової статті. Прокоментуйте елементи її структури та специфіку оформлення посилань. Складіть план, тези статті.

2. Напишіть анотацію опрацьованої вами статті.

3. Напишіть рецензію на опрацьовану статтю.

4. Напишіть реферат на одну із запропонованих тем.

Специфіка формування ораторської компетенції

Мовний етикет сучасної молоді

Мовний антиетикет сучасного студента

Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії

Етичні вимоги до спілкування по телефону

Вербальні й невербальні компоненти діалогу

Невербальні компоненти спілкування

Екологія духу й екологія живого слова

Риторика в житті сучасної людини

Оратор та аудиторія: контакт, вплив, взаємодія

Особливості віртуального спілкування

Кінесика – важливий засіб невербального спілкування

Паронімія як стилістичний засіб і як вада стилю

Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови

5. Законспектуйте з підручника Шевчук С. В., Клименко О. В. «Українська мова за професійним спрямуванням» матеріал про мовні кліше для написання рецензії (с. 567–570).

Тема 4. Курсова робота: вимоги до змісту й виконання

Мета: закріпити знання про виконання й оформлення курсової роботи; виховувати прагнення до вдосконалення культури усного й писемного мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- специфіку рецензії як критичного осмислення наукової праці;
- правила написання відгуку;
- правила оформлення і структуру курсової роботи;
- особливості наукового етикету

Здобувачі освіти повинні вміти:

- правильно організувати виконання курсової роботи;
- оформляти курсову роботу;
- обирати методи наукового дослідження

I. Теоретична частина

1. Курсова робота як науковий твір.
2. Підготовка курсової роботи.
3. Основні вимоги до змісту курсової роботи.
4. Структура наукового дослідження.
5. Методика наукового дослідження. Основні методи.

Рекомендовані джерела

Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-тє вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

II. Практична частина

1. Із переліку тем, запропонованих однією з кафедр факультету, оберіть ту, яка Вас зацікавила. Складіть план для виконання курсової роботи. Подумайте, які методи використовуватимете під час дослідження.

2. Із книги С. К. Богдан «Мовний етикет українців» законспектуйте розділ «Мовний етикет української науки». Підготуйте усний виступ на цю тему (5 хв.)

3. Зредагуйте вирази. Поясніть.

У другому класі учні продовжують ознайомлюватися з творами українських письменників-класиків, із кращими зразками творів для дітей тих поетів та прозаїків, з іменами яких вони зустрічалися під час навчання в першому класі.

Важливо, щоб учні приймали участь в ознайомленні з текстами.

Спираючись на досвід роботи з дитячою книжкою, набутий школярами у першому класі, учитель проводить уроки позакласного читання по схемі, яка дозволить актуалізувати знання, уміння, навички і підготуватись до читацької діяльності більш складнішого рівня.

Під час вивчення розділу «Мова і мовлення» важливо розбудити в дітей інтерес до їхнього власного мовлення і мовлення навколишніх людей.

4. Виправте, де потрібно, речення. Поставте розділові знаки.

1. Починаючи з часів Ярослава Софія Київська стає важливим культурним центром східнослов'янської держави. 2. Зробивши зло не жди добра. 3. Піднімаючись над обрієм сонце дарує нові й нові світлокольорові щедроти. 4. Можна приготувати суп інакше перед варінням горох трохи прожаривши в духовці і потовкши в ступці. 5. Під'їжджаючи до міста нас застала ніч.

Тема 5. Випускна кваліфікаційна робота: зміст, виконання, оформлення

Мета: закріпити знання про зміст, етапи виконання, правила оформлення випускної кваліфікаційної роботи

Здобувачі освіти повинні знати:

- характеристику випускної кваліфікаційної роботи як жанру;
- етапи виконання випускної кваліфікаційної роботи;
- вимоги до змісту, структури випускної кваліфікаційної роботи;
- правила оформлення випускної кваліфікаційної роботи

Здобувачі освіти повинні вміти:

- організувати виконання випускної кваліфікаційної роботи;
- структурувати випускну кваліфікаційну роботу;
- правильно оформляти випускну кваліфікаційну роботу

I. Теоретична частина

1. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
2. Вибір синоніма під час перекладу.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Рекомендовані джерела

Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

II. Практична частина

1. Зредагуйте текст. Поясніть.

