

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

О. М. Гандзюк

**Українська мова
(за професійним спрямуванням)**

Навчальний посібник

Луцьк
Вежа-Друк
2021

*Рекомендовано до друку науково-методичною комісією
факультету філології та журналістики
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 2 від 6 жовтня 2021 року)*

Рецензенти:

Навальна М. І. – доктор філологічних наук, професор кафедри журналістики та мовної комунікації Національного університету біоресурсів і природокористування України;

Голоюх Л. В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії та культури української мови Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Гандзюк О. М.

Г 19 Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / О. М. Гандзюк. – Вид. 2-ге, змін. та доп. – Луцьк : Вежа-Друк, 2021. – 128 с.

У навчальному посібнику відповідно до вузівської програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» представлено плани практичних занять, перелік наукової літератури, короткі теоретичні відомості, запитання і тести для самоперевірки.

Для студентів I курсу спеціальностей «Географія», «Середня освіта», «Науки про землю», «Геодезія та землеустрій», «Готельно-ресторанна справа», «Туризм».

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

© Гандзюк О. М., 2021

© Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2021

ПЕРЕДМОВА

Процеси глобалізації модифікують не лише політичне й економічне життя, а й визначають специфіку спілкування між людьми у реалізації ними трудових процесів. У зв'язку з цим сучасне українське суспільство повинне розв'язати цілий ряд важливих проблем, які потребують негайного вирішення. До однієї з них належить оволодіння мовою фахового спілкування, адже застосування культури фахової мови відбувається у щоденній мовній практиці кожного фахівця-комуніканта.

Пропонований посібник сприятиме засвоєнню студентами I курсу спеціальностей «Географія», «Середня освіта», «Науки про землю», «Геодезія та землеустрій», «Готельно-ресторанна справа», «Туризм» знань курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». У ньому вміщено плани практичних занять, перелік наукової літератури, запитання і тести для самоперевірки.

Посібник складено з максимальним урахуванням специфіки спеціальностей. Ілюстративний матеріал до завдань дібрано за можливості з текстів тих наукових джерел, які використовують студенти географічного факультету в вивченні їх навчальних дисциплін.

Посібник має на меті допомогти студентам-першокурсникам перевірити рівень засвоєння навчального матеріалу в два етапи. На першому з них студенти дають відповіді на питання для самоперевірки. Другий етап полягає у самоперевірці шляхом розв'язання тестових завдань до кожного практичного заняття.

Представлений у навчальному посібнику список словників також переважно зорієнтований на студентів вказаних спеціальностей. І їх застосування дозволить не тільки поглибити знання з фаху, а й прислужатися у роботі за фахом.

Посібник дає змогу студентам поглибити свої знання з таких змістових модулів: «Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування», «Професійна комунікація», «Наукова комунікація як складова фахової діяльності».

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Специфіка мови професійного спілкування

ПЛАН

1. Предмет і завдання курсу.
2. Державна та літературна мова. Ознаки літературної мови.
3. Роль І. П. Котляревського, Т. Шевченка, Лесі Українки та І. Франка в розвитку української мови.
4. Фахова мова як функційний різновид української літературної мови.
5. Пріоритетні напрямки державної мовної політики України.

Література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник. Київ : Арій, 2009. Вид. 6-те, доп. і переробл. С. 4–8.
2. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів: підручник. Київ : Алерта, 2005. 2-ге вид. С. 54.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. С. 11–19.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2011. 4-е вид. С. 17–29.
5. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 24–27.
6. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 11–20.
7. Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: модульний курс: навч. посіб. Київ : Вища шк., 2007. С. 10–12.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2012. 3-тє вид., виправ. і доп. С. 11–49.

Теоретичні відомості:

Важливим чинником, що впливає на становлення і розвиток професійної мовно-комунікативної компетенції та сприяє самореалізації фахівця, є креативність особистості. Важко уявити ефективного менеджера, який не вмів приймати рішення швидко і на високому професійному рівні. Креативні якості індивіда стійкі і забезпечують творчий стиль його мовленнєвої поведінки, продуктивність та унікальність способів і результатів діяльності, а також готовність до творчих конструктивних перетворень у різних сферах життєдіяльності. Ці якості формуються в процесі всього розвитку особистості шляхом неперервного вдосконалення творчих навичок. Креативні якості залежать від індивідуальних особливостей кожної особистості і від специфіки галузі, у якій вона працює. Люди з добре розвиненими здібностями до формування і прийняття Ідей винаходять набагато більше способів вирішення проблеми за короткий час. Вони володіють високою гнучкістю мислення і можуть легко переходити від одного варіанта розв'язання проблеми до другого, нового, якщо проблема і її умови нові і вимагають відповідного до себе підходу. Креативні особистості можуть створювати нові й універсальні пропозиції та ідеї, ламати усталені підходи, «атакуючи» проблему з нової позиції, і винаходити унікальні ідеї.

Для ефективної професійної діяльності важливі такі креативні якості особистості:

- мотиваційно-креативні (мотиви, зацікавленість, потреба в самореалізації, творча позиція);
- емоційно-креативні (емпатія, багатий емоційний досвід);
- інтелектуально-креативні (дивергентне (різнопланове) мислення, прогнозування, інтуїція, здатність до перетворень, уява й фантазія);
- естетично-креативні (прагнення до краси, естетична емпатія, почуття форми, стилю, почуття гумору);
- комунікативно-креативні (співробітництво у творчій діяльності; здатність мотивувати творчість інших, акумулювати творчий досвід);
- екзистенційно-креативні (позитивна «Я-компетенція», нонконформізм (непритосовництво); індивідуальний стиль діяльності).

Комбінація цих якостей визначає особливість індивідуально-творчої манери конкретного професіонала і є основою загального типу творчого фахівця.

Формування професійної мовно-комунікативної компетенції передбачає:

- глибокі професійні знання і оволодіння понятійно-категоріальним апаратом певної професійної сфери та відповідною системою термінів;
- досконале володіння сучасною українською літературною мовою;
- вміння професійне використання мовних стилів і жанрів відповідно до місця, часу, обставин, статусно-рольових характеристик партнера (партнерів);
- знання етикетних мовних формул і вміння ними користуватися у професійному спілкуванні;
- вміння працювати з різними типами текстів;
- орієнтування у потоці різноманітної та різнотипної інформації українською мовою на різних каналах її передавання;
- вміння знаходити, вибирати, сприймати, аналізувати та використовувати інформацію профільного спрямування;
- володіння інтерактивним спілкуванням, характерною ознакою якого є необхідність миттєвої відповідної реакції на повідомлення чи інформацію, що знаходиться в контексті попередніх повідомлень;
- володіння основами риторичних знань і вмінь;
- вміння оцінювати комунікативну ситуацію швидко і на високому професійному рівні приймати рішення та планувати комунікативні дії.

Отже, професійна мовно-комунікативна компетенція особистості є показником сформованості системи професійних знань, комунікативних умінь і навичок, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для якісної професійної діяльності. Сформувати професійну мовно-комунікативну компетенцію покликана сучасна система освіти. Важливу роль у цьому процесі відіграє курс «Культура української фахової мови».

(Мацько Л. І., Кравець Л. В.)

Питання для самоперевірки:

- Охарактеризуйте предмет курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
- Назвіть завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».

- Чим викликана необхідність вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»?
- Якою є мета цього курсу?
- Що називають державною мовою?
- У чому полягає специфіка літературної мови?
- Що називають унормованістю?
- Що таке уніфікованість?
- Що називають наддіалектністю?
- Як ви розумієте поняття поліфункційності літературної мови?
- У чому полягає уніфікованість літературної мови?
- Які стильові різновиди літературної мови вам відомі?
- У яких сферах функціонує усна форма літературної мови?
- Яка сфера вживання писемної форми літературної мови?
- Що таке мовна політика?
- Що є пріоритетом мовної політики в Україні?
- Що називають мовною ситуацією?
- Назвіть пріоритетні напрямки державної мовної політики в Україні.

Тести:

Мова, закріплена традицією або законодавством, – це

1. Літературна мова.
2. Державна мова.
3. Фахова мова.
4. Українська мова.

Унормована, регламентована, відишліфована форма загальнонародної мови – це

1. Літературна мова.
2. Державна мова.
3. Фахова мова.
4. Українська мова.

Яка найголовніша ознака літературної мови?

1. Поліфункційність.
2. Наддіалектність.
3. Стилiстична диференціяція.
4. Уніфікованість.

Сукупність тих мовних засобів, які використовують у професійно обмеженій сфері спілкування, – це

1. Літературна мова.
2. Державна мова.
3. Фахова мова.
4. Українська мова.

Що не використовують в усному мовленні?

1. Неповні речення.
2. Діалог.
3. Дієприкметникові і дієприслівникові звороти.
4. Фразеологізми.

Що використовують в усному мовленні?

1. Побутову й діалектну лексику.
2. Складні синтаксичні конструкції.
3. Пунктуаційні засоби.
4. Абзаци.

У якій сфері не функціонує усна форма літературної мови?

1. У сфері державної діяльності.
2. У побуті.
3. У виробничо-професійній сфері.
4. У безпосередньому спілкуванні.

У якій сфері функціонує писемна форма літературної мови?

1. У сфері політичної діяльності.
2. У побуті.
3. У сфері культурної діяльності.
4. У сфері наукової діяльності.

Яка ознака не стосується літературної мови:

1. Унормованість.
2. Естетичність.
3. Уніфікованість.
4. Наддіалектність.
5. Поліфункційність.
6. Стилїстична диференціація.

Хто з письменників першим ужив народно розмовне розмаїття фольклору та полтавського говору?

1. Т. Г. Шевченко.
2. Г. С. Сковорода.
3. Леся Українка.
4. І. П. Котляревський.

Мова професійного спілкування – це

1. Літературна мова.
2. Державна мова.
3. Українська мова.
4. Усі мовні засоби професійної комунікації.

Фахова мова – це

1. Усі мовні засоби професійної комунікації.
2. Сукупність тих мовних засобів, які використовують у професійно обмеженій сфері спілкування.
3. Літературна мова.
4. Державна мова.

Професіоналізм – це

1. Слово або реченнєва конструкція для використання в професійному середовищі.
2. Слово або словосполучення для номінації реалій спеціальної сфери комунікації.
3. Стандарт відтворення мовної системи.
4. Зразок уживання мовних засобів.

Професійна мова – це першочергово

1. Термінологія.
2. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
3. Мовні норми.
4. Професіоналізми.

Мовна професійна компетенція – це

1. Комплекс знань тих норм і правил літературної мови, за якими моделюються безпомилкові мовні структури та повідомлення за фахом.
2. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
3. Слово або словосполучення для номінації реалій спеціальної сфери комунікації.
4. Сукупність тих мовних засобів, які використовують у професійно обмеженій сфері спілкування.

Мовленнєва професійна компетенція – це

1. Комплекс знань тих норм і правил літературної мови, за якими моделюються безпомилкові мовні структури та повідомлення за фахом.
2. Комплекс умінь і навичок використання набутих знань в процесі передавання інформації в момент спілкування за фахом.
3. Сукупність тих мовних засобів, які використовують у професійно обмеженій сфері спілкування.
4. Слово або словосполучення для номінації реалій спеціальної сфери комунікації.

Комунікативна професійно орієнтована компетенція – це

1. Комплекс знань тих норм і правил літературної мови, за якими моделюються безпомилкові мовні структури та повідомлення за фахом.
2. Комплекс умінь і навичок використання набутих знань в процесі передавання інформації в момент спілкування за фахом.
3. Комплекс знань, умінь і навичок, необхідних для того, щоб спілкування було ефективним.
4. Володіння професійною лексикою.

Що таке мовна політика?

1. Комплекс дій для регулювання державних мовних відносин.
2. Наявні концептуальні постанови, орієнтовані на розумінні мовної ситуації в Україні, і які повинні враховувати органи державної влади.
3. Стан співіснування різних мов на території певної держави.
4. Дотримання мовних норм.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Мовні норми

ПЛАН

1. Феномен мови і культури мовлення.
2. Комунікативні параметри культури мовлення.
3. Поняття про мовну норму. Літературна мовна норма.
4. Орфоепічні норми.
5. Акцентуаційні норми.
6. Лексичні норми.
7. Граматичні норми.
8. Стилiстичні норми.
9. Орфографічні норми.
10. Пунктуаційні норми.

Література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : Арій, 2009. 6-те вид., переробл. і допов. С. 8–21.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2011. 4-е вид. С. 81–94.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2012. 3-тє вид., виправ. і доп. С. 64–80.

Теоретичні відомості:

1. **Орфоепічні норми** – це сукупність правил вимови голосних, приголосних звуків та звукосполучень у потоці мовлення. Дотримання цих норм забезпечує безперешкодне сприймання виголошеного тексту, а також унеможливорює спотворення змісту слів і речення в цілому. Наприклад, у реченні: *Грип – це інфекційне захворювання* ніхто не сплутає слово *грип* зі словом *гриб*. Однак оглушення кінцевих дзвінких приголосних основи, на жаль, – поширене явище українського розмовного мовлення, якого слід уникати. В іншому разі ми ризикуємо бути смішними, коли, вживаючи, наприклад, слово *міг* (чоловічий рід минулий час від дієслова *могти*), вимовляємо кінцевий глухий звук [х], а не дзвінкий [г], пор.: *Він справді міг, я не заперечую*.

2. **Акцентуаційні норми** передбачають дотримання правил наголошування слів. Йдеться, звичайно, про виділення складу в слові та слова в реченні чи фразі. *Наголос* – це неодмінний елемент інтонації української мови, який творить її ритмомелодику, сприяє розрізненню значення слів чи їх форм, допомагає виділити в реченні важливе

за змістом слово, напр.: *відомості – відомості, видання – видання, об'єднання – об'єднання; руки – руки, братів – братів; Андрій їде до Києва, або Андрій їде до Києва, або Андрій їде до Києва.*

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

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

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

6. Словотвірні норми встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями. Часто в усному мовленні спостерігаємо відхилення від норм українського словотворення під впливом російських відповідних лексем. Однак треба пам'ятати, що в кожній мові діють свої закони і багато слів, які мають спільний корінь в інших слов'янських мовах, можуть відрізнятися префіксами, суфіксами, напр.: *напій* (рос. *напиток*), *ліки* (рос. *лекарство*), *заплатити* (рос. *уплатить*).

7. Граматичні норми охоплюють правила творення та вживання форм слів, їх поєднання у словосполучення та речення. Ці норми вивчаються в морфології та синтаксисі, закріплені в граматиках української мови, довідниках, правописі. Наприклад, можна почути поєднання іменника *біль'* у значенні «відчуття фізичного страждання» з прикметниками жіночого роду *сильна, головна, нестерпна*. Таке порушення морфологічної норми пов'язане з помилкою у визначенні роду іменника (*біль'*¹ – це іменник чоловічого роду і узгоджується і прикметниками *сильний, головний, нестерпний*). Іменники *біль-* у значенні «білі нитки; білість» або *біль'*³ в значенні «хвороба рослин» виступають омонімами до зазначеного слова і мають граматичну форму жіночого роду. Значення роду впливає і на відмінкові закінчення, пор.: *бол-ю* (чол.

рід) і *бол-і* (жін. рід). Граматичну форму слова може визначати наголос, напр.: *стола*, але *столу*.

Правила поєднання слів у словосполучення та речення тісно пов'язані зі значенням та граматичними ознаками слова. Наприклад, близькі за значенням дієслова *оволодіти*, *опанувати* виявляють різні синтаксичні особливості – *оволодіти* (ким? чим?), а *опанувати* (кого? що?); дієслово *дякувати* керує формою давального, а не родового відмінка залежного слова (*вам*, *друзям*, *колективу*); прийменник *згідно з* (*із*, *зі*) передбачає форму орудного, а не родового відмінка іменника (*наказом*, *положенням*, *статтею*).

Стилістичні норми регламентують доцільність використання мовних засобів у конкретних стилях мови. Добір мовних елементів відповідає потребам сфер комунікації, меті і завданням висловлювання. Вказуючи на ці норми, ми часто кваліфікуємо їх не як «правильні», а як «доцільні», «кращі» саме для цієї ситуації. Наприклад, нормою офіційно-ділового стилю є вживання книжних слів, канцелярської лексики, усталених мовних зворотів (*акредитація*, *набувати чинності*, *засвідчувати підпис*, *доповідна записка*) чи термінів з різних галузей знань для наукового стилю.

(Мацюк З., Станкевич Н.)

Питання для самоперевірки:

- Що називають культурою мови?
- Що таке культура мовлення?
- Які комунікативні ознаки культури мовлення вам відомі?
- Що таке мовна норма?
- Які орфоепічні норми ви знаєте?
- Прокоментуйте найголовніші акцентуаційні норми.
- Назвіть лексичні норми.
- Які граматичні норми вам відомі?
- Наведіть приклади кількох стилістичних норм.
- Які орфографічні норми ви знаєте.
- Назвіть кілька пунктуаційних норм.

Тести:

У якому рядку всі слова мають варіативне наголошування?

1. Жало, простий, розбір, помилка.
2. Алфавіт, олень, вірші, гуртожиток.
3. Провесна, щулити, ущелина, стрімчак.
4. Провулок, сільськогосподарський, вимостити, переміщення.

У всіх словах якого рядка наголос змінює значення слова?

1. Стріла, радій, мала, дорога.
2. Сміла, голова, природа, транспорт.
3. Мука, гуртожиток, сільськогосподарський, статут.
4. Вина, землі, ґрунт, вишиванка.

У якому рядку не в усіх словах відбувається подовження?

1. Міллю, тушшю, узбіччя.
2. Міддю, молоддю, спросоння.
3. Рілля, ванна, туманний.
4. Міццю, волосся, колосся.

Слова якого рядка належать до діалектизмів?

1. Скварка, багатий, півчверть.
2. Буряк, година, тутешній.
3. Хліб, каблук, халупа.
4. Висота, риба, свято.

У якому рядку слово ненормативне?

1. Шпарка.
2. Самоуправління.
3. Лічильний.
4. Мружити.

У якому рядку слово нормативне?

1. Кругозір.
2. Начислення.
3. Установчий.
4. Чортополох.

Який вираз ненормативний?

1. Погасле багаття.
2. Написана книга.
3. Співаюча дівчина.
4. Розбите вікно.

Який вираз нормативний?

1. Плаваючий корабель.
2. Спляча дитина.
3. Опадаюче листя.
4. Посивіла бабуса.

У якому рядку всі прислівники пишуться через дефіс?

1. На/щастя, в/затишку, на/видноті, на/відчай.
2. Так/то, вряди/годи, хоч/не/хоч, де/небудь.
3. До/пня, уві/сні, по/можливості, по/силі, по/совісті.
4. Без/черги, в/позику, в/нагороду, до/смаку.

У якому рядку всі прислівники пишуться окремо?

1. Без /перестанку, в/волю, на/гору, над/вечір.
2. Без/жалю, на/бігу, в/міру, до/вподоби.
3. У/брід, у/край, на/приклад, на/показ.
4. На/перебій, на/розхват, на/спід, з/гори.

У якому рядку прислівники пишуться разом?

1. В/нагороду, на/слово, на/шкоду, до/снаги.
2. На/розхват, на/переваги, на/силу, над/вечір.
3. Під/гору, по/суті, на/бігу, по/щирості.
4. З/розгону, до/діла, до/лиха, до/сьогодні.

У якому тексті порушено пунктуаційні норми?

1. Країни, які знаходяться на межі материків, частин світу, політичних, економічних, історичних, національних регіонів, можуть бути віднесені до різних територіальних підрозділів. Так, Єгипет, є одночасно країною Арабського сходу, північної Африки, Близького Сходу і навіть Середнього Сходу. Росію, Казахстан і Туреччину вчені США повністю відносять до азійських країн. Справді, більша частина території цих азійських держав знаходиться не в Європі, а в Азії. Напевно, фізико-географічну суть понять «Європа» і «Азія» нині вже не можна ототожнювати з їх політичною та економіко-географічною суттю.

(П. О. Масляк, І. І. Дахно)

2. В історії дослідження Америки Етьєн Брюле є зразком молодого, романтичного, палкого шукача пригод. У Канаді і Сполучених Штатах, він виходив тисячі кілометрів глухими лісами, там де ще інколи не ступала нога європейця. Він був першою білою людиною, яка відвідала пів дюжини індіанських племен і вивчила їхні мови. Коли він почав свою кар'єру «лісового розвідника» то був ще дуже молодий і малоосвічений. Через відсутність освіти він завжди залишався помічником таких освічених географів як Шамплен. Якби він умів цілком грамотно вести щоденник своїх екскурсій, то вважався б зараз одним з найбільших дослідників Америки.

(Історія географічних відкриттів, Дослідження материків)

3. Світовий кругообіг води наочно показує, що взаємодія Світового океану і суші відбувається, в основному, через атмосферу. Над океанами формуються особливі типи повітряних мас – океанічні. Їхні властивості – температура і вологість – залежать від того місця у Світовому океані, де вони сформувалися. Наприклад, повітряна маса, що сформувалася над Північним Льодовитим океаном, має низьку температуру і вологість; вона принесе похолодання і суху погоду, а повітряна маса з Атлантичного океану, навпаки, – тепло і вологу.

(Географія. Довідник для учнів та абітурієнтів)

4. Слід зазначити, що суспільна географія, або економічна і соціальна географія (ці терміни тотожні), – це наука про територіальну організацію життя суспільства, особливості її проявів залежно від природних і соціально-економічних умов території. Виділення економічного і соціального її «крила» ґрунтується не на онтологічному, а на методологічному підході. Спираючись на ці підходи, ми зробили спробу побудови системи суспільно-географічних наук, маючи на меті показати не внутрішню будову науки, а місце географії релігій в структурі суспільної географії.

(С. В. Павлов, К. В. Мезенцев, О. О. Любіцева)

У якому рядку порушене дієслівне керування?

1. Аналогічний (чому?) попередньому.
2. Поступитися (чим?) місцем.
3. Зазнати (чого?) збитків.
4. Сміятися (з кого?) з товариша.

Яке речення з дієприкметником не потребує редагування?

1. В океані домінуючими є глибини в межах від 3000 до 6000 м.
2. Що ж стосується верхньої снігової лінії, то спостерігати її положення на земній поверхні ніде не можна, бо вона вище будь-яких нині існуючих гір.
3. Індустріальне виробництво, транспорт, зростаюче населення споживають біомасу, кисень, паливо органічного походження, використовують прісну воду, виділяючи одночасно величезні маси шкідливих газів, промислові відходи.
4. Так, наприклад, вміст гумусу (найбільш родюча частина ґрунту, в будові якої переважають сполуки вуглецю) збільшується від тайгових підзолистих ґрунтів до дерново-підзолистих і далі до сірих та чорноземів і знову падає до каштанових ґрунтів сухих степів, бурих напівпустинних і сіро-бурих пустинних.

(Я. Б. Олійник, Р. П. Федорищак, П. Г. Шищенко)

У якому реченні вжито правильну форму дієприкметника?

1. Не існує постійно діючого парку або саду.
2. На місцевості вибирають добре видиму віддалену точку.
3. Кути повороту по осі лінійної споруди позначають зростаючими номерами.
4. В подальшому науку спрямували на вивчення елементів відхилень між підбраною типовою геометричною фігурою і існуючою поверхнею Землі.

(С. В. Романчук, В. П. Кирилюк, М. В. Шемякін)

Скільки в тексті кальок?

Для вимірювання віддалей між двома точками на топографічній карті поступают наступним чином. Одну ніжку вимірника ставлять в центр однієї точки, а другу ніжку вимірника ставлять в центр другої точки, та, не змінюючи розхилу вимірника, кладуть його на лінію CD лінійки поперечного масштабу так, щоб одна ніжка співпала з перпендикуляром основи, а друга була обов'язково в районі десятих ділень основи. Пересувають розхил вимірника вгору і паралельно лінії CD так, щоб ніжка вимірника співпала з трансверсалю. Після цього рахують цілі основи, які відділяють комою, і після коми записують кількість десятих та сотих. Досвідчені виконавці на око визначають тисячні долі основ.

(С. В. Романчук, В. П. Кирилюк, М. В. Шемякін)

Скільки тире пропущено в тексті?

Танзанія

Держава у Схід. Африці. Вихід в Індійський океан. Офіц. Назва Об'єднана Республіка Танзанія. Складається з материкової частини (Танганьгаїка) та о-вів Занзібар і Пемба. Площа 945 км². Населення 29,6 млн чол. Офіц. Мови суахілі, англійська. Столиця Додома (стадія переходу з дар-ес-Салама).

ВНП 3,7 млрд дол., на душу населення 120 дол. ІРЛП низький 149 місце. Слаборозвинена країна з низьким рівнем доходу.

(В. М. Юрківський)

Вираз якого рядка потребує стилістичного редагування?

1. Льготний період.
2. Густий чагарник.
3. Розвідувальна група.
4. Організувати привал.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Роль словників у підвищенні культури мови та в професійному мовленні

ПЛАН

1. З історії української лексикографії.
2. Специфіка енциклопедичних словників.
3. Типи лінгвістичних словників.
4. Словники-довідники з культури мови.
5. Словники як засіб підвищення культури мови.

Література:

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2011. 4-е вид. С. 61–80.
2. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 42–45.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2012. 3-тє вид., виправ. і доп. С. 72–77.

Теоретичні відомості:

Залежно від призначення словники переділяються на два типи: енциклопедичні й лінгвістичні.

Енциклопедичні словники подають стислу характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами. Вони вносять до реєстру здебільшого тільки іменники та іменникові словосполучення, не дають власне мовних ознак реєстрових слів, широко наводять власні назви. З-поміж енциклопедичних словників виділяють загальні, що розраховані на подання найширшої інформації, і спеціальні (галузеві) енциклопедії (медична, сільськогосподарська, педагогіка кібернетики тощо). Прикладами загальних енциклопедій є найбільша за обсягом сімнадцятитомна Українська Радянська Енциклопедія (УРЕ), видана протягом 1959–1965 рр. Друге дванадцятитомне видання згаданої енциклопедії вийшло українською і російською мовами у 1974–1985 рр. Таким є Український Радянський Енциклопедичний словник у трьох томах, що виходив двома виданнями – у 1966–1968 рр. та 1985–1987 рр.

Важливу роль виконують галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, наприклад: «Енциклопедія кібернетики» в 2-х томах, видана Головною редакцією УРЕ 1973 р.; «Українська мова». Енциклопедія (2000, 2004) – перше видання, в якому на основі досягнення сучасного мовознавства в досить повній, систематизованій і водночас стислій та доступній формі подано відомості про українську мову та українське мовознавство.

(С. В. Шевчук, І. В. Клименко)

Питання для самоперевірки:

- Яка наука займається теорією і практикою укладання словників?
- Що називається словником?

- Які функції виконують словники?
- Як називалися попередники словників?
- Які перші пам'ятки з лексикографічним опрацюванням слів вам відомі?
- На які два типи залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання поділяються словники?
- На які види за характером матеріалу поділяють енциклопедичні словники?
- Які типи словників вам відомі?
- Який український словник найбільший за обсягом?
- Яка роль словників у підвищенні мовленнєвої культури?

Тести:

У лінгвістичних словниках різноаспектно пояснені:

1. Речення.
2. Словосполучення.
3. Крилаті вислови.
4. Слова.

Основним типом лінгвістичних словників є

1. Одномовні.
2. Двомовні.
3. Багатомовні.
4. Двомовні та багатомовні.

Який тип словників вважають вершиною словникарства?

1. Орфографічний.
2. Тлумачний.
3. Історичний.
4. Словники-довідники з культури мови.

Тлумачні словники

1. Фіксують місцеві говірки.
2. Містять лексико-фразеологічний мовний арсенал.
3. Наводять дефініції термінів певного фаху
4. Тлумачать слова з писемних пам'яток.

Етимологічні словники

1. Містять лексико-фразеологічний мовний арсенал.
2. Наводять дефініції термінів певного фаху.
3. Тлумачать слова з писемних пам'яток.
4. Пояснюють появу слів, їх найдавнішу форму, модифікацію структури, розвиток семантики.

Орфографічні словники

1. Фіксують написання слів і словоформ відповідно до правопису.
2. Містять лексико-фразеологічний мовний арсенал.

3. Наводять дефініції термінів певного фаху.
4. Тлумачать слова з писемних пам'яток.

Орфоепічні словники

1. Тлумачать слова з писемних пам'яток.
2. Відтворюють головні норми літературної вимови.
3. Містять лексико-фразеологічний мовний арсенал.
4. Фіксують стійкі словосполучки.

Словники іншомовних слів

1. Фіксують стійкі словосполучки.
2. Наводять дефініції термінів певного фаху.
3. Пояснюють появу слів, їх найдавнішу форму, модифікацію структури, розвиток семантики.
4. Тлумачать слова з писемних пам'яток.

Словник якого типу містить таку інформацію

Гвінея розташована на західному узбережжі Африки. Вузька прибережа смуга – найважливіша частина країни. Ґрунти тут родючіші, ніж в інших районах Гвінеї. Тут вирощують рис, просо, маніоку, батат.

(Я пізнаю світ)

1. Тлумачний.
2. Енциклопедичний.
3. Історичний.
4. Зворотний.

У якому словнику знаходимо таку інформацію:

НАСТУПАТИ, НАСТУПИТИ НА ДУШУ кому, в ролі прис. – зачепити кого-небудь за найпотаємніше, найсвятіше.

Дереза наступив на його душу чобітьми. Всі гори верне на нього
(Речмедін, Вогонь батькових ран, 1971, с. 8).

1. Історичний.
2. Словник мови письменника.
3. Тлумачний.
4. Фразеологічний.

У якому типі словника знаходимо це пояснення?

ГЕОГРАФ, а, чол. Фахівець з географії. Він етнограф, невтомний мандрівник-географ і лікар, знавець народної медицини (Іван І. Волошин, Місячне срібло, 1961).

1. Перекладний.
2. Історичний.
3. Енциклопедичний.
4. Тлумачний.

Який термінологічний словник не належить до галузі географії?

1. Географія України: короткий словник термінів і понять / уклад. і гол. редактор А. В. Масляк. Київ : Зодіак-ЕКО, 1996. 432 с.

2. Короткий словник географічних термінів і понять / уклад. і гол. редактор О. Я. Скуратович. Київ : Зодіак-ЕКО, 2000. 223 с.
3. Словник-довідник учня з економічної і соціальної географії світу/уклад. і гол. редактор А. В.Масляк. Київ : Лібра, 1996. 328 с.
4. Бевзенко С. Я. Інверсійний словник української мови. Київ : Наукова думка, 1985. 811 с.

Який термінологічний словник належить до галузі географії?

1. Стефанцев М. П. Орфографічний словник. Київ : Радянська школа, 1978. Вид. 18-е. 168 с.
2. Довгань Г. Д. Географія. Кишеньковий словник-довідник. Харків : Веста ТОВ «Ранок», 2008. 416 с.
3. Словник українських ідіом: понад 2200 ідіом / уклад Г. М. Удовиченко. Київ : Радянський письменник, 1968. 461 с.
4. Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. Київ : Вища школа, 1985. 360 с.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Етикет спілкування в типових мовних формулах

ПЛАН

1. Феномен етикету.
2. Специфіка мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету.
3. Мовні формули на позначення вітання, звернення до незнайомої людини та під час знайомства.
4. Етикетні формули та поведінка під час відмови.
5. Мовне вираження розради та співчуття.
6. Схвалення і докір в мовних формулах.
7. Мовна специфіка показу сумніву та висловлення власної думки.
8. Правила використання компліментів.
9. Специфіка висловлення прощання.

Література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ : «А.С.К.», 2003. С. 203–205, 215–223.
2. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ : «Альтрпрес», 2003. 368 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків : Торсінг, 2003. С. 47–53, 300–301, 304–307, 316–318.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування К. : Либідь, 1992. С. 174–181.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2011. 4-е вид. С. 17–29.
6. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 86–89, 119.

7. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. Київ : Либідь, 1998. С. 222–224, 232.
8. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 47–50.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2012. 3-тє вид., виправ. і доп. С. 77–93.

Теоретичні відомості:

Мовленнєвий етикет – система стійких формул спілкування, рекомендованих суспільством для встановлення мовного контакту співрозмовників, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій відносно один одного в офіційних і неофіційних обставинах (спеціальні висловлювання ввічливості, використання рис національної самобутності).

Вибір стандарту мовленнєвої поведінки, етикетних формул залежить від соціальних якостей (статусу, віку, освіти) адресата мовлення у їх стосунку із якостями автора висловлювання і від характеру взаємин між комунікантами, ступеня їх знайомства і близькості та інших конкретних ситуацій мовлення.

Розглянемо деякі основні моменти комунікативних ситуацій.

Вітання

Щодня, зустрічаючись із знайомими вперше, слід вітатися. І ніщо: ні гарний чи сумний настрій, ні добра чи погана погода (втім, поганої погоди немає, а є, як запевняють жителі туманного Альбіону, лише погане вбрання – не за погодою) – не можуть виправдати нехтування цієї основної форми гречності. А оскільки форм привітання у світі багато, обмежимося загальноновживаними у нас в Україні.

Використовуються мовленнєві формули:

Добрий ранок, доброго ранку; добрий день, доброго дня, добридень; добрий вечір, доброго вечора; привіт; доброго здоров'я; бажаю здоров'я; моє шанування; радий нас бачити; як справи? як здоров'я?

Відповіді:

Дякую; добре; прекрасно.

Своє привітання чоловік може супроводжувати легким поклоном, жінка – плавним нахилом голови, а молодь має трохи нижче вклонитися старшим.

Вітаючись, не слід вживати жаргонних і вульгарних слів: «Привіт, старий» чи «Вітаю, теличко» – навіть звертаючись до найближчих знайомих; не можна махати рукою чи капелюхом; надто галасливо виявляти свої почуття чи вітатися між іншим.

Прощання і побажання:

До побачення; бувайте здорові; на есе добре; добраніч; до завтра; до скорої зустрічі; прощайте; ідіть здорові; щасливої дороби; хай щастить; в добру годину; з Богом.

Виходячи ненадовго:

Я не прощаюсь; ми ще побачимось; до вечора; до зустрічі.

Проте можна при прощанні з близькими чи добре знайомими людьми обмежитися і невербальною формою, тобто жестом, усмішкою тощо.

Нехтуючи традиції, молодь послуговується для вітання лаконічними формами: «Привіт», «Салют». У ситуації «здрастуй – прощай» найчастіше донедавна використовували англійське «Гуд-бай» чи італійське «Чао», нині звучить «Пока», «Давай».

Прохання – подяка:

Прошу Вас...; будьте люб'язні...; будь ласка...; дозвольте ...; Вам не важко буде...; чи не могли б Ви...; добре, що ми про все домовилися; дякую за цінні поради, за нову інформацію; дякую, що вислухали мене; дякую, що знайшли час зустрітися зі мною.

Категоричне прохання:

Я просив би Вас...; прошу; будьте ласкаві; цілком можливо; спробуємо.

Прохання – відмова:

Відмова потребує значно складнішої формули:

На жаль, не можу...; мені дуже шкода, але...; шкодую, що не зміг...; із задоволенням би, але...; охоче, але...; мені незручно відмовляти, але...

При цьому можна дати пораду, використавши такі мовленнєві зразки:

Дозвольте порадити Вам...; дозвольте дати Вам пораду...; я порадив би Вам...; чи можу я дати Вам пораду...; може. Вам слід було б...

Якщо не почули сказаного:

Пробачте, що Ви сказали? Прошу! Пробачте, я не почув Ваших слів.

Формули вибачення:

Вибачте! Пробачте! Даруйте! Прости мені, друже! Я хочу поросити у Вас пробачення.

Формула: *Я вибачаюсь!* - помилкова.

Подяка:

Прийміть мою щирю вдячність...; дозвольте висловити Вам подяку...; дуже вдячний за Вашу турботу...; щиро вдячний і зворушений Вашою увагою...; це дуже люб'язно з Вашого боку. Спасибі; спасибі, Ви дуже люб'язні...; дякую. Ви так багато зробили для мене! Спасибі. Я Всім так зобов'язаний! Спасибі Вам велике.

Співчуття:

Прийміть моє найщиріше співчуття; дозвольте висловити Вам...; прошу прийняти мої найщиріші ...; я розумію Ваше горе; я сумую разом із Вами; дякую за співчуття.

Комплімент:

З тобою так цікаво розмовляти! Ти сьогодні так чудово виступив! Приємно бачити, як Ви посвіжішали, відпочили...: дякую за комплімент. Це Вам тільки так здається; спасибі, ви надто перебільшуєте; я радий це чути; мені приємно почути це; я те саме можу сказати і про Вас.

(Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М.)

Етикет службових взаємин

Одним із правил службового етикету є вимога тримати в чистоті і порядку робоче місце. Чашки з-під кави, бутерброди, капелюхи, поліетиленові пакети і жіночі сумочки, пудрениці і популярні журнали недоречні на столі співробітника солідної фірми чи установи.

Ніяк не суперечить етикету службових взаємин традиція відзначати різні свята, дні народження на роботі. Правда, не рекомендовано примусово збирати гроші на купівлю подарунка товаришеві по службі геть з усіх, якщо не усі хочуть брати участь у святкуванні. Вітають ювіляра і купують подарунки тільки ті, хто цього бажає.

Іменинник, з свого боку, пригощає співробітників тістечками, тортом, цукерками, кавою, коньяком. Багаті і розкішні трапези з безліччю дорогих делікатесів

краще не влаштовувати. Це змушує наступного ювіляра запропонувати таке ж дороге частування, щоб не осоромитись. А подібне змагання не усім по кишені, воно може стати причиною заздрощів, хвилювань, образ і розчарувань. Тому краще, коли в колективі заведено відзначати свята з яким-небудь традиційним набором недорогих частувань.

Подаровані вам квіти не варто залишати в офісі – несіть їх додому. А подарунками-ласощами відразу почастуйте своїх колег.

Відвідувач зовсім не зобов'язаний стукати в двері офісу чи окремого кабінету офіційної особи. Вхід до офіційного приміщення мусить бути вільним для усіх. Стукіт у двері тільки відволікає від роботи співробітників установи.

Правда, якщо керівник установи (фірми) попередив співробітників, щоб ніхто не заходив до нього без стукоту, або якщо на дверях висить табличка з таким попередженням, то, звичайно, краще постукати.

Є ще одна обставина. Відвідувач, що прийшов на прийом до керівника, відповідальної особи, залежить від них. Чиновник, бюрократ – це, за визначенням, людина, наділена владою (від «*бюро*» (фр.) – бюро, канцелярія і «*кратос*» (гр.) – влада, панування). А володіння владою часто робить гордовитим і дріб'язково-причепливим навіть дуже виховану людину. Одна з найхарактерніших рис чиновника – прагнення довести усім виняткову значущість своєї роботи, своєї посади і своєї персони на цій посаді. Результатом цього прагнення і є відмови, зневажливе ставлення бюрократа до відвідувача і таке інше. Тому люди болісно-самолюбні, котрих так багато в чиновницьких кріслах, можуть із невдоволенням сприйняти появу відвідувача, який не постукався у двері їхнього кабінету.

(Діловий етикет. Етика ділового спілкування)

Питання для самоперевірки:

- Що називають етикетом?
- Що таке мовний етикет?
- У чому полягає специфіка мовного етикету?
- Поясніть феномен спілкувального етикету.
- Які мовні формули узвичаєні для вітання?
- Що прийнято казати під час знайомства?
- Як правильно дати пораду, висловити пропозицію?
- Які слова співчуття і розради вам відомі?
- Якими мовними формулам ви послуговуєтесь, щоб схвалити чийсь дії?
- Як правильно висловити зауваження і докір?
- Як зробити відмову не надто категоричною?
- Як висловити сумнів, не образивши співрозмовника?
- У чому полягає специфіка висловлення власного погляду?
- Коли доречний комплімент?
- Як правильно попрощатися?

Тести:

Яка мовна формула належить до вітання?

1. *З настанням Нового року!*
2. *Щиро Вам дякую.*

3. *Я до Ваших послуг!*

4. *Будьмо знайомі!*

Які слова не вживають для вітання?

1. Хай живе Україна!

2. Зі святом Вас!

3. Дякую Вам за пораду!

4. Нехай Ваші мрії стануть дійсністю

Яка мовна формула належить до привернення уваги до себе?

1. Ми чудово провели час.

2. Така моя думка.

3. Дозвольте запитати!

4. У Вас такий прекрасний вигляд!

Які слова не використовують до привернення уваги до себе?

1. Я Вас уважно слухаю!

2. Чи можу допомогти?

3. Дозвольте запитати!

4. Я пропоную вам не хвилюватися.

Яку мовну формулу вживають при знайомленні?

1. Дякую за слухну пораду!

2. Я вже не раз чула про Вас.

3. Бувайте!

4. Мені приємно це почути!

Яку мовну формулу не використовують при знайомленні?

1. Раді скористаюся Вашою порадою.

2. Мене звати Антон.

3. Мені багато розповідали про Вас.

4. Я дуже хотіла б з Вами познайомитися.

Яка мовна формула слугує для надання поради?

1. Ви, безперечно, маєте рацію.

2. Дозвольте порадити Вам іншого лікаря.

3. Не переживай з цього приводу!

4. Я розумію Ваш розпач.

Яку мовну формулу не вживають при наданні поради?

1. Тобі треба трохи відпочити.

2. Я радила б Вам не нервувати з цього приводу.

3. Так і є.

4. Вам варто про це не згадувати.

Яку мовну формулу використовують для показу згоди?

1. Не журіться!

2. Звичайно.

3. Не варте про це турбуватися.
4. Я не варта такої високої думки.

Яку мовну формулу не вживають для показу згоди?

1. Не бачу причини для такого смутку.
2. Ви, безперечно, не помилилися.
3. Я поділяю Вашу думку з цього приводу.
4. Не маю підстав не погодитися!

Яка мовна формула типова для показу відмови?

1. Дуже приємно спілкуватися з Вами.
2. Авжеж!
3. Всяке буває.
4. На жаль, про це не може й бути мови.

Яка мовна формула не слугує для відмови?

1. Вибачте, але мені спочатку треба порадитися з мамою.
2. Я маю таку ж думку з цього приводу.
3. Вибачте, але я не можу погодитися з Вашою пропозицією.
4. Мені незручно Вам відмовляти, але я не можу цього зробити.

Яка мовна формула належить до показу розради?

1. Я була в цьому впевнена!
2. Це аж ніяк не твоя провина.
3. Я рада, що ви мене зрозуміли.
4. Невже?

Якою мовною формулою не користуються під час розради?

1. Не варто брати це близько до серця!
2. Не хвилюйтеся, будь ласка!
3. Припини про це думати!
4. На мій погляд, це не реально.

Яка мовна формула типова для показу співчуття?

1. Я поділяю Ваш смуток.
2. Це все дрібниці!
3. Ви маєте рацію.
4. Ви так гарно декламуєте вірші!

Якою мовною формулою послуговуються для схвалення?

1. Я глибоко переконана, що все буде добре.
2. Я в захопленні від твоєї сміливості!
3. Вам дуже гарно в цьому платті!
4. Хай Вам щастить!

Які слова слугують для вираження зауваження чи докору?

1. Ви така гарна!
2. Мушу зауважити, що мені це не подобається.

3. Це не личить чесній людині.
4. Чи можна хвилинку твоєї уваги?

Яка мовна формула доречна для висловлення сумніву?

1. Ти гарно виглядаєш.
2. Ти справді поділяєш таку думку?
3. Уже пізно.
4. Не можу Вас затримувати.

Яку мовну формулу не використовують для показу сумніву?

1. Вельми сумніваюся, що з цього буде користь.
2. Невже ти й насправді так скажеш?
3. Мені важко сказати, чи це справді доречно.
4. Наскільки я розумію, щось трапилося.

Яка мовна формула доречна для висловлення власного погляду?

1. Наскільки я розумію, вже час прощатися.
2. Вельми сумніваюся, що цей вчинок був логічним.
3. Ви справді так думаєте?
4. Це було правильно.

Яка мовна формула доречна для компліменту?

1. І я повинна в це повірити?
2. Ви маєте чудові манери!
3. Невже ця інформація з надійного джерела?
4. Я не експерт, але мені це не подобається.

Які слова не вживають для компліменту?

1. Ви справжній митець!
2. У вас таке тонке почуття гумору!
3. З тобою цікаво розмовляти.
4. Воно ніби й переконливо, але я вам не вірю.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5
Стилі сучасної української літературної мови
і професійне спілкування

ПЛАН

1. Поняття стилю у лінгвістиці.
2. Науковий стиль та його підстилі з жанрами.
3. Офіційно-діловий стиль як регулятор ділових відносин мовців.
4. Специфіка публіцистичного стилю в передачі масової інформації.
5. Особливість художнього стилю.
6. Розмовний стиль як засіб неофіційного спілкування.