Аналіз психолого-педагогічних досліджень дає підстави стверджувати, що педагогічна творчість спирається (стосується) на різні боки (види, аспекти) діяльності вчителя: проведення навчальних занять, робота по (з) організації учнівського колективу, проектування особистості школяра.

Відповідно з (до) основними аспектами учительської праці виокремлюють різновиди педагогічної творчості. Так, у сфері особистості – це самореалізація вчителя на основі усвідомлення своєї власної творчої індивідуальності. У педагогічному спілкуванні – комунікаційна творчість, що полягає в шуканні нових форм і засобів міжособистісної взаємодії.

Отож можливості для творчості вчителя зустрічаються (є) в усіх сферах педагогічної діяльності, однак шкільна практика свідчить про недостатню спрямованість сучасних педагогів на методичну творчість та самореалізацію.

2. Зредагуйте текст. Поясніть.

У педагогічній діяльності творчий імпульс виникає при (за) умові усвідомлення вчителем недосконалості та обмеженості власного досвіду й знань, що викликає (зумовлює) неможливість розв'язання проблеми. Так як (оскільки) педагог відчуває суперечність між зафіксованою в методичній теорії типовою дією та своїм власним прагненням удосконалити її, він прагне вийти за межі своїх знань та досвіду, відшукати інші способи розв'язання виниклої проблеми (що виникла).

Отже, методична творчість являє собою (поєднує) єдність мисленнєвої та практичної діяльності, так як (оскільки) етапи виникнення ідеї відбуваються у процесі мислення, а їхнє (їх) втілення – на практиці.

3. Зредагуйте текст. Поясніть.

У традиційній школі на протязі (впродовж) багатьох років основна увага приділялася формуванню спеціаліста, здатного до репродукції, а не творчості. В першу чергу виступала вимога строго

регламентувати добір, інтерпретацію та виклад навчального матеріалу. Це в остаточному рахунку (в кінцевому підсумку) призводило до нівелювання творчої сутності викладання літератури.

Сучасній школі потрібен учитель, котрий працює у форматі творчих шукань, що спираються (ґрунтуються) на здобутках традиційної методики і включають інноваційні елементи; педагог, спрямований не на репродукцію, а на експеримент.

Спираючись (беручи за основу) на методологічні дослідження сучасних філософів, ми настоюємо (стверджуємо, наполягаємо), що творчою є праця, в якій особистість застосовує чи створює оригінальні прийоми та засоби.

4. Зредагуйте текст. Поясніть.

Відповідно з (до) критерієм співвідношення творчого та репродуктивного компонентів ми формулюємо класифікацію рівнів методичної творчості вчителя.

Кожне з наведених визначень включає відповідь на три основні питання методики: що вивчати? як вивчати? чому саме такими методами?

Не дивлячись на те, першоелементом навчального процесу є урок, у сучасних умовах переосмислюються його функції. Усе частіше зустрічається використання вчителями інноваційних методів організації навчальної діяльності. До сучасних класифікацій уроків відносяться: класифікація за способом проведення та класифікація за дидактичною метою.

Не є виключенням і уроки нетрадиційні. Їх класифікація включає уроки змістової спрямованості, уроки на інтегративній основі, уроки комунікативної спрямованості та інші.

На сучасному етапі змінюється відношення до нетрадиційних уроків.

Тема 6. Основні правила оформлення покликань та бібліографічного опису джерел.

Мета: закріпити знання про види покликань та правила їх оформлення, специфіку бібліографічного опису джерел; виховувати прагнення до вдосконалення культури усного й писемного мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати:

- види покликань;
- правила оформлення покликань в науковому тексті;
- правила оформлення бібліографічного опису джерел;

Здобувачі освіти повинні вміти:

- оформляти покликання;
- оформляти бібліографічний опис джерел

I. Теоретична частина

1. Види покликань.
2. Правила оформлення покликань.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Рекомендовані джерела

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів. 3-тє вид, переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2002. 400 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Шевчук С. В., Клименко О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Ющук І. П. Українська мова : підруч. для студ. філологіч. спец. вищ. навч. закл. 4-тє вид. Київ: Либідь, 2008. 640 с.

II. Практична частина

1. Виправте помилки в оформленні бібліографічного опису.

Орфографічний словник української мови / уклад.: С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко. Київ: Вид-во «Довіра», 1994. – 864 с.

Причепій Є. М., Черній А. М., Чекаль Л. А. Філософія : підручник. Вид. 2-ге, випр., доповн. К. : «Академвидав». 2005. 592 с.

Пахаренко В. І. Шкільне шевченкознавство. – Черкаси : Брама-Україна, 2007. – 256 с.

Ющук І. П. Сучасна українська мова : підруч. для студ. філол. спец. внз. – К. : Либідь, 2004. – 640 с.

2. Виправте помилки в оформленні бібліографічного опису складників видань, що продовжуються.

Якобсон Р. Лінгвістика і поетика // Антологія світової літературно-критичної думки ХХ ст. / за ред. Марії Зубрицької. – 2-е вид., допов. – Л. : «Літопис», 2001. – С. 465 – 487.

Чабан М. П. Соловецький в'язень // Січеслав у серці : нариси / М. П. Чабан. – Дн. : Дніпро, 1994. – С. 22 – 27.

Тарнавський М. Останній твір В. Підмогильного // Всесвіт. 1991. № 12. С. 174 – 177.

Рудкевич І. Психоаналітичний інструментарій і концепт гри у «Невеличкій драмі» В. Підмогильного / І. Рудкевич // Філологічні семінари. Київ, 2007. Вип. 10. С. 289 – 296.

3. Виправте помилки в оформленні бібліографічного опису.

Історія української літератури ХХ століття. У 2 кн. Кн. 1. 1910 – 1930-ті роки : навч. посіб. / за ред. Дончика В. Г. – 2-е вид. К. : Либідь, 1994. – 784 с.

Словник синонімів української мови. У 2 т. Т. 1. / А. А. Бурачок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. – К. : «Наукова думка», 1999. – 1040 с.

Качкан В. А. Українське народознавство в іменах. У 2 ч. Ч. 1. / за ред. А. З. Москаленка. – К. : «Либідь». – 233 с.

Історія української літератури. У 2 т. Т. 2. Радянська література. К. : АН УРСР, 1957. – 810 с.

4. Виправте помилки в оформленні бібліографічного опису.

Зборовська Н. В. Психоаналіз і літературознавство: посібник. – К. : «Академвидав», 2003. – 392 с.

Грабович Г. Шевченко як міфотворець : семантика символів у творчості поета / пер. з англ. С. Павличко. К. : «Радянський письменник», 1991. – 210 с.

5. Виправте помилки в оформленні бібліографічного опису.

Мовчан Р. Проза Валер'яна Підмогильного. Людина. Доля. Стыль. Дивослово. – 2000. – № 1. – С. 52–56.

Моклиця М. В. Основи літературознавства : посіб. для студ. філол. ф-тів / М. Моклиця. Т. : «Підручники і посібники», 2002. 192 с.

Наєнко М. К. Українське літературознавство : школи, напрями, тенденції / М. К. Наєнко. – К. : «Академія», 1997, 320 с.

Поліщук Я. Візійний простір раннього українського модернізму / Я. Поліщук // Укр. мова і л-ра. – 2000, № 44, С. 6–7.