7. Функційна специфіка конфесійного стилю.
8. Засоби і роль епістолярного стилю в площині обміну письмовою приватною та офіційною інформацією.
9. Специфіка жанрів конфесійного стилю.
10. Проекція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів на професійну сферу.
11. Тест як головна складова професійної комунікації.

Література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : «А.С.К.», 2006. 4-те вид., переробл. і допов. С. 19–25.
2. Дудик П. С. Стилїстика української мови: навчальний посібник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2005. С. 54–98.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2011. 4-е вид. С. 37–51.
4. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 33–44, 89–90.
5. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 84–90.
6. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української літературної мови: підручник. Київ : Либідь, 1993. С. 5–18.

Теоретичні відомості:

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі основні функціональні стилі: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, конфесійний, епістолярний, розмовний.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавальне-інформативною метою в галузі освіти і науки.

У ньому виокремлюють такі підстили з жанрами: *власне науковий* (жанри: монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); *науково-популярний* (жанри: статті у неспеціальних журналах, науково-популярна література); *науково-навчальний* (жанри: підручники, лекції, бесіди).

Основним призначенням цього стилю є повідомлення про результати дослідження, формулювання ідей, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, опис ознак, роз'яснення явищ, систематизація знань, узагальнення й висновки досліджень тощо.

Науковий стиль характеризують абстрагованість, інформативність, понятійність, предметність, логічність, узагальненість, однозначність, точність, ясність і об'єктивність викладу, лаконічність, доказовість, логізована оцінність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причинно-наслідкових відношень, висновки.

Основні мовні засоби цього стилю: абстрактна лексика, символи, велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, з разків-символів; часте вживання іншомовних слів, наукова фразеологія, цитати, посилання, однозначна загальнонавчальна лексика, безособовість синтаксису, відсутність вказівки на особу автора.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу права, влади, адміністрації, комерції, внутрішньо- і міждержавних відносин.

Основне призначення цього стилю – регулювати ділові відносини мовців у міжнародній, державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати потреби людей у типових ситуаціях.

Офіційно-діловий стиль має такі підстили: *законодавчий* (жанри: закони, укази, статuti, постанови); *юрисдикційний* (жанри: акт, вирок, протокол, обвинувальний висновок, постанова про арешт, обшук); *дипломатичний* (жанри: міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке, звернення – ноти, протоколи); *адміністративний* (жанри: накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти).

Вирізняється цей стиль серед інших регульовально-імперативним характером, документальністю (кожний офіційний папір повинен бути оформлений як документ), стабільністю (довго зберігає традиційні форми), стислістю, чіткістю, високою стандартизацією вислову, суворою регламентацією тексту. Колорит офіційності формується не так лексикою, як стабільною композицією тексту.

Основні мовні засоби офіційно-ділового стилю – широке використання суспільно-політичної і адміністративно-канцелярської термінології, номенклатурних найменувань, включення в текст складноскорочених слів, абревіатур; часте вживання віддієслівних іменників, відіменних прийменників, складних сполучників, а також стійких словосполучень, що служать для зв'язку частин складного речення, використання називних речень з перерахуванням; безособові, інфінітивні, неозначено-особові, узагальнено-особові речення, іменний присудок, складні синтаксичні конструкції, дієприкметникові і дієприслівникові звороти; тенденція до вживання складних речень, що відображають логічне підпорядкування одних фактів іншим; відсутність емоційно-експресивних мовних засобів; слабка індивідуалізація мовлення.

Публіцистичний стиль – функціональний різновид літературної мови, призначений для передавання масової інформації.

Залежно від сфери застосування в його межах виокремлюють: *стиль засобів масової інформації; художньо-публіцистичний* (жанри: памфлети, фейлетони, нариси, есе (короткі нариси вишуканої форми)); *науково-публіцистичний* (жанри: літературно-критичні статті, огляди тощо).

Основним призначенням цього стилю є висвітлення суспільно-політичних процесів, активний вплив на слухача, спонукання до діяльності, пропаганда певних думок, ідей, формування громадської думки.

Основні ознаки – поєднання логічності й емоційності, точності, документальності й образності.

Мовні засоби публіцистичного стилю – це сплав елементів усіх стилів. Характерною ознакою цих засобів є оцінність, особливо помітна оцінна спрямованість лексичних і фразеологічних одиниць. Активно використовуються також мовні кліше.

Художній стиль – функціональний різновид літературної мови, що моделює світ через конкретно-чуттєві образи й виконує естетичну функцію.

Це серцевина стилістичної системи національної мови. Сфера його використання широка: індивідуальна і колективна творча діяльність, усі види мистецтва, культура, освіта.

Підстили у художньому стилі виокремлюють за родами і жанрами літератури: *епічні* (епопея, роман, повість, оповідання, нарис); *ліричні* (поема, балада, пісня, поезія); *драматичні* (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); *комбіновані* (ліро-епічний твір, драма-феєрія, усмішка тощо).

Кожний з них має свої особливості мовної організації тексту.

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

У художньому стилі все подається через призму соціальної орієнтації, світогляду, інтелекту і світовідчуття особистості (образ автора) і все зображуване спрямовується на особистість читача (слухача). Тому в цьому стилі (зокрема, в художніх творах), крім об'єктивності реального світу, існує і суб'єктивність сприйняття його людиною.

Основними ознаками художнього стилю є образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, зображуваність (конкретно-чуттєве живописання дійсності – людей, природи, явищ, понять. Якостей, властивостей, відношень).

Художній стиль характеризується найрізноманітнішою лексикою з переважанням слів конкретно-чуттєвого сприймання (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак); широким вживанням різних дієслівних форм: родових – у минулому часі й умовному способі, особових – у теперішньому і майбутньому часі, дійсному і наказовому способах. У художньому стилі представлені всі тропи та стилістичні фігури: метафора, метонімія, синекдоха, порівняння, епітет, паронимазія, гіпербола, літота, персоніфікація, асонанс, алітерація, повтори, синтаксичний паралелізм, еліпс, періоди, риторичні запитання та ін. Також використовуються всі типи речень, синтаксичних зв'язків, всі можливості інтонування і ритмомелодики. Мова художніх творів співвідносна із загальнонародною мовою, тому в художньому стилі повного мірою реалізуються виражальні можливості української мови.

Конфесійний стиль – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства.

Функціонує він у культових установах – церквах, монастирях, скитах, теологічних навчальних закладах, молитовних будинках, а також релігійних громадах, родинних вірників.

Основними його підстилями є *біблійний* (мова перекладів Біблії), *молитовний* (молитви, тропарі, кондаки та ін.), *проповідницький* (проповідь, духовна бесіда), *агіографічний* (стиль, яким описуються життя святих) та підстиль *церковних послань*.

Конфесійний стиль використовується вірниками у спілкуванні їхніх душ з Богом, для збереження культових ритуалів, об'єднання вірників у щиросердній вірі в Бога. Він характеризується особливою урочистістю і піднесеністю, благозвуччям, символізмом та стійкістю (стандартністю) стильової норми.

Основними мовними засобами є конфесійна лексика, старослов'янізми, усталені конфесійні словосполучення, тропи і фігури, складні слова, інверсійний порядок слів у реченні та словосполученні.

Епістолярний стиль – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин.

Сфера його використання не має чітко окреслених меж: це побут, інтимна сфера життя, виробництво, політика, наука, мистецтво, справочинство.

Основним призначенням цього стилю є обслуговування у формі листів заочного спілкування людей у всіх сферах їхнього життя.

Залежно від сфери використання листів та інтересів адресатів листування поділяють на офіційне (службове) і неофіційне (приватне). *Офіційним* є листування між державними органами, установами, організаціями, а також між службовими особами, які перебувають в офіційних відносинах. Таке листування належить до сфери офіційно-ділового стилю. *Неофіційне листування* ведеться між особами, які перебувають в неофіційних стосунках. Воно має переважно побутовий характер – родинний, інтимний, дружній – і перебуває у сфері дії усно-розмовного стилю. Тому епістолярний стиль часто розглядають як писемний різновид (підстиль) усно-розмовного.

Правила написання листів були сформульовані ще в античні часи. З часом виробилася і стала канонічною структура листа, яка передбачає наявність привітання і звертання, встановлення контакту, домагання прихильності, розповідь, прохання, закінчення листа та прощання, міститься звертання, вітання, встановлення контакту з адресатом, вияв прихильності автора листа до адресата. Основна частина містить інформацію, фактичний матеріал у вигляді розповіді про щось, роздумів, вагань, пропозицій, прохань, завдань. Завершальна частина також має вигляд мовних етикетних формул із семантикою вибачень, прохань, побажань, прощань.

Специфіка листів як писемно-розмовного жанру передбачає переведення живої усної безпосередньої комунікації у текстову писемну. У листах поєднуються елементи уснорозмовного мовлення, оскільки автор є носієм загальнонародної мови, і елементи писемної, комунікативно-прагматичної, організованої мови, що чітко виражає наміри автора. До того ж у листах яскраво виражені ознаки психологічного порядку (автор перебуває у певному психічному стані) і ознаки художньо-естетичного порядку (автор є особистістю, носієм певних естетичних, художніх ідей тощо).

Крім листів, до епістолярного стилю належать щоденники, мемуари, записники, нотатки, календарі.

Розмовний стиль – функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні.

Його основними ознаками є неофіційність, невимушеність, ситуативність, діалогічність, спонтанність, непередбачуваність спілкування, емоційність, використання жестів, міміки тощо.

Функціонує розмовний стиль в усній формі. Розрізняють *усне літературне мовлення*, яке ґрунтується на дотриманні норм сучасної української літературної мови, та *розмовно-побутове* на наддіалектному і діалектному рівнях української мови, у якому спостерігається часте порушення літературних норм.

Розмовний стиль характеризується багатством інтонацій, які неможливо відтворити на письмі. У цьому стилі наявні також модуляції голосу, емоційне розтягування звука, розрив слова на склади, різкі зниження чи підвищення тону.

Жанри розмовного стилю виокремлюють: – за кількістю мовців і характером їх участі у спілкуванні (розповідь, діалог і полілог);

– за цільовою спрямованістю, характером ситуації і соціальними ролями учасників спілкування (сімейна розмова за обіднім столом, діалог співробітників на побутові і професійні теми, розмова людини з твариною, різні види інвективи (лайливе мовлення)) тощо;

– за мовним матеріалом конотативного (розмовного) значення.

(Мацько Л. І., Кравець Л. В.)

Питання для самоперевірки:

- Що називають мовним стилем?
- Які стилі виділяють в українській мові?
- Дайте визначення художнього стилю.
- Яке основне застосування художнього стилю?
- Назвіть головні ознаки художнього стилю.
- Які жанри належать до художнього стилю?
- Що таке науковий стиль?
- Коли послуговуються науковим стилем?
- Які основні ознаки наукового стилю?
- У чому полягає особливість власне наукового стилю?
- Що властиве науково-популярному підстилю?
- Де застосовують науково-навчальний підстиль?
- Яке призначення офіційно-ділового стилю?
- Назвіть головні ознаки офіційно-ділового стилю.
- Які функційні підстили офіційно-ділового стилю вам відомі?
- Коли використовують публіцистичний стиль?
- Які головні ознаки публіцистичного стилю?
- Які жанри властиві публіцистичному стилю?
- Яке призначення конфесійного стилю?
- Назвіть головні ознаки конфесійного стилю?
- В яких жанрах репрезентується конфесійний стиль?
- Яким є основне застосування розмовного стилю?
- Назвіть головні ознаки розмовного стилю.
- Яке головне призначення епістолярного стилю?
- Назвіть основні ознаки епістолярного стилю.
- Які три функційні різновиди літературної мови мають стосунок до професійної мови?
- Що таке текст?

Тести:

Трагедія, драма, комедія, водевіль, байка, повість, оповідання, роман, поема, вірш, епіграма – це жанри стилю

1. Художнього.
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

Уживання науково-термінологічної та абстрактної лексики, слів іношомовного походження, поділ тексту на розділи, підрозділи, наявність формул, діаграм, таблиць – це ознаки стилю

1. Художнього.
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

Налагодження офіційно-ділових стосунків – це головна функція стилю

1. Художнього.
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

Функційний різновид літературної мови, який використовують в засобах масової інформації – це характеристика стилю

1. Художнього.
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

Впливати на душевний стан особи – це головне застосування стилю

1. Художнього.
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

Нехтування літературними нормами, використання росіянізмів, вульгаризмів, спотворена вимова слів – це головні ознаки стилю

1. Художнього.
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

Листи, щоденники, записки, мемуари – це сфера стилю

1. Художнього.
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

До якого функційного стилю належить текст?

Сучасна гідрологія розробляє й досліджує ряд нових питань, котрі раніше перед нею не ставилися. Серед них дослідження формування гідрологічного, гідрохімічного та гідробіологічного режимів водосховищ, замерзання й скресання річок у зонах гідротехнічних споруд, розробка методів гідрологічних розрахунків елементів режиму річок, озер, водосховищ та морів з використанням сучасних досягнень математики і кібернетики.

(С. С. Левківський, В. К. Хільчевський, О. Г. Ободовський)

1. Художнього.
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

До якого функційного стилю належить текст?

Слово про батька

Багато бачив я гарних людей, ну такого, як батько, не бачив. Голова в нього була темноволоса, велика і великі розумні сірі очі, тільки в очах чомусь завжди було повно смутку: тяжкі кайдани неписьменності і несвободи. Весь у полоні у сумного, і весь, в той же час, з якоюсь внутрішньою високою культурою думок і почуттів.

Скільки він землі виорав, скільки хліба накосив! Як вправно робив, який був дужий і чистий! Тіло біле, без єдиної точки, волосся блискуче, хвилясте, руки широкі, щедрі. Як гарно ложку ніс до рота, підтримуючи знизу шкоринкою хліба, щоб не пократать рядно над самою Десною на траві. Жарт любив, точне, влучне слово. Такт розумів і шанобливість...

Одне, що в батька було некрасиве, – одяг. Ну такий носив одяг негарний, такий безбарвний, убогий! Неначе нелюди зухвалі, аби зневажити образ людини, античну статую укрили брудом і рванням... І все одно був красивий – стільки крилося в ньому багатства... (О. Довженко).

1. Художнього.
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

До якого підстилю офіційно-ділового стилю належить текст?

Державними символами України є Державний Прапор України, Державний Герб України і Державний Гімн України.

Державний Прапор України – стяг із двох рівновеликих горизонтальних смуг синього і жовтого кольорів.

Великий Державний Герб України встановлюється з урахуванням малого Державного Герба України та герба Війська Запорізького законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України.

Головним елементом великого Державного Герба України є Знак Княжої Держави Володимира Великого (малий Державний Герб України).

Державний Гімн України – національний гімн на музику М. Вербицького із словами, затвердженими законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України.

Опис державних символів України та порядок їх використання встановлюються законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України.

Столицею України є місто Київ.

(Конституція України)

1. Законодавчого.
2. Дипломатичного.
3. Адміністративно-канцелярського.

До якого підстилю наукового стилю належить текст?

Відомо, що компас показує напрям не точно на північ, а на Північний магнітний полюс. Звичайно, різниця тут не дуже велика, і в повсякденному житті ми не зважаємо на неї. Якщо ж треба точно визначити напрям, то користуються спеціальними таблицями магнітного схилення і вносять відповідні поправки до показів компаса. Величина магнітних схилень відповідно до географічного положення місцевості, західного чи східного, позначається на всіх топографічних картах. А чи є на Землі області, де компас показує напрям точно на Північний полюс?

(Світ навколо нас. Цікава географія)

1. Власне наукового.
2. Науково-популярного.
3. Науково-навчального.

До якого жанру художнього стилю належить текст?

Дощ полив, день такий полив'яний.

Все блищить, і люди як нові.

Лиш дідок старесенький, кропив'яний

Блискавки визбирує в траві.

Струшується сад, мов парасолька.

Мокрі ниви, і порожній шлях...

Ген корів розсипана квасолька

Доганяє хмари у полях.

(Ліна Костенко)

До якого жанру конфесійного стилю належить текст?

Отче наш, що єси на небесах!

хай святиться Ім'я Твоє,
хай прийде Царство Твоє,
хай буде воля Твоя,
як на небі, так і на землі.

Хліб наш насущний дай нам сьогодні.

І прости нам провини наші, як і ми прощаємо винуватцям нашим.

Не дай нам впасти у спокусу, але визволи нас від лукавого.

Бо Твоє є царство, і сила, і слава навіки. Амінь.

1. Проповідь.

2. Послання.

3. Молитва.

4. Апокриф.

До якого стилю належить текст?

ДО О. Л. КОСАЧ (сестри)

8 березня 1907р. Колодяжне

23. II 1907

Любая Лілієнко! Як здоров'я твоє і Михальове? Ми думали, що і вчора отримаєм карточку од вас, але не було. Може, Дорочка написала б, коли тобі трудно? Се нещастя а тими слабостями! Кльоня пише, що йому краще, але для мене ясно, що без хронічного лічення діло не обійдеться, та вже що робити? Аби видужав. Твого довгого листа я отримала – спасибі, напишу тобі хутко більше, а се пишу рано, ще не пивши чаю, бо спішуся, щоб поспіти, поки поїдуть До Ковля. Бачила позавчора Карольку– кланялась усім вам, казала, що живеться їй нічого собі, а що Марисі тепер багато краще і на здоров'я і в відносинах з чоловіком; мають прийти до мене в гості обидві. І я і папа дуже просимо писати, як ваше здоров'я. Мені сьогодні все утятонько снилось. Всіх міцно цілую.

Твоя Леся

1. Художнього.

2. Наукового.

3. Офіційно-ділового.

4. Публіцистичного.

5. Конфесійного.

6. Розмовного.

7. Епістолярного.

До якого стилю належить текст?

Розділ II. ПРАВА, СВОБОДИ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЛЮДИНИ І ГРОМАДЯНИНА

Стаття 21. Усі люди є вільні і рівні у своїй гідності та правах. Права і свободи людини є невідчужуваними та непорушними.

Стаття 22. Права і свободи людини і громадянина, закріплені цією Конституцією, не є вичерпними. Конституційні права і свободи гарантуються і не можуть

бути скасовані. При прийнятті нових законів або внесенні змін до чинних законів не допускається звуження змісту та обсягу існуючих прав і свобод.

Стаття 23. Кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей, та має обов'язки перед суспільством, в якому забезпечується вільний і всебічний розвиток її особистості.

1. Художнього.
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного
7. Епістолярного

До якого стилю належить текст?

¹ Кричи на все горло, не стримуйсь, свій голос повищ, мов у сурму, й об'яви ти народів Моєму про їхній переступ, а домові Якова їхні гріхи!

² Вони бо щоденно шукають Мене та жадають пізнати дороги Мої, мов народ той, що праведне чинить, і права свого Бога не кидає. Питаються в Мене вони про права справедливості, жадають наближення Бога:

³ Нащо ми постимо, коли Ти не бачиш, мучимо душу свою, Ти ж не знаєш того? Отак, у день посту свого ви чините волю свою, і всіх ваших робітників тиснете!

⁴ Тож на сварку та заколот постите ви, та щоб кулаком бити нахабно... Тепер ви не постите так, щоб ваш голос почутий був на височині!

⁵ Хіба ж оце піст, що Я вибрав його, той день, коли морить людина душу свою, свою голову гне, як та очеретина, і стелить верету та попіл? Чи ж оце називаєш ти постом та днем уподоби для Господа?

(Ісаї 58: 1-8)

1. Художнього
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

До якого стилю належить текст?

Пригадуєте ту першу вражаючу фразу «Вершників», той могутній, сповнений епічної сили заспів? Як лютували шаблі під Компаніївкою, де зчепились бортами степові пірати, і коні бігали без вершників, і небо «округ здіймалося вгору блакитними вежами»?

Коли вийшли «Вершники» в нашому студентському середовищі, поміж закоханих в літературу юних ентузіастів точились дискусії навіть з приводу цих блакитних веж: чи існують вони насправді? Чи буває таке в степах? Чи, можливо, з'явилися вони лише в уяві письменника, в його натхненних поетичних видіннях?

Автор був загадковий: образ його чомусь пов'язувався з морем, адже ж — «Майстер корабля», морські поезії з юнацької книги «Прекрасна Ут»...

(О. Гончар).

1. Художнього
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

До якого стилю належить текст?

Учитель:

– От якщо я тобі дам кролика, потім ще двох кроликів, а потім ще трьох кроликів! Скільки буде?

Учень:

– Сім!

Учитель:

– Слухай уважно! Спочатку одного кролика, потім ще двох і потім ще трьох. Скільки?

Учень:

– Сім!

Учитель:

– Та-ак! Давай по-іншому! Одне яблуко плюс два яблука, плюс ще три яблука! Скільки виходить?

Учень:

– Шість!

Учитель:

– Ну нарешті! А кролик плюс два кролика плюс три кролика! Скільки?

Учень:

– Сім!

Учитель:

– Ну чому?!!

Учень:

– А у мене вже живе один кролик!

1. Художнього
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Публіцистичного.
5. Конфесійного.
6. Розмовного.
7. Епістолярного.

До якого різновиду епістолярного стилю належить цей текст?

1943 рік

26/X/ 1943

Сьогодні я знову в Москві. Привіз з Києва стареньку свою матір. Сьогодні ж узнав од Большакова і тяжку новину: моя повість «Україна в огні» не вподобалася Сталіну, і він її заборонив для друку і для постановки.

Що його робити, ще не знаю. Тяжко на душі і тоскне. І не тому тяжко, що пропало марно більше року роботи, і не тому, що возрадуються вразі і дрібні чиновники перелякаються мене і стануть зневажати. Мені важко од свідомості, що «Україна в огні» – це правда. Прикрита і замкнена моя правда про народ і його лихо.

Значить, нікому, отже, вона не потрібна і ніщо, видно, не потрібно, крім панегірика.

1. Лист.
2. Щоденник.
3. Записки.
4. Мемуари.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Спілкування як інструмент професійної діяльності

ПЛАН

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види, типи і форми професійного спілкування.
4. Основні закони спілкування.

Література:

1. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 136.
2. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 112–122.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2014. С. 149–154.
4. Шевчук С. В. Лобода Т. М. Практикум з української мови: модульний курс: навч. посіб. К.: Вища шк., 2006. С. 30, 38–41.

Теоретичні відомості:

Найважливіший універсальний засіб спілкування – мова. Для передачі Інформації використовуються також різні невербальні засоби спілкування: жести, міміка, пантоміма, паралінгвістичні засоби і т. ін.

Функції спілкування можна теоретично розділити на дві категорії: власне соціальні, орієнтовані на задоволення потреб суспільства в цілому чи окремих його груп у процесі їхнього функціонування і взаємодії, та соціально-психологічні, пов'язані з потребами окремих особистостей.

До соціальних функцій належать: функції планування і координації спільної трудової діяльності; функція управління; функція соціального контролю; функція забезпечення міжгрупової взаємодії й ін.

До соціально-психологічних функцій належать: функція контакту і функція ототожнення; функція соціалізації. Добре відомо, що люди поєднуються в групи не тільки для того, щоб спільно здійснювати якусь діяльність, але і для того, щоб

задовольнити потребу у спілкуванні, що знімає психічну напруженість, яка викликана самотністю (це і є функція контакту).

Функція ототожнення себе з групою реалізується в тому, що людина спілкується, щоб підкреслити, що вона «своя» у даній групі.

Використовуючи мету спілкування як критерій класифікації, можна виділити наступні функції спілкування:

1) контактна функція – встановлення контакту як стану обопільної готовності до прийому й передачі повідомлень і підтримки взаємозв'язку у вигляді постійної взаємоорієнтованості;

2) інформаційна функція – обмін повідомленнями, думками, задумами, рішеннями;

3) спонукальна функція – стимуляція активності партнера, щоб направити його на виконання певних дій;

4) координаційна функція – взаємне орієнтування й узгодження дій при організації спільної діяльності;

5) функція розуміння – адекватне сприйняття й розуміння змісту повідомлення і взаємне розуміння – намірів, настанов, переживань, станів;

6) емотивна функція – формування у партнера потрібних емоційних переживань, а також зміна з його допомогою своїх переживань і станів;

7) функція встановлення відносин – усвідомлення і фіксація свого місця в системі ролевих, статусних, ділових, міжособистісних та інших зв'язків співтовариства, у якому діє індивід;

8) функція здійснення впливу – зміна стану, поведінки, індивідуально-значеннєвих станів партнера.

Практично будь-який акт спілкування включає соціальний та індивідуальний компоненти.

(Бутенко Н. Ю.)

1. За участю чи неучастю мовних засобів: **вербальне** (словесне) і **невербальне** (міміка, жести, постава тощо), комбіноване.

2. За формою представлення мовних, засобів: **усне, письмове, друковане.**

3. За темою: **політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове.**

4. За метою: **ділове і розважальне.**

5. За кількістю учасників: **внутрішнє** (комунікант спілкується сам із собою), **міжособистісне** (спілкуються двоє), **групове** (3–5 учасників), **публічне** (20 і більше), **масове** (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомоги засобів масової комунікації).

6. За характером: **опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.**

7. За мірою офіційності: **офіційне** (рольове) передбачає стосунки, що опосередковуються соціальними професійними ролями (*начальник – підлеглий, викладач – студент, колега – колега* і **неофіційне** (приватне) (*спілкування друзів, приятелів тощо*)).

8. За тривалістю: **постійне** (у колективі, у сім'ї), **періодичне** (кількаразові зустрічі), **короткотривале** (у транспорті, у черзі), **довготривале** (із друзями).

9. За свободою вибору партнера: **ініціативне** спілкування (співрозмовники мають змогу **вибирати** своїх партнерів. уникати спілкування з неприємними людьми) і **вимушене** спілкування (особа спілкується незалежно від своїх бажань) – розмова з керівником.

10. За соціальними чинниками: **особистісно зорієнтоване** (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) і **соціально зорієнтоване** (встановлення статусних, рольових стосунків – *лікар – пацієнт*).

11. За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом: **необхідне** (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність практично неможлива); **бажане** (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем); **нейтральне** (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню проблеми); **небажане** (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії).

12. За додержанням норм – **нормативне** (відповідно до літературних норм); **ненормативне** (порушуючи нормативні норми); **етикетне і неетикетне**.

За різними ознаками класифікують науковці й форми спілкування. Ми скористаємося тією класифікацією, в основу якої покладено організаційний аспект професійної взаємодії. Згідно з цією класифікацією виокремлюють такі форми спілкування:

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

(Шевчук С. В., Клименко І. В.)

Питання для самоперевірки:

- Що таке спілкування?
- Які особливості спілкування?
- Що називають правилами спілкування?
- Що таке комунікація?
- Дайте визначення функції спілкування.
- Перерахуйте функції спілкування.
- Які функції властиві професійному спілкуванню?
- На які види поділяють спілкування за участю або невживанням мовних засобів?

Тести:

Контактна функція спілкування – це

1. Обмін емоціями.
2. Застосування адресантом стратегії та тактики відповідно поставленої ним мети спілкування.
3. Правильне сприймання і усвідомлення суті повідомлень.
4. Спонування адресанта до дій, потрібних адресатові.

Яке це спілкування за темою?

Яків. Доброго дня, вільховий богослове! Коли я, називаючи Бога натурою, зробився поганином, то ти сам давно уже перетворився в ідолопоклонника.

Афанасій. Чому це?

Яків. Тому, що це ім'я (Бог) є поганська назва.

Афанасій. Нехай і так, але християни вже зробили його своїм.

Яків. Чому ж ти боїшся назвати Бога натурою, коли перші християни засвоїли собі цю поганську назву – [Бог]?

Афанасій. Багато ти молоти язиком навчився.

Яків. Хіба ти не чув ніколи, що найвища істота власного для себе імені не має?

Афанасій. Не має? А яке ім'я в нього було в жидів? Якийсь Єгова, чи не тямиш?

Яків. Не тямлю.

(Г. Сковорода)

1. Політичне.
2. Наукове.
3. Релігійне.
4. Філософське.
5. Навчально-педагогічне.
6. Виховане.
7. Побутове.

Яке це спілкування за темою?

Сократ. Тоді ти мені ось що скажи – чи трапляється тобі про що-небудь говорити: це істинно сказано, а це хибно?

Гермоген. Мені – так.

Сократ. А тому одна мова може бути справжня, а інша помилкова?

Гермоген. Зрозуміло.

Сократ. У такому випадку той, хто говорить про речі відповідно до того, які вони є, говорить істину, той же, хто говорить про них інакше, бреше?

Гермоген. Так.

Сократ. Виходить, можна вести мову і про те, що є, і про те, чого немає?

Гермоген. Вірно.

Сократ. А справжня мова істинна цілком або при цьому частини її можуть бути неістинними?

Гермоген. Ні, і частини теж будуть істинними.

1. Політичне.
2. Наукове.
3. Релігійне.
4. Філософське.
5. Навчально-педагогічне.
6. Виховане.
7. Побутове.

Яке це спілкування за темою?

Свекруха глянула на невістку спідлоба й промовила:

– Чого це ти, Мотре, сіла шити? Хіба ти не бачиш, що в печі обід недоварений, а хата стоїть і досі неметена?

– Та вже ж бачу, не повилазило, – обізвалася Мотря затягуючи нитку в вушко.

– Гляди лиш, щоб тобі й справді не повилазило. Сядеш собі шити по обіді, як упораєшся.

– Ох-ох! Так у мене чогось болять спина, так ниють руки, – почала Мотря тонесеньким голосом, передражнюючи свекруху.

– Дrajнись, дражнись! – сказала свекруха. – Кидай лишень сорочку та вимітай хату, кажу тобі. Я хазяйка в хаті, а не ти. Роби те, що тобі загадують.

(І. Нечуй-Левицький).

1. Політичне.
2. Наукове.
3. Релігійне.
4. Філософське.
5. Навчально-педагогічне.
6. Виховане.
7. Побутове.

Яке це спілкування за темою?

– Ти от що, – сказав йому Карналь, – за тобою план соціального розвитку об'єднання. Де він? Чи ждеш, поки почнеться десята п'ятирічка?

Кучмієнко ніби чекав цього, відразу зашарудів на тім кінці проводу паперами, став вичитувати:

– План буде з таких розділів. Перший: загальна соціально-економічна характеристика об'єднання і його перспективні наукові завдання. Другий: вдосконалення соціальної структури колективу...

– Стривай, – перепинив його Карналь, – це я знаю. Всі знають. А де розробки? Конкретні розробки потрібні. Інститут Патона, до речі, вже подав свій план.

– То ж інститут Патона... (П. Загребельний)

1. Політичне.
2. Наукове.
3. Релігійне.
4. Філософське.
5. Навчально-педагогічне.
6. Виховане.
7. Побутове.

Яке це спілкування за метою?

Учитель сказав:

– Ось що, дівчата й хлопці. Ви он уже налагодились вигонити Олександру з школи, а ще не знаєте до пуття діла. А може, воно й не так було? Треба послухати спершу, що Олександра скаже.

Той-таки великий школяр почав був знову:

– Та що там слухати, хіба й так не видно?..

Але його зараз же спинено:

– Цить! Василь Митрович правду кажуть. Вже ж треба знати, що вона скаже
(Б. Грінченко)

1. Політичне.
2. Наукове.
3. Релігійне.
4. Філософське.
5. Навчально-педагогічне.
6. Виховане.
7. Побутове.

Яке спілкування за характером?

- Живеш тут, значить?
– Живу, спасибі тобі.
– Е, за що там дякувати! Обшарпана кімната. Шпалерами її поклеїти та стелю помастити. Гроші є?
– Та водяться (В. Підмогильний)

1. Вербальне.
2. Невербальне.
3. Комбіноване.

Яке спілкування за характером?

Так повчаючи, Потаюк написав заяву.

– Оце віддасте там. Кімната 133, другий поверх. Йти отак і отак. Та дивись там... (пауза). Потім зайдете до мене. А ні – перекажеш батькові привіт і ... хай пильнується. Ех... – потер брови міцно, – дурний час! Чорт знає, що твориться. Ви там позивкали, як царі-господарі... Привіт Наталії-каналії. Скажеш, приїду свататись...

Пожартував. Потис руки, подивившись пильно Григорієві у вічі. Григорій витримав погляд і посміхнувся. Потаюк теж посміхнувся.

«Прекрасний хлопець! – майнула Григорієві думка. – Боже! Теж мечеться людина...» – але не пустив і пари з вуст. А Потаюк потер чоло. Щось хотів спитати, та й махнув рукою:

– Ну, то й паняйте... (І. Багрянний)

1. Вербальне.
2. Невербальне.
3. Комбіноване.

Яке за тривалістю наведене спілкування?

Любив дід гарну бесіду й добре слово. Часом по дорозі на луг, коли хто питав у нього дорогу на Борзну чи на Батурин, він довго стояв посеред шляху і, махаючи пужалном, гукав услід подорожньому:

– Прямо, та й прямо, та й прямо, та й нікуди ж не звертайте!.. Добра людина поїхала, дай їй бог здоров'я, – зітхав він лагідно, коли подорожній нарешті зникав у кущах.

– А хто вона, діду, людина ота? Звідки вона?

– А бог її знає, хіба я знаю... Ну, чого стоїш як укопаний? – звертався дід до коня, сідаючи на воза. – Но, трогай-бо, ну... (О. Довженко)

1. Постійне.
2. Періодичне.
3. Короткотривале.
4. Довготривале.

Яке за тривалістю наведене спілкування?

Правда, Степан відразу не впізнав облич, прикрашеного англійськими вусиками, не впізнав постаті в широкій оленячій куртці та жовтих шкіряних рукавицях. Але як тільки гість промовив, вітаючись:

– Здрастуй, Стефочко, прийшов тебе провідати, – йому жодного сумніву не лишилось, що це і є його інститутський товариш Борис Задорожний, котрий цю кімнату йому відступив.

– Сідайте, Борисе, – сказав він. – Добре зробив, що зайшов (В. Підмогильний)

1. Постійне.
2. Періодичне.
3. Короткотривале.
4. Довготривале.

Яке за тривалістю наведене спілкування?

– Пробачте, Павле Кіндратовичу, але ж у них зараз ведуться інші роботи! – одразу заперечив директор. – Ми не можемо їх припинити...

– Це – замовлення главку.

– Але ж у нас є плани!

– Даруйте, Миколо Остаповичу, ви не вислухали мене до кінця: замовлення взяв під контроль уряд. Експедиції мають вирушити наступного літа, і ви самі розумієте, що ніхто не посміє їх зірвати. Отже, нам лишається тільки скоритись (А. Дімаров)

1. Постійне.
2. Періодичне.
3. Короткотривале.
4. Довготривале.

Яке це спілкування за характером?

Тим часом телефонна розмова тривала.

«...ну ось я так і вляпалася в цю історію. Потім приїхали санітари і міліція та й почали сперечатися, кому з них я дістанусь. А поки вони ділилися думками один про одного, я й втекла. Уявляєш?

– Знаючи тебе – навіть не здивований.

– А я тобі казала, що я божевільна. – Бог божевілля щасливо гикнув. – тікай від мене, поки ще не пізно.

– Ще чого? Не дочекаєшся...» (А. Грім)

1. Опосередковане.
2. Безпосереднє.

3. Монологічне.
4. Діалогічне.
5. Полілогічне.

Яке це спілкування за характером?

– Мати божа, царице небесна, – гукала баба в саме небо, – голубонько моя, святая великомученице, побий його, невігласа, святим твоїм омофором! Як повисмикував він з сирої землі оту морковочку, повисмикуй йому, царице милосердна, і повикручуй йому ручечки й ніжечки, поламай йому, свята владичице, пальчики й сугавчики. Царице небесна, заступнице моя милостива, заступись за мене, за мої молитви, щоб ріс він не вгору, а вниз, і щоб не почув він ні зозулі святої, ні божого грому. Миколаю-угоднику, скорий помочнику, святий Юрію, святий Григорію на білому коні, на білому сідлі, покарайте його своєю десницею, щоб не їв він тієї морковочки, та бодай його пранці та болячки з'їли, та бодай його шашіль поточила...

(О. Довженко)

1. Опосередковане.
2. Безпосереднє.
3. Монологічне.
4. Діалогічне.
5. Полілогічне.

Яке це спілкування за характером?

– Так. Прекрасно! – озвалась тьотя. – Дівчата, заграйте собі, а я тим часом відпочину... Ми колись також грали в фанти...

– У фанти, у фанти! – загомоніли дівчата. Але тут всі оглянулись Два хлопці зайві.

– Не біда, – сказав Василь (У. Самчук)

1. Опосередковане.
2. Безпосереднє.
3. Монологічне.
4. Діалогічне.
5. Полілогічне.

Вербальне, невербальне, комбіноване – це види спілкування за

1. Участю чи неучастю мовних засобів.
2. Соціальними чинниками.
3. Характером.
4. Метою.
5. Тривалістю.

Усне, письмове, друковане – такі види спілкування за

1. Темою.
2. Свободою вибору партнера.
3. Мірою офіційності.
4. Формою представлення мовних засобів.

Внутрішнє, міжособистісне, групове, публічне, масове – це види спілкування

1. За соціальними чинниками.
2. За характером.
3. За кількістю учасників.
4. За тривалістю.

Спілкування в сім'ї.

1. Постійне.
2. Періодичне.
3. Короткотривале.
4. Довготривале.

Спілкування з друзями

1. Постійне.
2. Періодичне.
3. Короткотривале.
4. Довготривале.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

Специфіка ділового спілкування

ПЛАН

1. Стратегії спілкування.
2. Невербальні компоненти спілкування.
3. Гендерні аспекти спілкування.
4. Поняття ділового спілкування.

Література:

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2011. 4-е вид С. 81–119.
2. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 136.
3. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 112–122.
4. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: модульний курс: навч. посіб. Київ : Вища шк., 2006. С. 51–53, 60–61.
5. Яценкова О. В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2010. С. 53–65.

Теоретичні відомості:

Невербальна комунікація – обмін інформацією за допомогою невербальних кодів: зовнішність та її оформлення, міміка, погляди, жести, рухи тіла, звукове оформлення мовлення, оточення, матеріальні предмети, що мають символічні значення, тощо.

Специфікою невербальної комунікації є те, що вона здійснюється за допомогою всіх органів чуття, кожний з яких утворює свій канал комунікації. З огляду на полі-сенсорну природу виокремлюють різні види невербальних повідомлень (акустичні, оптичні, тактильно-кінестичні та ін.), які тісно взаємодіють і можуть доповнювати або суперечити один одному.

До основних невербальних кодів людської комунікації належать:

- парамова: *просодика* (тембр, висота і гучність голосу, артикуляція, ритм, темп, інтонація, манера мовлення) та *екстралінгвістика* (паузи, кашель, зітхання, СМІХ, плач);
- кінесика (жести, міміка, контакт очима, рух тіла, постава, хода);
- проксемика (використання простору, зокрема відстань між комунікантами, їх просторове розміщення, вплив території);
- графеміка (почерк, шрифти, інтервали, текстові виділення, розділові знаки тощо);
- зовнішній вигляд (тип і виміри тіла та обличчя, одяг, зачіска, прикраси, косметика, предмети особистого вжитку);
- такесика, або гаптика (дотик, зокрема потискування рук, поцілунки, погладжування, обійми);
- сенсорика (запахи тіла та косметики, аромати кухні, поєднання кольорів, звуків);
- хронеміка (використання часу, зокрема час очікування початку спілкування, тривалість спілкування, час вагання).

Дослідники стверджують, що у спілкуванні на невербальні сигнали припадає 60–80 % інформації. Невербальні Повідомлення здатні передавати різноманітні відомості про:

- особистість комуніканта (його темперамент, емоційний стан під час комунікації, особистісні якості, комунікативну компетентність, соціальний статус, культуру, до якої він належить);
- стосунки між комунікантами;
- ставлення комунікантів до самої комунікативної події,

Невербальні повідомлення можуть доповнювати, дублювати, заміщати вербальні повідомлення або суперечити їм, а також регулювати комунікативну поведінку співрозмовника. На відміну від вербальних повідомлень їм властиві багатозначність, ситуативність, синтетичність і спонтанність.

(Яшенкова О. В.).

Питання для самоперевірки:

- Що таке мова?
- Що називається мовленням?
- Що називають спілкуванням?
- Дайте визначення невербальних засобів спілкування,
- Що таке міміка?
- Які види жестів вам відомі?
- Які жести називають ритмічними?
- Що таке емоційні жести?
- Які жести вважають зображувальними?

- Про що інформують жести-символи?
- Назвіть найпоширеніші жести і дайте їм тлумачення,
- Що таке поза?
- Про що може свідчити хода людини?
- Які невербальні засоби належать до ритміко-інтонаційних?
- Які стани людини відтворює темп мовлення?
- Які дотики називають динамічними?
- Які є види потиску руки?
- Що означає «проксеміка»?
- Яка дистанція називається інтимною?
- Що таке особиста дистанція?
- Яка відстань за умови соціальної дистанції?
- Яку дистанцію вважають громадською?
- Що таке проксеміка?
- Який стиль спілкування репрезентують жінки?
- Який стиль спілкування властивий жінкам?
- Що таке ділове спілкування?
- Яка мета ділового спілкування?

Тести:

Який кінетичний засіб невербального спілкування підкреслено у реченні?

Всі стояли на колінах і молися (П. Загребельний)

1. Хода.
2. Поза.
3. Жест.
4. Міміка.

Який вид невербального спілкування підкреслено в реченні ввій структурі?

–... Яків Македон? – хоч він і не підтвердив одразу її здогадки, але вона вже по його погляду зрозуміла. Що це саме він, і довірливо простягнула йому руку (А. Шиян).

1. Кінетика.
2. Просодика і екстра лінгвістика.
3. Таксика.
4. Проксеміка.

Який вид невербального спілкування підкреслено?

Голос мала такий, що, здавалося, можна доторкнутися до нього, мов до м'якого коштовного хутра (Л. Дашвар).

1. Кінетика.
2. Просодика і екстралінгвістика.
3. Таксика.
4. Проксеміка.

Який вид невербального спілкування виділено?

Коли прощалися, вона підвелася на пальці ніг і поцілувала його в щок, цілком по-дружньому (Л. Дашвар).

1. Кінетика.
2. Просодика і екстра лінгвістика.
3. Таксика.
4. Проксеміка.

Який вид невербального спілкування наведено в реченні?

Не маючи досвіду в цьому ділі, Андрій просто притулювся ближче до дівчини і намагався заспокоїти її самими обіймами (Л. Дашвар).

1. Кінетика.
2. Просодика і екстра лінгвістика.
3. Таксика
4. Проксеміка.

Який вид жестів наведено в реченні?

«Я хотів би, мої дорогі, – Аркадій зробив жест рукою, який мав би означати, щоб народ тісніше згуртувався біля нього, наче б те, що він хотів сказати, мало бути секретом, – щоб ви ніщо інше не взяли під увагу» (І. Вільде).

1. Ритмічні.
2. Емоційні.
3. Вказівні.
4. Зображувальні.
5. Жести-символи.

Який вид дистанції наявний у реченні?

Руслан відсахнувся від батька, дізнавшись правду (Л. Дашвар).

1. Інтимна.
2. Особиста.
3. Соціальна.
4. Громадська.

Який емоційний стан передано у ході персонажа?

Коли Олена з криком ввірвалась в кімнату, тіло було ще тепле, але серце уже не билось (І. Вільде).

- Гнів.
- Страждання.
- Гордість.
- Щастя.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

Риторика і мистецтво презентації

ПЛАН

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.

2. Мовні засоби переконання.
3. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

Література:

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія». С. 150–190.
2. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 136–169.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Вид-во «Алерта», 2010. С. 178–210.

Теоретичні відомості:

Серцевиною тактики є аргументація – це обґрунтування прийнятності, слушності певних тверджень або намірів дії.

У структурі аргументації виділяють такі компоненти:

- 1) теза – це твердження, в якому оратор намагається переконати аудиторію;
- 2) аргументи – це твердження, за допомогою яких оратор обґрунтовує тезу;
- 3) форма (схема) – це спосіб зв'язку аргументів і тези.

Промовець повинен знати основні критерії добору аргументів;

- міцний зв'язок з тезою – аргумент має бути спрямований на визначену тезу;
- істинність доказу;
- орієнтація на обрану аудиторію; паралельне використання аргументів «за» і «проти»; образна форма аргументації.

Існує багато класифікацій аргументації. Подаємо найважливіші, які можна використовувати для публічного виступу

1. Залежно від способу обґрунтування розрізняють:

- емпіричну аргументацію – обґрунтування тези шляхом безпосереднього звертання до дійсності. Аргументами виступають експерименти, спостереження, дослідження тощо;
- теоретичну аргументацію – обґрунтування тези, в основу якої покладено міркування. Аргументами виступають інші відомі положення, до яких апелює оратор.