6. Виберіть правильний бібліографічний опис видання, що продовжується.

Богдан С. К. Мовний етикет як елемент мовної картини світу волинян (за твором Б. Харчука «Волинь»): Дивослово, 2001, № 10. – С. 11–14.

Богдан С. К. Мовний етикет як елемент мовної картини світу волинян (за твором Б. Харчука «Волинь»). Дивослово. 2001. № 10. С. 11–14.

Богдан С. К. Мовний етикет як елемент мовної картини світу волинян (за твором Б. Харчука «Волинь»). «Дивослово». 2001, № 10. с. 11–14.

7. Виберіть правильний бібліографічний опис джерела.

Словник іншомовних слів, за ред. О. С. Мельничука. – К. – Наук. думка, 1985, 765 с.

Словник іншомовних слів: за ред. О. С. Мельничука. – К.: «Наукова думка», 1985. – 765 с.

Словник іншомовних слів / за ред. О. С. Мельничука. Київ: Наукова думка, 1985. 765 с.

8. Виберіть правильний бібліографічний опис розділу книги.

Зубков М. Г. Документування в управлінській діяльності. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Х., Торсінг, 2005. С. 67–133.

Зубков М. Г. Документування в управлінській діяльності / М. Г. Зубков // Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. Х. : Торсінг, 2005. – С. 67–133.

Зубков М. Г. Документування в управлінській діяльності. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків: Торсінг, 2005. с. 67 – 133.

Завдання для самостійного опрацювання

1. Підготуйте есе «Чи існує мовний кордон держави?».
2. Опрацюйте такі розділи з книги С. Богдан «Мовний етикет українців»: 1. «Особливості мовного етикету українців». 2. «Скільки є в українців способів привітатись?». Уведіть у контексти спілкування зразки мовних етикетних формул, запропоновані авторкою.
3. Здійсніть міні-дослідження «Історія виникнення словників». Результати дослідження структуруйте у вигляді ментальної карти.
4. Підготуйтеся до проведення дебатів для обговорення реформи НУШ («Інтегровані курси в Новій українській школі: за і проти»).
5. Опрацюйте структуру контракту і трудового договору. Підготуйтеся до проведення дискусії «Що краще для працівника: контракт чи трудовий договір?».
6. Напишіть міні-дослідження «Історія української термінології» (обсяг – 3 сторінки друкованого тексту, міжрядковий інтервал – 1,5).
7. Опрацюйте розділ «Мовний етикет української науки» з книги С. К. Богдан «Мовний етикет українців». Якими є, на вашу думку, основні риси мовного етикету науки?
8. Підготуйте усне повідомлення про специфіку та класифікацію невербальних засобів спілкування, необхідність їх використання під час мовлення, ілюструючи виклад конкретними прикладами (2 сторінки друкованого тексту, міжрядковий інтервал – 1,5).

Правила проведення дебатів (оксфордська модель)

Дебати організовує і проводить Голова. Він не має права брати участі в дискусії, тому що є нейтральною особою.

Голові допомагає Секретар, котрий інформує доповідача про те, скільки часу йому залишилося, а також займається веденням документації дебатів.

Перед дебатами учасники займають місця згідно з таким принципом:

- з правої сторони – особи, що захищають тезу;
- з лівої – особи, що заперечують тезу;
- у кінці залу, посередині – особи, котрі ще не визначилися.

Перші місця призначені для тих, хто виступає. Кожен із них повинен розпочати виступ словами «*Пане голово*», звертаючись до особи, що проводить дискусію.

Учасники дебатів мають звертатися один до одного, вживаючи форми «пане/пані».

У дебатах по черзі виступають особи, які захищають тезу, і ті, які цю тезу заперечують. Першою виступає особа, яка визначає і захищає тезу. Усі, хто виступає після неї, повинні обговорювати цю тезу. Ті, хто виступають останніми, підсумовують аргументи сторін. Завершують дебати запереченням тези.