2. Залежно від форми (схеми) розрізняють:

- симптоматичну аргументацію – обґрунтування тези шляхом наведення в аргументах певних ознак того, що постулюють у тезі;
- причинна аргументація – обґрунтування тези шляхом наведення причинно-наслідкового зв'язку між аргументами і тезою;
- аналогічна аргументація – обґрунтування тези шляхом наведення схожості того, що говорять в аргументах, з тим, що говорять у тезі.

3. Залежно від процедури обґрунтування розрізняють:

- пряму аргументацію – вид аргументації, в ході якої наводять аргументи, що безпосередньо обґрунтовують тезу;
- непряма аргументація – вид аргументації, в ході якої теча обґрунтовується опосередковано шляхом встановлення неприйнятності антитези (твердження, що є запереченням тези) або шляхом встановлення неприйнятності конкуруючих із тезою положень.

(Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М.)

Питання для самоперевірки:

- Коли почала формуватися культура публічної мови?
- Що таке ораторська мова?
- Які ознаки ораторської мови?
- Що вам відомо про історію публічної мови?
- Як диференціюється сучасна монологічна публічна мова за родами і жанрами?
- Що таке лекція – показ?
- Що називають лекцією-інформацією?
- У чому полягає сутність лекції-бесіди?
- Що таке звітна доповідь?
- Що називають парламентським виступом?
- Яка промова належить до мітингових?
- Хто і коли виголошує військово-патріотичну промову?
- Що називають дипломатичним протоколом?
- У чому полягає сутність судового красномовства?
- Коли вдаються до соціально-побутового красномовства?
- Яка специфіка церковно-богословського красномовства?
- Які етапи підготовки передують виголошенню публічного виступу?
- З яких складових побудований виступ?
- Що потрібно робити оратору з метою зацікавити аудиторію своїм виступом?
- Якою має бути мовна поведінка оратора, якщо він хоче викликати довіру слухачів?
- Як зробити самоаналіз виступу?
- У чому полягає мистецтво аргументації?
- Хто такі пропонент і опонент?
- Як називають колективного суб'єкта дискусії?

Тести:

Риторика – це

1. Красномовство.
2. Доповідь.
3. Промова.
4. Публічний виступ.

Хто автор першої «Риторики»?

1. Сократ.
2. Гомер.
3. Аристотель.
4. Платон.

Хто називав риторику «царицею душ»?

1. П. Беринда.
2. М. Смотрицький.
3. Л. Зизаній.
4. Ф. Прокопович.

Доповідь – це

1. Система запитань.
2. Полеміка.
3. Форма публічного виступу.
4. Засоби переконання.

Якого виду доповіді не існує?

1. Політичної.
2. Релігійної.
3. Ділової.
4. Звітної.
5. Наукової.

Доведення – це

1. Обґрунтування.
2. Докази.
3. Теорема.
4. Промова.

Теза – це

1. Судження.
2. Речення.
3. Аксиома.
4. Постулат.

Аргументи – це

1. Переконання.
2. Показ.
3. Істинність.
4. Докази.

Демонстрація – це

1. Доведення.
2. Виступ.
3. Промова.
4. Теза.

Спростування – це

1. Мовленнєві дії.
2. Аргументація.
3. Встановлення істини.
4. Логічні засоби.

Дискусія – це

1. Промова.
2. Доповідь.

3. Обговорення.
4. Тактика.

Аудиторія – це

1. Учасник дискусії, який висуває тезу.
2. Особа, яка спростовує тезу.
3. Колективний суб'єкт, до якого звернена мова ,
4. Доповідач.

Пропонент – це

1. Учасник дискусії, який висуває тезу.
2. Особа, яка спростовує тезу.
3. Колективний суб'єкт, до якого звернена мова ,
4. Доповідач.

Опонент це –

1. Учасник дискусії, який висуває тезу.
2. Особа, яка спростовує тезу.
3. Колективний суб'єкт, до якого звернена мова.
4. Доповідач.

Якої тактики аргументаційної стратегії не існує

1. Контрастивного аналізу.
2. Вказівки на перспективу.
3. Обґрунтованих оцінок.
4. Аналізу помилок.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9
Презентація і культура публічного виступу

ПЛАН

1. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
2. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
3. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Література:

1. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ : «Альтерпрес», 2003. С. 138–139.
2. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 112–122.
3. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 136–169.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Вид-во «Алерта», 2010. С. 178–210.

Теоретичні відомості:

ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК РІЗНОВИД ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ

Уміння представляти проекти (презентації), звітувати, переконувати, якісно інформувати аудиторію є досить важливою складовою професіограми майбутнього фахівця. Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, що я говорю; вокальний – те, як я говорю; невербальний – вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

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

Основними причинами неуспішної презентації є:

- нездатність подолати хвилювання перед великою аудиторією;
- недоліки у плануванні й підготовці презентації;
- погано організований, неструктурований зміст;
- недостатній контакт з аудиторією;
- неуважність до деталей;
- відсутність відчуття часу;
- неефективне використання наочних засобів;
- перевантаження інформацією.

Важливим для успіху презентації є її планування.

План презентації

1. Мета і завдання презентації.
2. Тема і предмет презентації.
3. Аудиторія, на яку спрямована презентація.
4. Початок і тривалість виступу.
5. Місце проведення презентації.

Сучасному фахівцеві часто доводиться готувати і виголошувати публічні виступи як у межах своєї установи, так і поза нею. Ефективній підготовці сприяють засоби Power Point, що є складовою пакета Microsoft Office. Вони дають змогу за допомоги комп'ютера досить швидко підготувати набір слайдів, що супроводжує виступ. Цей набір називається презентацією.

Слайди можна подати як у чорно-білій гамі, так із використанням різних кольорових схем і видів оформлень, створених як професійними дизайнерами, так і автором презентації. Слайди можуть містити: текст, таблиці, діаграми, рисунки, відеокліпи, звуковий супровід тощо.

Розрізняють такі види презентації:

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

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

Інтерактивна презентація – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний

об'єкт за допомоги миті або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

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

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

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

Навчальні презентації переділяються на такі види:

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

У навчальних можуть використовуватися всі інші види презентацій.

(Шевчук С. В., Клименко І. В.)

Питання поділяються, насамперед, на **закриті** і **відкриті**.

На перші можна відповісти *«так»* чи *«ні»*. Не слід часто використовувати їх, тому що вони обмежують співрозмовника, змушуючи його давати однозначну відповідь, їх краще використовувати на тривалих переговорах, щоб швидше дійти згоди або для того, щоб одержати підтвердження досягнутої раніше домовленості.

На **відкриті питання** (вони звичайно починаються зі слів *«що»*, *«хто»*, *«де»*, *«як»*, *«коли»*, *«чому»*, *«скільки»*, *«що ви думаєте з цього приводу...»*, *«як ви вважаєте...»* тощо) неможливо відповісти просто *«так»* чи *«ні»*. Відкриті питання варто використовувати, якщо необхідно розворушити флегматичного, небагатослівного співрозмовника, оживити діалог, отримати додаткові відомості. **Негативний ефект: відкрите питання може відволікти від основної теми.**

Альтернативні питання. Співрозмовнику надають право вибрати відповідь. Основний компонент альтернативного питання – слово *«чи»*: *«Коли ви зможете відправити першу партію товару: у вівторок чи у середу?»*.

Підтверджувальні питання, їх ставлять для досягнення взаєморозуміння. Узгодивши під час розмови усі аспекти проблеми окремо, варто сказати, наприклад: *«Якщо я вас правильно зрозумів, ви вважаєте, що...»*. А одержавши підтвердження, можна сміливо переходити до розгляду інших питань.

Вступні питання. З них радять починати переговори, щоб активізувати інтерес партнера. Наприклад: *«Вам завдає багато клопоту текучість кадрів. Якби я запропонував вам простий і надійний спосіб вирішити цю проблему, вас би це зацікавило?»*.

Контрольні питання, їх ставлять для того, щоб перевірити, чи дійсно співрозмовник уважно слухає вас, чи тільки удає це і підтакує. Наприклад: *«Що ви про це думаєте?»* З відповіді на контрольне питання ви зрозумієте, чи стежив він за вашою думкою.

Провокаційні питання Іноді їх необхідно ставити, щоб встановити, чи правильно співрозмовник оцінює положення справ і які його щирі наміри. Наприклад: *«Ви впевнені, що зможете реалізувати цей виріб за такою ціною?»*

Заключні питання використовують для завершення розмови. Спершу слід поставити одне-два підтверджувальних запитання. Наприклад: «Чи зміг я переконати вас, що цей верстат вигідний для вашого підприємства?») питання обов'язково супроводжується дружньою посмішкою). Одержавши підтвердження, можна відразу ставити заключне запитання: «Який термін монтажу вас більше підходить: 20 травня чи 20 червня?»

(Діловий етикет)

Питання для самоперевірки:

- Дайте визначення презентації.
- Яку презентацію вважають успішною?
- Які фактори свідчать про неуспішну презентацію?
- Що спричиняє неуспішну презентацію?
- З яких етапів складається план презентації?
- Які види презентації вам відомі?
- Назвіть складники презентації.
- Як відрізнити слухання від «псевдослухання»?
- Яка відмінність між пасивним і активним слуханням?
- Як реалізувати активне слухання?
- Що називають закритим запитанням?
- Який вид запитань використовують на початку дискусії?
- Коли доцільно послуговуватися альтернативними запитаннями?
- Коли доречні риторичні запитання?
- Чому застосовують підтверджувальні запитання?
- Коли потрібно ставити спрямовальні запитання?
- Яка роль запитань-кристалізаторів?
- Коли варто задати інформаційні запитання?
- У чому сутність однополюсних запитань?
- Коли необхідно використати проблемні запитання?
- У чому полягає специфіка провокаційних запитань?
- За якої умови задають навідні запитання?
- Коли вживають прикінцеві запитання?

Тести:

Спілкування з аудиторією для переконання слухачів або спонукання їх до дії – це

1. Дискусія.
2. Презентація.
3. Промова.
4. Виступ.

Що не належить до причини неуспішної презентації?

1. Тривалість виступу.
2. Нехтування деталями.

3. Завантаження інформацією.
4. Безструктурний зміст.

Якого виду презентації не існує?

1. За сценарієм.
2. Вибіркової.
3. Інтерактивної.
4. Автоматичної.
5. Навчальної.

Яке питання не належить до закритих?

1. – Це ж чого воно таке?
2. – То, може, мені? – посміхається син на батьківську мову.
3. – Як там з неба їх... чи видно? – питає батько.
4. – А хіба ви, тату, бачили ракету? – смішливо подає голосок Тоня.

(З твору О. Гончара «Тронка»)

Яке питання не належить до відкритих?

1. – Де ж таксі?
2. – Яка ж вона, тату, ракета?
3. – Може, й тебе, сину, відчислять? – несамохіть вихопилось у матері.
4. – Що ж я йому скажу? – посміхається льотчик.

(З твору О. Гончара «Тронка»)

Яке питання не належить до альтернативних?

1. – Ну от, наприклад, учора по повороті з суду, який був дід: сумний, веселий чи який? (І. Франко).
2. – Та що ж вона має робити? – скрикнув Начко. – Жити на ласці тіки чи гинути з голоду? (І. Франко).
3. – Але чому вони це зробили? З сліпої ненависті до панів, чи з так само сліпої жадоби чужої власності? (І. Франко).
4. – А знаєте, куди йти потім? (І. Франко).

Яке питання не є альтернативним?

1. – Звідки ви витрусили таких рекрутів? (І. Франко).
2. – Хіба то я не знаю, чого молоді люди в такім віці шукають? (І. Франко).
3. – Хіба то я не чую, як панич уночі крізь сон кричить і благають когось, як зриваються і ходять по комнаті? (І. Франко).
4. – Це така вдячність за мої послуги, за моє добре серце? (І. Франко).

Яке питання не є однополюсним?

- Не знаєш, що це за панночка? – запитав Владко.
- Котра?
- Що поробляє ваш брат?
- Мій брат? Який брат?
- А може, ти міг би що мені допомогти?

- Ти думаєш, я не знаю, що діється між вами?
- Ну що ти знаєш? (І. Франко).

Яке запитання не є однополюсним?

- Хто забрав? Як «забрали»?
- А де ж Мариня на той час була?
- Та де ж була?
- Де Неля?
- Неля?
- Розуміє Мариня?
- Що тут не розуміти? (І. Вільде).

Яке питання не належить до однополюсних?

- Мамо, скоро?
- Скоро, чого ж на майдані?
- Де буде?
- Де?
- Ну, побачили, чому лихо?
- Чого ж в сільраду ведуть?
- Чого ж? Хліб правити – останній (В. Барка).

Яке запитання не належить до проблемних?

1. – А кохаєте мене хоч трошечки, хоч десяту частину того, як я вас кохаю?
2. – Ну, як би тут позбутися ледаща?
3. – А статтю дають пан редактор?
4. – Що тобі дати, коли все, що маю, вже твоє і сам я твій? (І. Франко).

Яке запитання не належить до риторичних?

1. – Не буде нам ні слави, ін. пам'яті: хто нас поховає, хто нас помяне?
2. – На кого ти нас покинула?
3. – Хто нас, сиріт, на старості, буде жалувати?... Хто нас, як билинок у полі, буде доглядати?
4. – Так моїй Марусі не животіти? (Г. Квітка-Основ'яненко).

Яке запитання не належить до провокаційних?

1. – Що се сталося з нашою Марусею?
2. – А ти, Марусю, чом нічого не купуєш?
3. – А чому ви учора на весіллі не танцювали?
4. – А, може, він і не вміє? (Г. Квітка-Основ'яненко).

Яке запитання не належить до навідних?

1. – А який же боярин, чи не старший?
2. – Так, коли ж нема нічого, то чого тоді так сидіти?
3. – Бачите, ловці-молодці, що ви нарobili?
4. – Тим, що може, вам... пильно треба в городі бути? Може, вам хазя... хазяїн где? (Г. Квітка-Основ'яненко).

Яке запитання не є підтверджувальним?

1. – Ей? Не торкнув? То отець ні з того ні з сього померли у розквіті сил? Так?
2. – Бо якщо всі, то я. Так чи не так?
3. – Та-а-ак? А може, пан збирається записати туди свого сина?
4. – Ніхто не вимагає від нього, щоб він перейшов на Мойсее віро сповідання, правда? (І. Вільде).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10–11
Культура усного фахового спілкування

ПЛАН

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід.

Література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2006. С. 200–205, 215–217.
2. Зубков М. Сучасна українська мова. Харків: Торгсінг, 2002. 2-е вид, доповнене. С. 311–312, 316–318.
3. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 121–124.
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. С.180–193.
5. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: модульний курс: навч. посіб. Київ : Вища шк., 2006. С. 156–157, 104–105.

Теоретичні відомості:

Ділові бесіди, завдяки ефекту зворотного зв'язку, дозволяючи, керівникові реагувати на висловлювання співбесідника відповідно до конкретної мети бесіди, її предмету та особистості співбесідника.

Ділова бесіда як форма взаємного спілкування має такі переваги:

1. Можливість диференційованого підходу до предмета обговорення.
2. Швидкість реагування на висловлювання співбесідника за допомогою пояснень, поправок тощо.
3. Розширений компетентності керівника на основі критичних оцінок, пропозицій і думок партнера,
4. Можливість диференційованого підходу до обліку та оцінки об'єктивних і суб'єктивних факторів під час вирішення проблеми.
5. Відчуття особистої значущості у вирішенні обговорюваних проблем і причетності до результатів, отриманих у кінці бесіди.

Необхідно також пам'ятати, що бесіда – це не монолог, її можна правильно побудувати тільки тоді, коли є взаєморозуміння між співрозмовниками, Ідо допомагає спільному вирішенню певної проблеми.

Успіх бесіди значною мірою залежить від того, наскільки зрозуміло, переконливо і точно партнери висловлюють свої думки, ідеї. Точність і зрозумілість інформації виявляється в простоті й чіткості викладу, адже розуміння інформації є обов'язковим.

Для досягнення оптимального ефекту в процесі ділового спілкування керівник повинен чітко знати проблему і вміти вирішити її, демонструвати зацікавленість у реалізації вибраної теми із співрозмовником. Керівник повинен враховувати професійний рівень партнера та зміст виконуваних ним завдань, його повноваження і сферу відповідальності відповідно до обов'язків, життєвого і трудового досвіду, інтересів, побажань, способу мислення.

Існує два види ділових бесід: кадрові та проблемні, або дисциплінарні. До кадрових належать співбесіди підчас прийому на роботу чи звільнення.

Ефективність кадрових бесід залежить від вміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування. І, навпаки, ефективність зменшується, якщо він поводить себе нетактовно, перебиває співрозмовника, висміює його аргументи або грубо реагує на протилежну точку зору. Особливу увагу слід звернути на об'єктивність фактів.

Керівник повинен мати план бесіди, дотримуючись якого, він зможе відповісти на запитання:

- якою є причина бесіди та які організаційні конкретні завдання, пов'язані з її темою, метою;
- які контраргументи може висунути співбесідник і що потрібно зробити, щоб досягти поставленої мети;
- які варіанти вирішення проблеми можна запропонувати, якщо партнер погодиться, відмовиться або заперечуватиме;
- на кого з партнерів чи підлеглих можна покластися у вирішенні проблеми і які переваги це матиме чи які негативні моменти може викликати.

Проблемні, або дисциплінарні, бесіди відрізняються від кадрових тим, що вони зумовлені фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленнями від встановлених норм і правил у діяльності організацій, підприємств.

Проблемна бесіда керівника з підлеглим спрямована перш за все на створення творчої атмосфери на підприємстві, на підвищення ефективності колективної співпраці. Проблемну бесіду можна класифікувати і як різновид виробничої наради з конкретних питань трудової діяльності, коли вона є складовою частиною в нараді.

(Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.)

Питання для самоперевірки:

- Що таке усне спілкування?
- Як кваліфікують писемне спілкування?
- Яке спілкування належить до первинного, а яке є вторинним?
- На кого розраховане усне і писемне спілкування?
- Яке з видів спілкування здебільшого заздалегідь непередбачене, а яке попередньо обдумане?
- Яку форму представлення мовних засобів має усне і писемне спілкування?
- Що вважають визначальним для усного спілкування?
- Яка головна складність в засвоєнні навичок усного спілкування?

- Що таке полілог?
- Що називають діалогом?
- Що таке монолог?
- Що таке бесіда?
- Які кроки сприяють успішному перебігу бесіди?
- Що не припустимо робити для зниження ефекту бесіди?
- Які функції властиві діловим бесідам?

Тести:

Якщо мовна діяльність реалізується з використанням звуків – це

1. Усне спілкування.
2. Монолог.
3. Діалог.
4. Писемне спілкування.

До особливостей усного спілкування не належить:

1. Ретельний добір фактів і правильне мовне оформлення.
2. Часова лімітованість.
3. Особливості ситуації, в якій відбувається комунікація.
4. Використання невербальних засобів.

До особливостей писемного спілкування не належить

1. Відсутність невербальних засобів.
2. Повернення до висловленої раніше думки.
3. Можливість перечитувати зміст.
4. Редагування тексту.

За способом взаємодії між співрозмовниками не існує такого виду фахового спілкування, як:

1. Монологічного.
2. Діалогічного.
3. Колективного.
4. Полілогічного.

Залежно від змісту повідомлення відсутнє таке спілкування, як

1. Побутове.
2. Наукове.
3. Релігійне.
4. Фахово-ділове.
5. Естетичне.

Яка ознака не властива діалогу?

1. Використання невербальних засобів.
2. Вживання специфічної інтонації.
3. Безпосередність словесного контакту.
4. Мікрофонне мовлення.

Яка ознака не властива полілогу?

1. Виняткове значення правил ведення.
2. Підготовленість до розмови.
3. Тотожна участь всіх присутніх під час розмови.
4. Прив'язаність до ситуації ведення діалогу.

Яка ознака не властива монологу?

1. Визначений перебіг у часі.
2. Складні синтаксичні конструкції.
3. Посередньо-контактне мовлення.
4. Індивідуальна структура великих за розміром компонентів.

На які види не поділяються бесіди?

1. Виробничі.
2. Ритуальні.
3. Глибинно-особистісні.
4. Ділові.

Що не можна робити для ефективного проведення бесіди:

1. Сумлінно готуватися до бесіди.
2. Наголошувати на різниці між собою та співрозмовником.
3. Виголошувати свої погляди точно.
4. Виявляти уважність до співрозмовника.

Що не належить до десяти кроків, які дозволяють успішно провести бесіду?

1. Ретельно підготуватися.
2. Ввічливо поводитися.
3. Сконцентруватися на реальних потребах.
4. Уважно слухати співрозмовника.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12
Стратегії поведінки під час ділової бесіди

ПЛАН

1. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
2. Співбесіда з роботодавцем.
3. Етикет телефонної розмови.

Література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : А.С.К., 2006. 4-те вид., переробл. і допов. С. 200–205, 215–217.
2. Зубков М. Сучасна українська мова. Харків : Торгсінг, 2002. 2-е вид, доповнене. С. 311–312, 316–318.
3. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 121–124.

4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підруч. Київ : Кондор, 2011. С.180–193.
5. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: модульний курс: навч. посіб. Київ : Вища шк., 2006. С. 167–169.

Теоретичні відомості:

Проведення ділової бесіди необхідно планувати. Планування дасть змогу виявити й усунути можливі недоліки в бесіді, узгодити всі дії й заходи в часі і з професійного погляду.

Існують такі види планів:

- стратегічний план (програма дій, спрямованих на досягнення поставлених завдань);
- тактичний план (містить перелік: способів поетапного досягнення мети, що сприяють вирішенню основних стратегічних завдань бесіди);
- оперативний план (визначає програму дій за кожним окремим пунктом бесіди);
- план інформації і збору матеріалів (передбачає пошук джерел інформації і вивчення самої інформації);
- план систематизації і відбору робочих матеріалів (визначає структуру організації зібраного матеріалу і критерії його відбору);
- план викладу в часі (встановлює часові межі робочого плану бесіди);
- робочий план (подає структуру викладу бесіди з урахуванням регламенту);
- план використання допоміжних засобів (передбачає застосування окремих технічних засобів в процесі бесіди);
- план пристосування до співрозмовників і умов спілкування (враховує потенційні вимоги і наміри партнерів, особливості умов, за яких буде відбуватися бесіда).

Ділова бесіда складається з п'яти етапів: початок бесіди; передавання інформації; аргументування; спростування доказів співрозмовника; підведення підсумків.

У процесі спілкування ця структура часто зазнає змін: змінюється порядок проведення розмови або один з етапів випускається, наприклад за відсутності аргументів пропускається етап аргументування. На практиці чіткої межі між етапами не існує, вона, як правило, стерта, а обсяг змінний і залежить від тривалості зустрічі, налаштованості на спілкування та взаємної прихильності співрозмовників.

(Мацько Л. І., Кравець Л. В.).

Неможливо уявити собі сучасні ділові стосунки без телефонного зв'язку, який забезпечує безперервний двосторонній обмін інформацією на відстані. Майстерність телефонної розмови полягає в тому, щоб за короткий проміжок часу повідомити все необхідне і отримати відповідь. Запорукою успішного проведення службової телефонної розмови є компетентність, намагання оперативно вирішити проблему. Невміння розмовляти по телефону, виділити головне в інформації, чітко, стисло, грамотно і ввічливо висловлюватися може бути серйозним недоліком у професійній підготовці керівників, бо зумовлює втрату робочого часу. Крім того, занадто довгі телефонні розмови послаблюють інтерес та увагу. Спілкування за допомогою телефону може утруднюватися через навколишній шум, дефекти мови, сильний голос, невідповідний тон співрозмовника. Тому слід говорити виразно, в мікрофон слухавки, спокійно.

За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:

- а) до прийняття рішення;
- б) після прийняття рішення.

У телефонній розмові беруть участь ініціатор розмови та його абонент.

Репліки їхнього діалогу містять повідомлення, запитання, спонукання. Важливим є момент встановлення зв'язку. На початку і під час телефонної розмови не слід забувати про формули ввічливості. Перші фрази слугують засобом відрекомендування сторін. Телефонна розмова композиційно складається з таких елементів:

- 1) момент встановлення зв'язку (взаємне відрекомендування);
- 2) виклад суті справи (введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, відповідь);
- 3) закінчення розмови.

Момент встановлення зв'язку. На початку і під час телефонної розмови не слід забувати про формули ввічливості. Перші фрази слугують засобом відрекомендування сторін. Особа, яка знімає слухавку, називає себе відразу: *«Макаренко біля телефону»*; *«Інспектор податкової інспекції Ніколаєва»*; *«Агропромбїржа»*; *«Підрозділ діагностики»*. У відповідь теж називають себе й установу: *«Доброго ранку! Вас турбує наукова частина»*; *«Добрий день! Власенко, журнал «Капітал»*; *«Добри вечір! Це Андрій Васильович Зікченко»*.

На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку.

Якщо необхідно говорити з іншою особою, а не з тією, яка біля телефону, то звертаються так: *«Білашницьку Марію Миколаївну»*; *«Перепрошую, чи не можна запросити до телефону директора фірми, «Альфа»?»*; *«Вибачте за турботу, покличте, будь ласка, до телефону методиста заочного відділення»*.

Варіанти відповіді можуть бути такі: *«Одну хвилинку, зараз підійде»*; *«На жаль, Юрій Семенович вийшов. Чи можу я йому щось передати?»*; *«Директора немає. Є його заступник. Будете говорити?»*.

Виклад справи. Вміння вести діалог по телефону полягає в тому, щоб стисло передати суть питання, ситуації, дати конкретні відповіді. Щоб розмова не перетворилася на монолог, потрібно вчасно зробити паузу і тим самим дати співрозмовникові можливість висловити свою думку. Це створює певний ритм діалогу, запобігає перебиванню.

Закінчувати розмову мусить той, хто телефонує. Якщо співрозмовник старший за віком, посадою або жіночої статі, слід дати можливість йому закінчити розмову. За певних обставин викликаний до телефону може ввічливо сказати, що поспішає закінчити розмову через нагальні справи, присутність у кабінеті відвідувачів або службової особи.

(Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.)

Питання для самоперевірки:

- У чому полягає специфіка співбесіди з роботодавцем?
- Від чого залежить успіх такої бесіди?
- Чому бесіда з роботодавцем може бути неуспішною?
- Як підготуватися до співбесіди?
- Які відомості треба мати про організацію, куди ви йдете на співбесіду?

- Які питання роботодавця є підступними?
- Як поводитися під час співбесіди?
- У чому полягає специфіка телефонної розмови?
- Як поводитися, коли телефонуєте ви?
- Якою має бути ваша поведінка, коли телефонують вам?
- З яких етапів складається службова розмова?

Тести:

Що не входить в підготовку до співбесіди з роботодавцем?

1. Довідатися про організацію з Інтернету або з газетних статей.
2. Пригадати, хто з друзів чи знайомих вже працює в цій організації?
3. Поцікавитися складом керівництва.
4. Приготувати копії необхідних для співбесіди документів.

Яка поведінка неприпустима під час співбесіди

1. Подавати руку першому під час привітання з представником компанії.
2. Сумлінно заповнювати анкету.
3. Підтримувати зоровий контакт.
4. Не забувати про правила ввічливості до кінця візиту.

Яке з запитань не входить у 9 найпідступніших, які задає роботодавець?

1. Які ваші найбільші досягнення?
2. Як довго ви плануєте працювати у нашій фірмі?
3. Що ви знаєте про нашу установу?
4. Де ви працювали раніше?

Яке з питань входить до 9 найбільш підступних запитань, які задає роботодавець?

1. Де ви навчалися?
2. Ваше ставлення до виробничих перевантажень?
3. Чи завжди ви поділяєте думку керівництва?
4. Як найчастіше проходить ваш робочий день?

Якщо телефонують вам

1. Привітайтеся і вкажіть, представником якої організації ви є.
2. Зробіть короткий підсумок розмови.
3. Майте перелік потрібних вам питань.
4. Поцікавтеся в співрозмовника наявністю вільного часу на момент розмови.

Якщо телефонуєте ви

1. Не закінчуйте розмову несподівано, незалежно від її змісту.
2. Назвіть ім'я потрібного вам співрозмовника.
3. У разі оперування числами доцільно повторити їх кількаразово.
4. Будьте тактовним і ввічливим під час розмови.

Незалежно від того, хто телефонує

1. Не втрачайте самовладання і будьте ввічливими.
2. Не закінчуйте розмову несподівано, незалежно від її змісту.
3. Користуйтеся наперед підготованим переліком питань для бесіди.
4. У складних випадках домовтеся про безпосередню зустріч.

Яка інформація не стосується службової розмови

1. Виклад суті справи.
2. Вступ.
3. Момент початку розмови.
4. Завершення розмови.

Яку фразу не вживають у службовій розмові?

1. Добрий день!
2. Привіт!
3. Добрий ранок!
4. Добрий вечір!

Якщо до телефону підійшов не той, на кого ви очікували, потрібно сказати:

1. Будь ласка, покличете до телефону Анатолія Степановича?
2. А де Анатолій Степанович?
3. Ви не Анатолій Степанович!
4. Чому це не Анатолій Степанович?

Якщо потрібний співрозмовник відсутній, потрібно відповісти тому, хто телефонує:

1. Його нема зараз.
2. Зараз я передам йому слухавку, зачекайте, будь ласка, хвилинку.
3. Він не може сидіти тут весь день
4. Він вже пішов.

Якщо ви помилилися номером, необхідно:

1. Сказати: «Знову не той номер».
2. Попросити пробачення.
3. Засміятися і сказати: «З ким не буває».
4. Сказати: «От халепа».

Під час користування мобільним телефоном треба

1. Гратися телефоном у процесі роботи.
2. Використовувати мобільний телефон під час кіноперегляду.
3. Розмовляти по телефону під час водіння автомобіля.
4. Розмовляти не голосно в людному місці.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 13

Форми колективного обговорення професійних проблем

ПЛАН

1. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.
2. Нарада.
3. Дискусія.
4. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : А.С.К., 2006. 4-те вид., переробл. і допов. С. 210–214.
2. Діловий етикет. Етика спілкування. Київ : «Альтерпрес», 2003. С. 121–148.
3. Зубков М. Сучасна українська мова. Харків : Торгсінг, 2002. 2-е вид, доповнене С. 303.
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 198–201.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Вид-во «Алерта», 2010. С. 236–264.
6. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: модульний курс: навч. посіб. Київ : Вища шк., 2006. С. 179–180.

Теоретичні відомості:

Під час наради керівникові необхідно:

- від самого початку оголосити, що дана проблема, без сумніву, може бути вирішена у відведений час і силами присутніх;
- дати висловитися всім учасникам шляхом поіменного виклику;
- припиняти відхилення від теми, «ліричні відступи», екскурси в історію;
- якщо необхідно, уточнювати позицію доповідача, щоб уникнути можливих непорозумінь;
- брати до уваги тільки погляди й рішення, підкріплені фактами. Недостатньо аргументовані рішення слід відхиляти;
- частіше підбивати поточні підсумки. Це підбадьорить учасників, продемонструє їм, що вони просунулися до визначеної мети і вже близькі до вирішення проблеми;
- якщо можливо, приховувати до останнього свою особисту думку;
- вчасно вживати заходів для зняття емоційного напруження, яке загрожує вибухом емоцій. Для цього потрібно мати наготові кілька дотепних жартів;
- толерантно ставитися до критики на свою адресу;
- припиняти нищівну критику на адресу будь-кого зі співробітників.

Навіть якщо людина серйозно помиляється, не лишити каменя на камені від її аргументів небезпечно – вона може розлютитися, стати в опозицію, різко знизити трудову активність. Навіть у помилковій теорії завжди є зерно істини. Керівникові слід, призупинивши потік критики одного зі співробітників на адресу іншого, звер-

нути увагу присутніх на раціональні зерна в позиції) критикованого і закликати до знайдення спільного підходу.

Критика необхідна й корисна, коли є явні недогляди, зловживання, серйозні помилки. Критикувати буває корисно і з профілактичною метою – коли невдач і провалів ще немає, але в роботі проглядають небезпечні тенденції. Головна мета критики – знайдення оптимального рішення, а не пошук ворога у власному колективі.

Не можна критикувати особистість винного – тільки його конкретні помилки, конкретні недоліки діяльності. Більше того, критик обов'язково повинен висловити впевненість у тому, що колега, який дав маху, виправить помилку. Критикувати можна тільки кваліфіковано, аргументовано, пояснюючи, як можна уникнути повторення подібних помилок.

Підводячи підсумки наради і формулюючи рішення, керівник повинен із вдячністю згадати про аргументи групи, що програла, чи співробітника, відзначивши, що вони допомогли знайти правильне рішення.

(Діловий етикет)

Питання для самоперевірки:

- Що таке перемовини?
- Яке функцій не призначення перемовин?
- Як класифікують перемовини за кількістю осіб, які беруть в них участь?
- Які бувають перемовини за повторюваністю?
- На що можуть бути спрямовані перемовини щодо поставленої мети?
- Якими змістовно бувають перемовини?
- Як диференціюють перемовини за характером?
- У чому полягає головна мета перемовин?
- Які складові властиві стратегії перемовин?
- Скільки видів стратегії перемовин вам відомі?
- На які стадії поділяють перемовини?
- Що називають зборами?
- З яких етапів складаються збори?
- Що таке нарада?
- За якими чинниками кваліфікують наради?
- Які наради існують за метою й завданням їх проведення?
- Які види нарад ви знаєте щодо способу проведення?
- Які існують наради за ступенем підготовленості?
- Як розрізняють наради за технікою проведення?
- У чому полягає специфіка «наради без наради»?
- Що таке дискусія?
- Якою має бути поведінка учасників дискусії?
- Що потрібно зробити для ефективності дискусії?
- Які види проведення дискусій вам відомі?
- У чому полягає специфіка «дерева рішень!»?
- Як відбувається перебіг дискусії на зразок телевізійного ток-шоу?

- Як проводять «Мозковий штурм?»?
- Що таке дебати?
- З яких етапів складаються дебати?
- Що вас відомо по візитну картку?

Тести:

Перемовини – це

1. Обговорення якогось питання.
2. Зібрання членів певної організації.
3. Спільне обговорення актуальних проблем.
4. Обговорення спірного питання.

Не існує перемовин за

1. Кількістю учасників.
2. Повторюваністю.
3. Цілями.
4. Змістом.
5. Характером.
6. Координацією.

Якої стратегії ведення перемовин не існує?

1. Обмін думками учасниками перемовин.
2. Протистояння протилежних думок сторін.
3. Вирішення проблеми.
4. Усвідомлення важливості пошуку прийнятого обома сторонам рішення.

Яка стадія не належить до перемовин?

1. Підготовка.
2. Проведення перемовин.
3. Оголошення результатів,
4. Завершення перемовин.

Збори – це

1. Обговорення якогось питання.
2. Зібрання членів певної організації.
3. Спільне обговорення актуальних проблем.
4. Обговорення спірного питання.

Який етап не входить до ведення зборів?

1. Планування зборів.
2. Оголошення проблеми та її пояснення.
3. Обговорення проблеми.
4. Прийняття рішення.

Нарада – це

1. Обговорення якогось питання,
2. Зібрання членів певної організації.

3. Спільне обговорення актуальних проблем.
4. Обговорення спірного питання.

Якої наради за метою й завданням не існує?

1. Навчальної.
2. Тренувальної.
3. Роз'яснювальної
4. Проблемної.
5. Координаційної.
6. Диспетчерської.
7. Інструктивної.

Нарада, яку проводять у визначений термін, –

1. Навчальна.
2. Диспетчерська.
3. Інструктивна.
4. Проблемна.

Якої наради за способом проведення не існує?

1. Диктаторської.
2. Авторитарної.
3. Демократичної.
4. Сегрегативної.
5. Дискусійної.
6. Довільної.

Дискусія – це

1. Обговорення якогось питання,
2. Зібрання членів певної організації.
3. Спільне обговорення актуальних проблем.
4. Обговорення спірного питання.

«Нарада без наради» не має такого етапу:

1. Окреслення проблеми керівником.
2. Висловлення кожного учасника наради з цієї проблеми.
3. Добір потрібної інформації.
4. Вироблення і виклад кожним учасником свого погляду на проблему.

Якої візитної картки не існує?

1. Універсальна візитна картка.
2. Стандартна візитна картка.
3. Картка для використання у спеціальних представницьких цілях.
4. Картка неофіційних намірів.
5. Сімейна візитна картка.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 14

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

ПЛАН

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: А.С.К., 2006. 4-те вид., переробл. і допов. С. 26– 64.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2011. 4-е вид. С. 229–250.
3. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 119, 134–135.
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор, 2011. С.198–201.
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 2-ге видання, перероблене та доповнене. С. 154–155.
6. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення: підручник. Київ : МАУП, 1999. 3-тє вид., стереотип. С. 174–180.
7. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: модульний курс: навч. посіб. Київ : Вища шк., 2006. С. 190–191.

Теоретичні відомості:

Документ становить сукупність окремих елементів, які називають реквізитами. Залежно від виду ділового папера набір реквізитів і порядок їхнього розташування різний. Однак існують встановлені єдині моделі побудови однотипних документів – формуляр-зразок, що відповідає вимогам чинних державних стандартів.

Формуляр-зразок встановлює такий склад реквізитів:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації чи підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Назва міністерства або відомства.
7. Повна назва організації, установи чи підприємства.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку, електронна адреса.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).

13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.
14. Місце укладання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа й скерування його до справи.
30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.
31. Відмітка про надходження документа.
32. Запис про державну реєстрацію.

На основі формуляра-зразка проектують бланки документів, тобто друковану стандартну форму документа, що містить тільки ті реквізити, які відповідають змісту документа і фіксують постійну інформацію. Звичайно виготовляють бланки для документів з високим рівнем стандартизації (довідки, доручення, договори, супровідні листи тощо). Вони мають трафаретний текст – дослівне відтворення постійної інформації (*постійні реквізити*) з пропусками для подальшого заповнення (*змінні реквізити*).

Встановлено два види бланків: 1) *загальний* (для виготовлення наказів, протоколів, розпоряджень, постанов, вказівок тощо); 2) *для службових листів*.

(Мацюк З., Станкевич Н.)

Питання для самоперевірки:

- Що називають документом?
- Що таке юридична сила документа?
- Які функції виконують документи?
- На чому відтворюють документи?
- Що таке письмовий документ?
- Що називають рукописним документом?
- Як диференціюють документи за назвою?
- Якими є документи за походженням?
- Як поділяють документи залежно від місця їх виникнення?
- Яким може бути призначення документів?
- Як диференціюють документи за напрямком?
- Як розрізняють документи за формою?
- Які є документи за строками виконання?

- Назвіть види документів за ступенем гласності.
- Яка специфіка документів за стадіями створення?
- Які є документи за складністю?
- Як диференціюють документи щодо строків зберігання?
- Як можна відтворювати документи?
- Як розрізняють документи за носієм інформації?
- Що називають діловодством?
- Що таке система документації?
- У чому полягає специфіка документообігу?
- Яка наукова дисципліна вивчає закономірності укладання документів?
- Що таке Національний стандарт України?
- Що зумовлює Національний стандарт України?
- Як називаються елементи документа?
- Що таке реквізит службового документа?
- Що називають формуляром?
- Що таке формуляр-зразок?

Тести:

Що прийнято вважати основним видом ділового мовлення?

1. Національний стандарт України.
2. Заяву.
3. Формуляр.
4. Документ.

Яким є призначення документа?

1. Використовувати паравербальні засоби.
2. Містити у зафіксованому вигляді інформацію.
3. Коротко відтворювати основне зі змісту повідомлення співрозмовника.
4. Одержати від співрозмовника відповідь.

Які функції виконують документи?

1. Офіційну, ділову та оперативну функції.
2. Систематизації знань норм і правил української літературної мови.
3. Уніфікаційну, стандартизовану, регламентовану.
4. Термінотворчу, естетичну, інформаційну.

За якою ознакою не визначають види документів?

1. Ступенем гласності.
2. Формою.
3. Строками виконання.
4. Розташуванням реквізитів.

Якого виду документа за найменуванням не існує?

1. Заяви.
2. Листи.

3. Інструкції.
4. Конспекти.

Службові та особисті документи – це їх диференціація за

1. Призначенням.
2. Складністю.
3. Формою.
4. Походженням.

Внутрішні та зовнішні документи – це їх розрізнення за

1. Походженням.
2. Місцем виникнення.
3. Ступенем гласності.
4. Стадіями створення.

Якого документа за призначенням не існує?

1. Організаційного.
2. Виконавчого.
3. Обліково-фінансового.
4. Довідково-інформаційного.

Вхідні та вихідні документи – це їх поділ за

1. Складністю.
2. Строками виконання.
3. Напрямом.
4. Місцем виконання.

Стандартні (типові) та індивідуальні (нестандартні) документи – це їх диференціація за

1. Найменуванням.
2. Походженням.
3. Місцем виникнення.
4. Формою.

Яких документів за строками виконання не існує?

1. Безстрокових.
2. Звичайних безстрокових.
3. Термінових.
4. Дуже термінових.

Яких документів за ступенем гласності не існує?

1. Загальних.
2. Для особистого користування.
3. Таємних.
4. Для службового користування.

Оригінал – це

1. Перший і єдиний примірник документа.
2. Це точне знакове відтворення документа.

3. Це копія документа, у якій відтворено його фрагмент.
4. Це повторний примірник оригіналу.

Копія – це

1. Перший і єдиний примірник документа.
2. Це точне знакове відтворення документа.
3. Це копія документа, у якій відтворено його фрагмент.
4. Це повторний примірник оригіналу.

Витяг – це

1. Перший і єдиний примірник документа.
2. Це точне знакове відтворення документа.
3. Це копія документа, у якій відтворено його фрагмент.
4. Це повторний примірник оригіналу.

Дублікат – це

1. Перший і єдиний примірник документа.
2. Це точне знакове відтворення документа.
3. Це копія документа, у якій відтворено його фрагмент.
4. Це повторний примірник оригіналу.

Прості (односкладові) й складні документи – це їх поділ за

1. Формою.
2. Складністю.
3. Напрямком.
4. Походженням.

Якого строку зберігання документів не існує?

1. Постійного.
2. Недовгочасного.
3. Тривалого.
4. Тимчасового.

Рукописні та відтворені механічним способом документи – це їх розрізнення за

1. Формою.
2. Носієм інформації.
3. Технікою відтворення.
4. Стадіями створення.

Діловодство – це

1. Закономірності створення документа
2. Рух документів в установі
3. Документування управлінської діяльності
4. Сукупність документів, якою забезпечують документування управлінської інформації та проведення роботи зі службовими документами.

Що не встановлює Національний стандарт України?

1. Склад реквізитів і документів
2. Вимоги до бланків
3. Вимови до документів.
4. Сукупність взаємопов'язаних службових документів.

Що таке формуляр?

1. Бланк
2. Штамп.
3. Зміст службового документа.
4. Візи документа.

Що прийнято називати реквізитами?

1. Емблему організації.
2. Правила укладання документів.
3. Код організації.
4. Дату складання документа.

Що таке бланк документа?

1. Позначка про те, що документ існує в електронній формі.
2. Гриф погодження.
3. Уніфікована форма документа, в якому наявна послідовна інформація реквізитів і відведене місце для інформації, яка може бути змінена.
4. Резолюція.

Що з переліченого не входить в оформлювання сторінки?

1. Нумерація.
2. Рубрикація.
3. Абзац.
4. Віза.

Нумерацією сторінки користуються:

1. Якщо документ містить одну сторінку.
2. Якщо документ адресовано іноземній фірмі.
3. Якщо документ містить дві і більше сторінок.
4. Нумерація сторінки не є обов'язковою.

Що з переліченого не входить до вимог, які вимагають від тексту документа?

1. Виклад тексту проводити від третьої особи.
2. Вживати образні вирази.
3. Для називання виконавця дії користуватися двоскладним реченням.
4. Використовувати абзац для написання нової інформації.

Текст документів друкують на лицьовому і зворотному боці

1. Ніколи.
2. У текстах документів постійного зберігання.
3. Документах, яким визначений термін зберігання 5 років.
4. У будь-якому документі.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 15

Кадрово-контрактна документація

ПЛАН

1. Заява. Види заяв.
2. Резюме. Автобіографія.
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Наказ щодо особового складу.