Учасники дебатів мають право ставити питання й висловлювати інформацію (не довше, ніж 2 – 3 речення). Для цього потрібно встати з місця, піднести праву руку та сказати слово «*питання*» або «*інформація*». Той, хто виступає, має право прийняти або відхилити втручання. За умови відхилення особа, яка поставила запитання, повинна без заперечення сісти. Той, хто виступає, та Голова мають право у будь-яку хвилину перервати втручання.

Слід чітко дотримуватися норм часу для виступу, оскільки після його закінчення Голова має право перервати виступ.

Ролі промовців під час дебатів

Дебати складаються з двох частин. Протягом першої частини виступають основні промовці: четверо від кожної сторони. Промовці виступають по черзі. Кожен із них виконує чітко визначену роль.

1-ий промовець. Пропозиція. Він відкриває дискусію. Його завдання – визначення теми. Перший промовець повинен звернутися до тези, визначаючи всі незрозумілі в ній формулювання. Потім

повинен представити 3 (максимально 4) основні аргументи своєї сторони, частково обґрунтовуючи їх. Для виступу надається 6 хвилин. Роль першого промовця досить складна й водночас дуже важлива, оскільки всі наступні промовці повинні дотримуватися визначеної ним тези.

1-ий промовець. Опозиція. Його завдання – звернутися до визначення тези іншої сторони й представити її власне розуміння. Це не може бути цілком інше визначення, а лише власне ставлення до тези, представленої пропозицією. Потім промовець повинен представити 3 головні контраргументи до тези й обґрунтувати їх. Для виступу він має 6 хвилин. Ця роль також є важливою, бо визначає подальшу стратегію опозиції.

2-ий промовець. Пропозиція. Його завдання – розкрити аргументи першого промовця. Він може коротко звернутися до аргументів опозиції, але це не є головним завданням. Другий промовець повинен розвинути обґрунтування аргументів першого промовця від пропозиції та додати власні думки (максимум 3), нові аргументи, пов'язані з попередніми. Він має для виступу 5 хвилин.

2-ий промовець. Опозиція. Висловлюється за схемою *другого промовця* зі сторони пропозиції.

3-ій промовець. Пропозиція. Повинен заперечувати аргументи другої сторони. Він не може наводити власні аргументи. Проте повинен згадати всі аргументи супротивників та заперечити їх або показати відсутність зв'язку їх із темою дискусії. Для виступу він має 5 хвилин. Це найскладніша роль у дискусії, котра вимагає постійної уваги до аргументів супротивників та їх динамічного аналізу.

3-ій промовець. Опозиція. Висловлюється за схемою *третього промовця* зі сторони пропозиції.

4-ий промовець. Пропозиція. Підсумовує аргументи своєї сторони. Він може (але дуже коротко) згадати попередній виступ супротивника. Якщо попередній промовець із його сторони не виконав належно свої функції, то потрібно коротко згадати аргументи супротивників. Головне завдання цього промовця – повторення й закріплення найважливіших аргументів, що були сформульовані його стороною, а також обґрунтування їхнього значення. Він не повинен наводити жодних нових аргументів. Ця роль не належить до складних,

проте є дуже важливою, оскільки виступ саме цього промовця залишається в пам'яті слухачів. Промовець має 5 хвилин.

4-ий промовець. Опозиція. Висловлюється за схемою 4-го промовця зі сторони пропозиції. Додатковим козирем, який промовець має використати, є те, що він закриває основну частину дискусії і має право останнього слова.

Присутні можуть висловлювати аргументи на підтримку кожної зі сторін. Представлення не повинно перевищувати 2 хв.

Після дебатів члени журі підсумовують результати.

Критерії оцінки команд – учасників дебатів

Предметом оцінювання є аргументи. Оцінюють форму викладу аргументів кожного з учасників, формулювання запитань, відповіді за такими критеріями:

1. Аргументація.
2. Форма викладу інформації.
3. Запитання та відповіді (інформація).
4. Додаткова інформація.