Література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : А. С. К., 2006. 4-те вид., переробл. і допов. С.167–178.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. С. 236–245.
3. Зубков М. Сучасне ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2003. С. 118–325.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2011. 4-е вид. С. 229–274.
5. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 171–173; 457–462; 491–501.
6. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: практ. посібник. Київ : Либідь, 2000. 4-е вид. С. 36–40.
7. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 2-ге видання, перероблене та доповнене. С. 163–165.
8. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 230–231.
9. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення: підручник. Київ : МАУП, 1999. 3-тє вид., стереотип. С. 210–212, 218, 223–224, 236–237.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Вид-во «Алерта», 2010. С. 315–360.

Теоретичні відомості:

Документація з кадрових питань (документація по особовому складу) має інформаційний характер про особовий склад підприємства, установи, організації, фірми. Ці документи ведуться відповідним працівником канцелярії (управління) з моменту зарахування громадянина на певну посаду (роботу). Сюди належать: заяви (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду),

накази по особовому складу (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду, заохочення, стягнення, відрядження), виробничі характеристики, контракти з найму (трудові угоди), особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, графіки відпусток, журнали обліку працівників, що відбувають у відрядження, анкети, автобіографії, резюме, витяги з трудових книжок.

НАКАЗИ по особовому складу регламентують прийняття на роботу... переведення на іншу посаду, в інший підрозділ, звільнення з посади, надання відпусток, відрядження, заохочення, стягнення тощо.

КОНТРАКТ (див. пояснення у розділі «Довідково-інформаційні документи» – під назвою «Договір»).

ОСОБОВА КАРТКА – документ для обліку кадрів. Заводиться на кожного працівника після одержання відділом кадрів наказу про прийняття на роботу. Заповнюється за відомостями з паспорта, військового квитка, трудової книжки, диплома чи іншого посвідчення про освіту, вказують державні нагороди за пред'явленими документами. Обов'язкова дата заповнення, власний підпис працівника. Відмітки про призначення й переміщення працівника в певній установі роблять на зворотному боці особової картки згідно з наказами. Зберігається у відділі кадрів. Заповнюють чорнилом, змінювані відомості - олівцем.

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК ОБЛІКУ КАДРІВ – документ заповнюється на керівних і прирівняних до них працівників інших категорій, зокрема на викладачі вищих навчальних закладів освіти й технікумів (коледжів), працівників органів судів, прокуратури, журналістів, інженерів, техніків, перспективних працівників на керівні посади та ін., без відомостей про партійність, національність; зберігаються у відділі кадрів установи, підприємства, організації.

(Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М.)

Заява – письмове прохання, оформлене за певним зразком, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації. За допомогою цього звернення працівник здійснює надані йому діючим законодавством певні права.

Потрібно розрізняти заяви:

- 1) від організацій і установ;
- 2) особисті заяви.

Заяви від організацій і установ пишуть на бланках (часто ведеться їх облік).

Особисті заяви, залежно від змісту, можуть бути таких підвидів:

- а) заява про встановлення режиму праці (скороченого робочого дня, неповного робочого тижня);
- б) заява про переведення на іншу роботу;
- в) заява про звільнення;
- г) заява про надання (перенесення, поділ, відміну, часткове надання) чергової профспілкової відпустки;
- г) заява про надання відпустки за свій рахунок;
- д) заява про надання частково сплачуваної відпустки по догляду за дитиною;
- е) заява про надання відгулу;
- є) заява про зміну прізвища;
- ж) заява про достроковий початок роботи після виходу з відпустки;
- з) заява про призначення (переоблік) пенсії тощо.

Усі вказані заяви, за винятком заяви про призначення (переоблік) пенсії, оформляються працівником власноручно на чистому аркуші паперу. У необхідних випадках у заяві потрібно вказати про додатки до неї (документи, що підтверджують наявність у працівника певних прав, з приводу реалізації яких він звертається). Так, до заяви про зміну прізвища потрібно додати копію свідоцтва про шлюб.

Реквізити особистих заяв:

- адресат;
- відомості про того, хто пише заяву (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, за потреби – домашня адреса, номер телефону);
- назва виду документа (слово *Заява*);
- текст заяви;
- додаток (записуються документи, що підтверджують правомірність заяви);
- дата (записується словесно-цифровим способом ліворуч);
- підпис заявника.

Кому адресується заява і від кого – цей запис робиться у правому куті аркуша.

(Гриценко Т. В.)

Питання для самоперевірки:

- Що таке резюме?
- Які реквізити резюме?
- Що таке автобіографія?
- Які реквізити автобіографії?
- Що таке заява?
- Які є види заяв?
- Які реквізити заяви?
- Що таке особовий листок з обліку кадрів?
- Які реквізити листка з обліку кадрів?
- Що таке наказ щодо особового складу?
- Що таке трудова книжка?
- Що таке трудовий договір?
- Які реквізити трудового договору?
- Що таке контракт?
- Які реквізити контракту?
- Що таке трудова угода?
- Які реквізити трудової угоди?

Тести:

Призначення резюме

1. Регламентувати призначення на роботу працівника.
2. Висловлювати громадську думку про працівника.
3. Повідомляти претендентом на посаду стислі відомості про себе.
4. Узагальнювати автобіографічні відомості працівника.

Якого виду резюме не існує?

1. Хронологічного.
2. Функціонального.
3. Комбінованого.
4. Рекомендаційного.

Що зайве в структурі резюме?

1. Особисті відомості.
2. Печатка.
3. Додаткова інформація.
4. Освіта.

Що повідомляють в автобіографії?

1. Відомості про партійність.
2. Факти біографії.
3. Інформацію про певну подію в особистому житті.
4. Хід обговорення питання та ухвалення рішення на зборах.

Який з реквізитів автобіографії зайвий?

1. Підпис службової особи та печатка установи.
2. Усталений початок.
3. Називання головних дат життя і трудової діяльності.
4. Відомості про громадську роботу.

Для чого слугує характеристика?

1. Для оцінки в офіційній формі ділових і моральних рис особистості як члена колективу.
2. Для вичерпності потрібних відомостей.
3. Для інформування про ситуацію, що склалася.
4. Для вирішення оперативних питань.

Рекомендаційний лист – це:

1. Документ, покликаний забезпечити виконання зобов'язань, викладених у ньому.
2. Документ, яким послуговуються у ситуації клопотання про посаду тощо.
3. Документ, яким повідомляють адресата про якийсь захід чи факт.
4. Документ, у якому наведено опис товарів чи послуг, які пропонують.

Що називають заявою?

1. Документ, яким засвідчують певний факт.
2. Вид кореспонденції з дуже стислим текстом.
3. Документ для підтвердження фактів з життя й діяльності окремих громадян, діяльності установ та організацій.
4. Письмове прохання для забезпечення виконання прав або захисту особистих інтересів.

Який реквізит не стосується заяви?

1. Адресант.
2. Тест документа.
3. Адресат.
4. Рекомендація.

Особовий листок з обліку кадрів – це:

1. Елемент ділової етики.
2. Точна вказівка на місце проживання.
3. Обов'язків документ під час зарахування на посаду.
4. Нагадування про настання або закінчення строку якогось зобов'язання.

Який реквізит відсутній в особовому листку з обліку кадрів?

1. Адресант.
2. Додаток.
3. Освіта.
4. Мова.
5. Домашня адреса.
6. Віза.

Що таке наказ щодо особового складу?

1. Обов'язковий для заповнення документ під час прийому на роботу.
2. Документ, який констатує трудову діяльність і слугує для визначення трудового стажу.
3. Документ, в якому констатується домовленість між організацією й працівником.
4. Документ розпорядчого змісту.

Який реквізит зайвий у наказі щодо особового складу?

1. Назва установи, що видає наказ.
2. Номер документа.
3. Місце видання наказу.
4. Паспортні дані.

Що фіксує трудова книжка?

1. Стаж, види трудової діяльності.
2. Узагальнені автобіографічні відомості.
3. Заручення рекомендаціями.
4. Стислі відомості про освіту й трудову діяльність.

Яку інформацію не вносять в трудову книжку?

1. Відомості про працівника.
2. Відомості про прийняття на роботу.
3. Відомості по володіння мовами.
4. Відомості про нагородження та заохочення.

Трудовий договір це –

1. Правовий акт для вирішення оперативних поточних питань.
2. Офіційний документ, що має правову чинність і слугує підтвердженням певних фактів або подій, пов'язаних з діями осіб, діяльністю установ та організацій.
3. Угода між працівником та власником установи.
4. Критичний аналіз і висновки організації або фахівця щодо дій, обсягу робіт тощо.

Термін випробування під час прийняття на роботу:

1. 1 місяць
2. 3 місяці
3. 5 місяців.
4. 7 місяців.

Який реквізит не властивий контракту?

1. Дата і місце укладання.
2. Юридичні адреси сторін.
3. Підписи сторін.
4. Відомості про нагородження державними нагородами та відзнакам України.

Трудова угода – це

1. Документ, що визначає стосунки між установою і позаштатним працівником за умови браку в час укладання угоди фахівців з певної галузі.
2. Документ з настановами або вимогами, який визначає певний порядок дій або поведінки осіб.
3. Документ, у якому наведено зведення правил, якими регулюють основи реалізації діяльності установ.

Який реквізит не стосується трудової угоди?

1. Місце укладання.
2. Текст, в якому подано перелік повноважень та зобов'язань сторін.
3. Світлина особи, яка укладає документ.
4. Юридичні адреси сторін.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 16
Довідково-інформаційні документи

ПЛАН

1. Прес-реліз.
2. Повідомлення про захід.
3. Звіт.
4. Службова записка.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

Література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : А. С. К., 2006. 4-те вид., переробл. і допов. С. 122–128.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. С. 236–245.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2011. 4-е вид. С. 229–274.
4. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 171–173; 457–462; 491–501.
5. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: практ. посібник. Київ : Либідь, 2000. 4-е вид. С. 61–63, 66–67.
6. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 2-ге видання, перероблене та доповнене. С. 166–168.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2014. 4-те вид. С. 363–381.

Теоретичні відомості:

Прес-реліз (*англ.press-release* – випуск для преси) – це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Його можна використовувати під час розроблення та реалізації проекту для безперервного інформування як громадськості, так і засобів масової інформації. Написання цього документа не вимагає великих витрат часу, проте грамотно складений прес-реліз надзвичайно ефективний, коли треба представити інформацію, яка потребує миттєвого висвітлення у ЗМІ (наприклад, дата і місце проведення громадських слухань).

Прес-реліз – інформативний документ, що повідомляє яку-небудь новину. Особливості прес-релізу: він повинен бути лаконічним, ємним, логічним. Своєрідність прес-релізу на відміну від прямої реклами і тематичної статті полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить у собі ту або іншу новину.

Умовно прес-релізи можна переділити на два види: стандартний і спеціальний.

Стандартний прес-реліз призначений для інформування про події, що заплановані в діяльності установ, організацій, підприємств, зокрема виокремлюють:

- стандарт-реліз, де вміщено інформацію для ЗМІ про повсякденні події;
- стандарт-реліз, що знайомить ЗМІ з подіями, які відбуваються періодично.

Спеціальний прес-реліз складають, коли виникає потреба поінформувати про **незаплановані події**.

Реквізити прес-релізу:

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події.

Прес-реліз має бути складений таким чином, щоб докладно викласти новину, не зашкодивши репутації організації, тому під час підготовки документа фахівці радять дотримуватися такого плану:

1. Важлива новина.
2. Рішення написати прес-реліз.
3. Збір інформації, узгодження цитат.
4. Написання першої версії.
5. Внесення змін, підготовка остаточного варіанта.
6. Поширення прес-релізу.

7. Спілкування з представниками преси, надання додаткової інформації, організація інтерв'ю.

(Шевчук С. В., Клименко І. В.)

Слово «звіт» має декілька значень: 1. Письмове чи усне повідомлення офіційній особі або організації про свою роботу, виконання завдань, доручень і т. ін. 2. Докладна розповідь, інформація і т. ін. про що-небудь.

За змістом (залежно від характеру виконаної роботи) розрізняють *прості* і *складні* звіти.

Звіти бувають текстові і цифрові (статистичні). Останні пишуться на друкованих бланках, а текстові – на звичайному папері за вказаною схемою.

Про що пишуть у звітах? Звичайно, про роботу, виконану протягом певного періоду (року, тижня, кварталу, про практику тощо). Звіти мають бути конкретними, стислими.

Реквізити звіту:

- штамп установи;
- заголовок (вказати, яка установа та за який період і за яку роботу звітує);
- текст (спочатку потрібно зробити вступ про завдання, поставлені перед установою чи конкретною особою, що звітується; потім проаналізувати та описати виконану роботу; зробити певні висновки, бажало вказати перспективи розвитку даної галузі виробництва, висловити свої пропозиції чи зауваження);
- підпис укладача звіту;
- дата складання;
- печатка.

Якщо звіт великий за обсягом, то він поділяється на частини, кожна з яких має свої заголовки.

Печатка установи і підпис керівника мають бути лише у звітах, що скеровуються за межі установи.

(Грищенко Т. Б.)

Питання для самоперевірки:

- Що таке прес-реліз?
- У чому полягає специфіка прес-релізу?
- На які два умовних види поділяють прес-релізи?
- Для чого призначений стандартний прес-реліз?
- Коли створюють спеціальний прес-реліз?

- Які види прес-релізу вам відомі?
- Які реквізити прес-релізу?
- Які інформативні підстави для складання прес-релізу?
- Як правильно скласти заголовок прес-релізу?
- Де має розміщуватися головна новина прес-релізу?
- Що потрібно пам'ятати під час написання прес-релізу?
- Які вимоги до оформлення прес-релізу?
- Що таке звіт?
- Які реквізити звіту?
- Що таке службова записка?
- Які види службових записок ви знаєте?

Тести:

Прес-реліз – це

1. Звіт про виконану роботу.
2. Інформація.
3. Повідомлення про виконану роботу.
4. Підтвердження фактів з життя і діяльності певних громадян.

Якого виду прес-релізу не існує?

1. Важлива новина.
2. Запрошення
3. Інформація.
4. Резюме.

Який реквізит не може бути наявний у прес-релізі?

1. Назва установи, яка підготувала прес-реліз.
2. Заголовок.
3. Контактна інформація.
4. Поширення прес-релізу.

Який пункт складання прес-релізу стоїть не на своєму місці у послідовності його виконання?

1. Рішення написати прес-реліз.
2. Важлива новина.
3. Збирання інформації, вибір цитат.
4. Написання першого варіанта релізу.

Яке правило не стосується заголовку прес-релізу?

1. Не вживати заголовки, подібні на нав'язливу рекламу.
2. Не використовувати без потреби імена або ініціали.
3. Не застосовувати заголовки, що викликають негативні асоціації.
4. Не вживати у заголовках питальну форму.

Звітом називають:

1. Текст, в якому подано перелік повноважень та зобов'язань сторін.
2. Документ, у якому наведено зведення правил, якими регулюють основи реалізації діяльності установ.
3. Критичний аналіз і висновки організації або фахівця щодо дій, обсягу робіт тощо.

Довідка – це

1. Документ, у якому наявне повідомлення про виконану роботу в письмовій формі.
2. Документ розпорядчого змісту щодо організаційних та кадрових питань, що видає керівник установи.
3. Документ з підтвердження фактів з життя і діяльності певних громадян.
4. Документ, у якому наведено зведення правил, якими регулюють основи реалізації діяльності установ.

Який реквізит не властивий довідці?

1. Назва організації, в якій видана довідка.
2. Дата і номер.
3. Важлива подія.
4. Підписи службових осіб.

Доповідна записка – це

1. Документ з підтвердження фактів з життя і діяльності певних громадян.
2. Текст, в якому подано перелік повноважень та зобов'язань сторін.
3. Документ на ім'я керівника установи, в якому наведене інформація про певний факт чи подію, подано звіт щодо виконання службових доручень або зобов'язань, взятих на себе.
4. Документ, у якому наявне повідомлення про виконану роботу в письмовій формі.

Письмове офіційне повідомлення керівництву про щось – це

1. Рапорт.
2. Доповідна записка.
3. Звіт.
4. Акт.

Документ особистого характеру з поясненням дії – це

1. Доповідна записка.
2. Пояснювальна записка.
3. Рапорт.
4. Звіт.

Протокол – це

1. Письмове офіційне повідомлення керівництву про щось.
2. Текст, в якому подано перелік повноважень та зобов'язань сторін.

3. Документ, у якому зафіксовано процес і результат роботи колегіальних органів тощо.

4. Документ, у якому наявне повідомлення про виконану роботу в письмовій формі.

Хто веде протокол?

1. Голова зборів.
2. Секретар.
3. Запрошена особа.
4. Керівник підрозділу.

Якого виду протоколу не існує?

1. Стислого.
2. Короткого.
3. Повного.
4. Стенографічного.

Який реквізит не наявний у протоколі?

1. Віза.
2. Місце засідання.
3. Підпис голови.
4. Текст.

Витяг з протоколу – це

1. Текст, в якому подано перелік повноважень та зобов'язань сторін.
2. Відображення елемента протоколу, що торкається розгляду окремого питання.
3. Документ, у якому наявне повідомлення про виконану роботу в письмовій формі.

Який реквізит не стосується витягу з протоколу?

1. Дата протоколу.
2. Текст витягу.
3. Дата складання витягу.
4. Нумерація сторінки.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №17
Етикет службового листування

ПЛАН

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Різні типи листів.

Література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : А. С. К., 2006. 4-те вид., переробл. і допов. С. 97–102.

2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. С. 236–245.
3. Зубков М. Сучасне ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2003. С. 106–115.
4. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс; навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 476–486.
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене Київ : Центр навчальної літератури, 2004. С. 171–175.
6. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення: підручник. Київ : МАУП, 1999. 3-тє вид., стереотип. С. 199.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Вид-во, Алерта, 2010. С. 389–490.

Теоретичні відомості:

Класифікація службових листів, їх реквізити

Усі ділові листи за функціональними ознаками поділяють на дві групи:

1) *листи, що вимагають листа-відповіді* (до них належать: листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги);

2) *листи, що не вимагають листа-відповіді* (серед них; листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, гарантійні листи, інформаційні листи, листи-розпорядження).

За кількістю адресатів розрізняють листи *звичайні, циркулярні, колективні*.

Звичайний лист надсилається одній інстанції.

Циркулярний лист надсилається цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела.

Колективний лист, навпаки, пишеться від імені керівників кількох підприємств і надсилається на одну адресу.

За змістом і обсягом листи поділяються на *прості*, або *одноаспектні*, і *складні*, чи *багатоаспектні* (під аспектом розуміємо думку висловлену одним чи декількома реченнями). До **багатоаспектних** листів дослідники відносять листи, у яких одночасно висловлено і прохання, і гарантію, і нагадування.

За тематичною ознакою листи можна-поділити на *адміністративно-господарські, виробничі, пропагандистські* тощо.

За структурними ознаками розрізняють листи *стандартні* і *нестандартні*. Сьогодні накреслюється тенденція до стандартизації службового листування. Нестандартний лист свідчить лише про незвичайність певної ситуації і зберігає свою значимість.

Складові частини (реквізити) всіх листів:

- назва й адреса організації відправника листа;
- номер і дата листа;
- назва й адреса одержувача листа;
- заголовок листа;
- номер і дата листа, що правила за основу для складання відповіді;
- текст листа;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;

- підпис керівника;
- віза виконавця (підпис на копію).

(Гриценко Т. Б.).

Це найпоширеніший вид документації, один із способів обміні інформацією.

Службові листи належать до основних засобів встановленим офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують,

До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції листи-запити, листи-вимоги. До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу.

Основні реквізити листа:

1. Штамп (повна назва установи – автора листа),
2. Номер і дата листа.
3. Назва установи-адресата.
4. Текст, що складається з двох частин:
 - опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;
 - висновки та пропозиції. Відмітка про наявність додатка.
5. Підпис керівника організації.
6. Печатка.

Написання ділового листа – це справжнє мистецтво, адже тексти листів найменшою мірою трафаретизовані й уніфіковані. Щоб оволодіти мистецтвом листування, слід засвоїти правила ведення ділової кореспонденції, тобто низку загальноприйнятих правил.

(Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.)

Питання для самоперевірки:

- Що називається листом?
- З якою метою пишуть службові листи?
- На які види поділяють листи за функціональними ознаками?
- Які види листів, що не потребують відповіді вам знайомі? Прокоментуйте їх специфіку.
- На які групи поділяються листи за кількістю адресатів?
- Які є основні реквізити листа за державним стандартом?
- Яка специфіка листа-прохання?
- Яка будова листа-звернення?
- З чого складається лист-пропозиція?
- Яка особливість листа-запита?

- Які типові мовні звороти вживають в листах-вимогах?
- Яка будова листа-попередження?
- Які мовні формули властиві для листа-нагадування?
- У чому сутність листа-підтвердження?
- Як правильно писати лист-відмову?
- Коли подають рекомендаційний лист?
- Яка особливість гарантійного листа?
- Яку інформацію найчастіше вказують у листі-повідомленні?

Тести:

Лист – це

1. Документ, у якому наявне повідомлення про виконану роботу в письмовій формі.
2. Документ, що слугує для обміну інформацією.
3. Документ, у якому зафіксовано процес і результат роботи колегіальних органів тощо.
4. Текст, в якому подано перелік повноважень та зобов'язань сторін.

Службові листи – це головний засіб для встановлення... контактів.

1. Міжособистісних
2. Офіційних
3. Приватних.
4. Колективних.

Листам якого виду властивий узагальнений адресат?

1. Супровідним.
2. Гарантійним
3. Інформаційним.
4. Листам-подякам.

Заголовок до тексту службового листа прийнято оформлювати

1. Від межі правого берега без відступу.
2. Від межі лівого берега з відступом.
3. Від межі правого берега з відступом.
4. Від межі лівого берега без відступу.

Максимальна довжина заголовка у службових листах

1. 28 друкованих знаків
2. 26 друкованих знаків
3. 30 друкованих знаків
4. 20 друкованих знаків.

Лист, який надсилають кільком установам має назву

1. Загального.
2. Колективного.

3. Циркулярного.
4. Звичайного.

Який лист прийнято вважати психологічно складним?

1. Лист-нагадування.
2. Лист-відповідь на претензію.
3. Лист-претензію.
4. Лист-подяку.

Гарантійний лист – це

1. Службовий лист, призначений для повідомлення комусь певної інформації.
2. Службовий лист, написаний з метою підтвердити певні умови чи зобов'язання.
3. Службовий лист, за допомогою якого висловлюють невдоволення порушенням умов укладеної угоди.
4. Службовий лист, у якому запрошують до участі в якомусь заході.