Аргументація: аргументи, приклади, структура виступу (вступ, основна частина, висновок) – 1 – 10 балів.

Форма викладу інформації: поведінка учасника (міміка, жести, голос, звертання до аудиторії, нагадування тези, виділення основних моментів) – 1 – 10 балів.

Запитання, відповіді на запитання, інформація: висловлені запитання та інформація; аргументи на користь певної сторони; реагування на запитання та інформацію – 1 – 5 балів.

Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основні

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: підручник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Априорі, 2017. 304 с.

Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 436 с.

Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Ін-т укр. мови НАН України. Київ: КММ, 2014. 124 с.

Деркач Л. М., Зінчук Р. С. Правопис української мови. Практикум: навч. посібник. Луцьк: ПП Іванюк, 2020. 120 с.

Деркач Л. М., Зінчук Р. С. Правописна компетентність учителя: електронний курс навчальної дисципліни (LMS Moodle, сертифікат № 1006210-12, 16.06.2021). Режим доступу: <http://194.44.187.60/moodle/course/view.php?id=944>

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ Академія, 2007. 320 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: підручник. Київ: Либідь, 1993. 248 с.

Сучасна українська літературна мова / за ред. О. Д. Пономарева; 3-тє вид., перероб. Київ: Либідь, 2005. 488 с.

Тишківська Н. Я. Українська мова: збірник вправ із синтаксису та пунктуації. Івано-Франківськ: Нова Зоря, 2006. 248 с.

Українська мова : енциклопедія / НАН України, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови; редкол.: В. М. Русанівський та ін. Вид. 2-ге, випр. і допов. Київ: Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. 820 с.

Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 286 с.

Фарїон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.

Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови: посібник. Київ: Освіта, 2012. 270 с.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Арій, 2009. 348 с.

Ющук І. П. Українська мова : підруч. для студ. філологіч. спец. вищ. навч. закл. 4-те вид. Київ: Либідь, 2008. 640 с.

Додаткові

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. 280 с.

Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич: Відродження, 1994. 218 с.

Корніяка О. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.

Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 268 с.

Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: підруч. для студ. гуманіт. спец. Львів: Світ, 1994. 240 с.

Томан І. Мистецтво говорити / пер. з чес. В. І. Романця. 2-е вид. Київ: Політвидав України, 1989. 293 с.

Словники

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

Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2006.

Словник іншомовних слів / уклад. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. Київ: Наук. думка, 2000. 680 с.

Словник синонімів української мови: В 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. Київ: Наук. Думка, 2006.

Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін.; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Рад. школа, 1989. 360 с.

Словник української мови: У 11 т. Київ: Наук. думка, 1970–1980.

Сучасний орфографічний словник української мови: 180 000 слів / уклад. В. В. Дубічинський, Н. Я. Косенко. Харків: ВД Школа, 2009. 1024 с.

Інтернет-ресурси

Український правопис / Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 року). URL:

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

Стислий огляд основних змін у редакції «Українського правопису» (2019). URL:

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/osnovni-zminy%202019.pdf>

Словник української мови. У 20 т. / НАН України, Укр. мов.-інформ. фонд. Київ: Наук. думка, 2010. URL: <https://r2u.org.ua/forum/viewtopic.php?t=3100>

Словник української мови. В 11 т. Київ: Наук. думка, 1970–1980. URL: <http://sum.in.ua>

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua

Навчально-методичне видання

ДЕРКАЧ Лариса Миколаївна

\

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Навчальний посібник

Формат 60x84 1/16. Ум.-друк. арк. 12,1.
Тираж 100. Зам. 30.

БОРВП «Надстир'я»
43016 м. Луцьк, вул. Лесі Українки, 7.
Тел.: +38 099 45 72 509. E-mail: obldruk_vidav@ukr.net.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру ДК № 349 від 02.03.2001.