Лист повідомлення – це

1. Службовий лист, за допомогою якого висловлюють невдоволення порушенням умов укладеної угоди.
2. Службовий лист, у якому запрошують до участі в якомусь заході.
3. Письмова пропозиція щодо постачання товару.
4. Службовий лист інформативного характеру.

Лист-запит – це

1. Службовий лист, в якому вказані причини невиконання зобов'язань або обґрунтована нелогічність претензії.
2. Різновид комерційного листа з проханням проінформувати про наявність товарів чи послуг.
3. Службовий лист, призначений для повідомлення комусь певної інформації.
4. Службовий лист, написаний з метою підтвердити певні умови чи зобов'язання.

Лист-відповідь на запит

1. Різновид комерційного листа з проханням проінформувати про наявність товарів чи послуг.
2. Службовий лист, призначений для повідомлення комусь певної інформації.
3. Службовий лист, написаний з метою підтвердити певні умови чи зобов'язання.
4. Письмова пропозиція про постачання товару.

Лист-підтвердження – це

1. Службовий лист, яким стверджують одержання надісланого.
2. Службовий лист, призначений для повідомлення комусь певної інформації.
3. Службовий лист, написаний з метою підтвердити певні умови чи зобов'язання.
4. Службовий лист, за допомогою якого висловлюють невдоволення порушенням умов укладеної угоди.

Супровідний лист – це

1. Службовий лист, в якому повідомляють про завершення часу реалізації певних обіцянок.
2. Службовий лист, наданий до головного документа.
3. Службовий лист, яким стверджують одержання надісланого.
4. Службовий лист, написаний з метою підтвердити певні умови чи зобов'язання.

Лист-прохання – це

1. Службовий лист, яким стверджують одержання надісланого.
2. Службовий лист, за допомогою якого висловлюють невдоволення порушенням умов укладеної угоди.
3. Службовий лист, в якому ввічливо просять про щось партнерів, клієнтів чи інвесторів.

Лист – відповідь на прохання – це

1. Службовий лист, у якому погоджуються або ні щодо висловленої пропозиції.
2. Службовий лист, в якому вказані причини невиконання зобов'язань або обґрунтована нелогічність претензії.
3. Службовий лист інформативного характеру.
4. Службовий лист, написаний з метою підтвердити певні умови чи зобов'язання.

Лист-нагадування – це

1. Службовий лист інформативного характеру.
2. Службовий лист, в якому повідомляють про завершення часу реалізації певних обіцянок.
3. Службовий лист зі схвальною або негативною оцінкою діяльності особи чи організації.

Лист-претензія – це

1. Службовий лист, у якому виражена вдячність за зроблене.
2. Службовий лист, написаний з метою підтвердити певні умови чи зобов'язання.
3. Службовий лист, у якому виражене несхвалення невиконання укладеної угоди.
4. Письмова пропозиція щодо постачання товару.

Лист-відповідь на претензію – це

1. Службовий лист зі схвальною або негативною оцінкою діяльності особи чи організації.
2. Службовий лист, у якому виражене несхвалення невиконання укладеної угоди.
3. Службовий лист, в якому ввічливо просять про щось партнерів, клієнтів чи інвесторів.
4. Службовий лист, в якому вказані причини невиконання зобов'язань або обґрунтована нелогічність претензії.

Рекомендаційний лист – це

1. Службовий лист, в якому вказані причини невиконання зобов'язань або обґрунтована нелогічність претензії.
2. Службовий лист, у якому виражена вдячність за зроблене.

3. Службовий лист, написаний з метою підтвердити певні умови чи зобов'язання.
4. Службовий лист зі схвальною або негативною оцінкою діяльності особи чи організації.

Лист-подяка – це

1. Службовий лист зі схвальною або негативною оцінкою діяльності особи чи організації.
2. Службовий лист, в якому вказані причини невиконання зобов'язань або обґрунтована нелогічність претензії.
3. Службовий лист, у якому виражена вдячність за зроблене.
4. Службовий лист, написаний з метою підтвердити певні умови чи зобов'язання.

Лист-вибачення – це

1. Службовий лист з проханням пробачити якийсь огріх.
2. Службовий лист, призначений для повідомлення комусь певної інформації.
3. Службовий лист, написаний з метою підтвердити певні умови чи зобов'язання.
4. Службовий лист зі схвальною або негативною оцінкою діяльності особи чи організації.

Лист-вітання – це

1. Службовий лист, у якому виражена вдячність за зроблене.
2. Службовий лист, який пишуть з метою поздоровити колег чи партнерів.
3. Службовий лист, у якому запрошують до участі в якомусь заході.
4. Службовий лист зі схвальною або негативною оцінкою діяльності особи чи організації.

Лист-запошення – це

1. Службовий лист, призначений для повідомлення комусь певної інформації.
2. Службовий лист, написаний з метою підтвердити певні умови чи зобов'язання.
3. Службовий лист, за допомогою якого висловлюють невдоволення порушенням умов укладеної угоди.
4. Службовий лист, у якому запрошують до участі в якомусь заході.

Якому типу листа властивий такий мовний зворот?

Повідомляємо, що замовлені Вами канцтовари було відправлено Вам сьогодні.

1. Лист-запит.
2. Лист-повідомлення.
3. Лист-відповідь на запит.
4. Лист-нагадування.

Якому типу листа властивий такий мовний зворот?

Підтверджуємо, що ми отримали Ваш запит від 12.09.2020 року.

1. Гарантійний лист
2. Лист-підтвердження.
3. Лист-відповідь на запит.
4. Супровідний лист.

Якому типу листа властивий такий мовний зворот?

Запрошуємо Вас на презентацію з нагоди відкриття магазину «Серпанок».

1. Лист-запрошення.
2. Лист-вітання.
3. Лист-запит.
4. Гарантійний лист.

Якому типу листа властивий такий мовний зворот?

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди відкриття філії в місті Луцьку.

1. Лист-вибачення.
2. Лист-вітання.
3. Супровідний лист.
4. Лист-відповідь на запит.

Якому типу листа властивий такий мовний зворот?

Маємо просити у Вас вибачення за невчасне виконання вашого замовлення.

1. Лист-нагадування.
2. Лист-вибачення.
3. Лист-вітання.
4. Гарантійний лист.

Якому типу листа властивий такий мовний зворот?

Щиро вдячні Вам за Вашу допомогу нашій школі.

1. Лист-подяка.
2. Лист-вибачення.
3. Лист-вітання.
4. Лист-нагадування.

Якому типу листа властивий такий мовний зворот?

Я добре знаю пана Анатолія Яценка, оскільки навчався разом з ним на географічному факультеті Волинського національного університету імені Лесі Українки.

1. Лист-нагадування.
2. Лист-подяка.
3. Гарантійний лист.
4. Рекомендаційний лист.

Якому типу листа властивий такий мовний зворот?

Отримали Вашого листа з повідомленням, що термін використання деяких соків вже минув. Зваживши на ваше слушне зауваження, ми в найкоротші терміни замінимо протермінований товар.

1. Лист-претензія.
2. Лист-відповідь на претензію.
3. Лист-повідомлення.
4. Гарантійний лист.

Якому типу листа властивий такий мовний зворот?

На жаль, ми й досі не отримали замовлені у Вас підручники, за які заплатили Вам ще 5 вересня 2020 року.

1. Лист-вітання.
2. Лист-подяка.
3. Лист-претензія.
4. Супровідний лист.

Правила ввічливості передбачають відповідь на отриманий лист протягом:

1. 3–5 днів.
2. 7–10 днів.
3. 13–15 днів.
4. 18–20 днів.

Відмітка про наявність додатків належить до реквізитів якого типу листа?

1. Листа-прохання.
2. Листа-подяки.
3. Супровідний лист.
4. Лист-вітання.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №18

Українська термінологія у професійному спілкуванні

ПЛАН

1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
2. Історія і сучасні проблеми української термінології.
3. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
4. Термінологія як система.
5. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
6. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
7. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
8. Українські електронні термінологічні словники.

Література:

1. Білозерська Л. П., Возненко Н. В., Радецька С. В. Термінологія та переклад: навч. посібник для студентів філологічного напрямку підготовки. Вінниця : НОВА КНИГА, 2010. С. 17–81.
2. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс; навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 86–89.
3. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: практ. посібник. Київ : Либідь, 2000. 4-е вид. С. 83.
4. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: підручник. Львів : Світ, 1994. С. 6–14, 21–88, 131–142, 195–205.
5. Сасевич І. Термін і слово: стан, проблеми і шляхи вирішення. Вісник Львівського університету. Львів : ЛНУ, 2000. Серія філологічна. Вип. 29. С. 230–235.

Теоретичні відомості:

Класифікація термінів

Якщо проаналізувати термінологію, яка вживається фахівцями певної галузі в наукових текстах, усному професійному мовленні, уводиться у словники тощо, то виявляється, що частина термінів використовується лише в цій галузі, а частина – і в інших. Це свідчить про те, що терміни неоднакові за ступенем спеціалізації їхнього значення.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на три основні групи:

1. Загальнонаукові терміни, тобто терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія* і т. ін. Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *валютна система, осушувальна система*. До цієї категорії відносять і загально технічну термінологію (*пристрій, агрегат*).

2. Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Так, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, приватна власність*.

3. Вузькогалузеві терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: *лізінг, дрена, чип*. У мовленні фахівців, крім термінів, широко побутують й інші спеціальні одиниці – професіоналізми та номенклатурні назви.

Професіоналізми – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Професіоналізми визначають спеціальні поняття, знаряддя або продукти праці, виробничі процеси, народні ремесла. Вони носять чіткий місцевий характер і їм властива деяка емоційність, що викликана особливостями просторіччя. Суттєва різниця між термінами і професіоналізмами полягає в тому, що терміни – це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні заміники термінів (*платіжна – платіжне доручення, вишка – вища математика, пара – дві академічні години*) або коли ні чи інша професія, рід занять не має розвинутої термінології (наприклад: *рибальство, гончарство* і т.д.). Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони є ненормативними у професійних, документах, текстах, в офіційному усному мовленні.

Номенклатура (від лат. *nomenclatura* – перелік, список імен) – сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо, їх потрібно відрізняти від термінів, що позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів (наприклад, у географічній номенклатурі – *Чорне море, річка Десна*), видові назви (у ботанічній лексиці назви дерев: *дуб, смерека, ялина*). Існує номенклатура медична, мовознавча, хімічна, економічна (пор.: термін *валюта* і номенклатурні назви *долар, євро, песо* і т.п.), технічна (пор.: термін *борознороб-щілиноріз* і номенклатурні назви *ДЦН-1, ДЦН-2*).

(Білозерська Л. П., Возненко Н. В., Радецька С. В.)

Питання для самоперевірки:

- Що називається терміном?
- Які основні групи термінологічної лексики вам відомі?

- Що називається термінологією?
- Що таке терміносистема?
- Якими чинниками зумовлена системність термінології?
- Як називають науку, яка вивчає термінологію?
- Які науковці стояли біля витоків творення української термінології?
- Які факти з історії і сучасних проблем української термінології ви знаєте?
- Які основні ознаки терміна?
- Які, крім основних ознак терміна, вам відомі?
- Що означає системність термінології?
- Що таке точність для терміна?
- У чому полягає курс на однозначність у межах своєї терміносистеми?
- Що таке наявність дефініції у терміна?
- Які основні функції виконує термінологія?
- Що таке кодифікація термінів?
- У яких словниках зафіксовано значення термінів?
- Яка специфіка перекладних словників?
- Яка особливість енциклопедично-довідкових словників?
- Яка специфіка тлумачно-перекладних словників?
- Що містить електронний словник?
- Що означає вираз «стандартизація термінів»?
- Які терміни відносять до загальнонаукових?
- Які терміни належать міжгалузевими?
- Які терміни вважають вузькоспеціалізованими?
- Назвіть перший нормувальний термінологічний центр в українській історії.
- Які явища залежать від розв'язання термінологічних питань?
- За яким алгоритмом укладають термінологічний стандарт?
- Яку будову має стаття стандарту?
- Які способи творення термінів вам відомі?
- Назвіть приклади вторинної номінації під час утворення термінів.
- Наведіть приклади утворення термінів словотвірним способом.
- Як реалізується синтаксичний спосіб для творення термінів?
- Наведіть кілька запозичених географічних термінів.
- Які причини запозичень термінів вам відомі?
- Яке ставлення науковців до термінологічних запозичень?
- Як поділяють терміни щодо структурних моделей.
- Який частиномовний склад можуть мати терміни?
- Які найголовніші проблеми сучасного термінознавства?
- Як варто замінювати утворені від дієслів назви опредметнених дій з суфіксом –к-?
- Як правильно засвоювати прикметники-інтернаціоналізми?
- Що таке англіцизми і яке ставлення до них науковців?
- Чому і як потрібно берегти українське термінологічне довілля?

Тести:

Термін – це

1. Слово або сполучення слів на позначення поняття певної галузі знань або людської діяльності.
2. Обмін інформацією між співрозмовниками.
3. Об'єктивне поняття для зображення предмета.
4. Вторинна номінація.

Одна з ознак терміна – це

1. Логічність.
2. Багатозначність.
3. Незмінність.
4. Наявність визначення.

Яка з ознак не властива терміну?

1. Системність.
2. Точність.
3. Експресивність.
4. Наявність дефініції.

Який тип словників не фіксує значення термінів?

1. Перекладні.
2. Історичні.
3. Енциклопедично-довідкові.
4. Тлумачно-перекладні.
5. Електронні.

Яке значення має слово «термінологія»?

1. Вид письмового повідомлення.
2. Сукупність термінів певної мови або певної галузі.
3. Слова, які вживаються в усіх галузях знань.
4. Назви опредметнених дій.

Що таке термінознавство?

1. Розділ мовознавства, що вивчає терміни.
2. Наукові терміни.
3. Замінники загальноновживаних слів.
4. Спосіб представлення наукової інформації.

Яке значення має слово «терміносистема»?

1. Вживання термінів в кількох споріднених галузях.
2. Сукупність термінів певної галузі.
3. Короткий перелік проблем, які досліджуються в окремому тексті.
4. Вторинний документ.

Що таке кодифікація термінів?

1. Систематизація термінів в словниках, довідниках, які спрямовують мовців на їх правильне використання.
2. Позначення наукових понять. Використання слова для номінації поняття.
3. Унормованість термінів.
4. Слова або словосполучення на позначення слів певної галузі.

Що таке стандартизація термінології?

1. Система спеціальних назв, організована н алогічному й мовному рівні.
2. Наука, що вивчаю термінологію?
3. Позначення наукових понять.
4. Вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології або в межах групи країн.

У якому рядку наявна географічна лексика?

1. Авлакоген, андезит, бентос, бергштрихи.
2. Аут, сет, футбол, регбі.
3. Адажіо, октава, акорд, арія.
4. Голонасінні, покритонасінні, озимі, мохи.

У якому рядку наявна терміни з галузі туризму?

1. Матрос, рея, палуба, кубрик.
2. Терапевт, гастроентеролог, лор, хірург.
3. Автостоп, готель, мокемп, резерват.
4. Тичинка, вегетація, клітина, амеба.

Хто розробник теоретичних основ стандартизації термінів?

1. Р. А. Будагов.
2. І. Пулюй.
3. І. Франко.
4. В. Вюстер.

В якій країні було закладено основи стандартизації термінів?

1. Нідерландах.
2. Франції.
3. Німеччині.
4. Італії.

Який з цих термінів є вузькоспеціальним?

1. Ретуш.
2. Операція.
3. Революція.
4. Криза.

Який з цих термінів є міжгалузевим?

1. Вагранка.
2. Амортизація.

3. Машина.
4. Система.

Який з цих термінів є загальнонауковим?

1. Гіпотеза.
2. Санація.
3. Аграф.
4. Мокемп.

Який спосіб творення не властивий появі наукових термінів?

1. Вторинна номінація.
2. Флексійний.
3. Словотвірний.
4. Синтаксичний.
5. Запозичення.

Вживання наявного слова в мові для номінації наукового поняття – це:

1. Вторинна номінація.
2. Словотвірний спосіб.
3. Синтаксичний спосіб.
4. Запозичення.

Використання словосполучень для називання наукових понять – це:

1. Вторинна номінація.
2. Словотвірний спосіб.
3. Синтаксичний спосіб.
4. Запозичення.

Утворення термінів з використанням префіксів, суфіксів, складанням слів і основ, скороченням слів – це:

1. Вторинна номінація.
2. Словотвірний спосіб.
3. Синтаксичний спосіб.
4. Запозичення.

Використання іношомовного слова для номінації наукового поняття – це:

1. Вторинна номінація.
2. Словотвірний спосіб.
3. Синтаксичний спосіб.
4. Запозичення.

Який спосіб термінотворення належить до найпродуктивніших?

1. Вторинна номінація.
2. Словотвірний спосіб.
3. Синтаксичний спосіб.
4. Запозичення.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 19

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

ПЛАН

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Мовні засоби наукового стилю.

Література:

1. Дудик П. С. Стилїстика української мови: навчальний посібник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2005. С. 74–79.
2. Мацько Л. І., Денискіна Г. О. Українська наукова мова: (теорія і практика) : навчальний посібник. Тернопіль: Підручники і посібники. С. 20–35.
3. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; за ред. Л. І. Мацько. Київ : Вища шк., 2003. С. 282–286.
4. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс; навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 86–89, 92–93, 119.
5. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української літературної мови: підручник. Київ : Либідь, 1993. С. 9–11.

Теоретичні відомості:

Сфера використання наукового стилю мови – наукова діяльність, науково-технічний прогресу суспільства, освіта, навчання.

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

Головні ознаки наукового стилю: інформативність, понятійність і предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причинно-наслідкових відношень, висновки.

Головні мовні засоби: абстрактна лексика, символи, велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, зразків-символів, часто іншомовних слів, наукова фразеологія (стійкі термінологічні словосполучення), цитати, посилання, однозначна загальноживана лексика, безсуб'єктність, безособовість синтаксису, відсутність всього того, що вказувало б на особу автора, його уподобання (емоційно-експресивних синонімів, суфіксів, багатозначних слів, художніх тропів, індивідуальних неологізмів).

Наукові тексти мають **типові композиції жанрів**. Для текстів наукового стилю характерним є послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти. Науковий стиль має чітко організований синтаксис. В ньому переважають речення складної, але «правильної» будови, часто ускладнені зворотами, нанизуванням іменних форм. У реченнях багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових форм. З наявних дієслівних форм частіше вживаються безособові, узагальнені чи неозначені, наприклад: *Дано дві сторони і кут, протилежний одній з них. Знайди інші два кути і третю сторону* (з підручника).

Науковий стиль має такі підстили: *власне науковий* (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); *науково-популярний* (виклад наукових даних для нефаківців – книги, статті у неспеціальних журналах); *науково-навчальний* (підручники, лекції, бесіди тощо).

Зберігаючи основні ознаки стилю, кожний з підстилів і жанрів характеризується своїми особливостями використання мовних засобів. Власне науковий підстиль має інтернаціональну символіку, універсальні загальнонаукові терміни. Науково-популярний підстиль використовує й елементи художнього мовлення (епітети, порівняння, метафори), щоб зацікавити читача. Науково-навчальний характеризується доступністю викладу інформації, спрощеністю системи доведень, програмністю викладу матеріалу, спрямованою на активізацію мислення учня, поступовим, послідовним введенням термінологічної лексики.

Основне призначення власне наукового підстилю – об'єктивувати наукові відомості і кінцеві результати аналітико-синтетичної переробки даних, основна функція – пояснювати наукову ідею. Основними жанрами власне наукового стилю є монографія, стаття, наукова доповідь, аналітичний звіт. У межах власне наукового підстилю можна виділити науково-інформативний з жанрами: реферат, огляд, анотація, резюме – та науково-довідковий (довідники, словники, каталоги).

Монографія – це одноосібна написана книга, в якій зібрано, систематизовано й узагальнено матеріал та результати великого наукового дослідження або об'єднано однією темою кілька досліджень. Монографію пишуть, коли зібрано й опрацьовано велику кількість фактичного матеріалу, одержано переконливі висновки, а її автор має свою наукову гіпотезу чи концепцію вирішення значної наукової проблеми. У монографії обов'язково мають бути теоретичні розділи, висновки і наукова література. Стиль викладу – об'єктивований (безсуб'єктивний), логічний, точний і чіткий

Стаття – це невеликого розміру надрукована в часописі або збірнику наукова робота, присвячена певній проблемі, питанню і розрахована на фахівців, які розв'язують цю проблему. Статті бувають повідомлювальні (про нові результати), оглядові, аналітичні (підсумки), дискусійні (про спірні питання).

Реферат – це короткий виклад великого дослідження (наприклад, автореферат – виклад основного змісту дисертації) або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. В рефераті має бути стисло, але точно відображено основний теоретичний зміст реферованої роботи та довідковий апарат (власні публікації, список наукової літератури).

Дисертація – власне науково завершене дослідження, яким відкрито новий напрям у науці, започатковано досі невідомий підхід чи вирішено складну проблему, досліджено ще невідоме або розв'язано низку завдань, що забезпечать наступний поступ у цій проблемі чи галузі. Дисертація має визначені розмір і чітку структуру, стандартні композиційно-мовленнєві форми, які мають бути наповнені оригінальним змістом цього дослідження. Наприклад: мовні формули *актуальність теми дослідження зумовлюється...*; *наукова новизна роботи полягає...*; *аналіз дає підстави зробити висновок, що...* – продовжується і підтверджується мовними конструкціями, що містять конкретний зміст дослідження.

(Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.)

Питання для самоперевірки:

- У чому полягає специфіка наукового стилю?

- Яка основна функція наукового стилю?
- Які загальні ознаки наукового стилю?
- Які мовні ознаки наукового стилю?
- На які різновиди поділяють науковий стиль?
- Яка специфіка власне наукового стилю?
- У чому полягає особливість науково-навчального стилю?
- Яка специфіка науково-популярного стилю?
- У чому полягає особливість науково-публіцистичного стилю?
- Що таке науковий текст?
- Назвіть особливості наукового тексту.
- Поясніть, у чому полягає раціональний характер наукового тексту.
- У чому полягає призначення наукового тексту?
- Яка структура наукового тексту?
- Якими є загальні вимоги до наукового тексту?
- Що означає позбавлення авторського «Я» у структурі наукового тексту.
- В який часовий період у давній книжній українській мові почалося формування наукового стилю і його термінології?
- Які праці наукового стилю цього періоду ви знаєте?
- У якому році в Україні був написаний перший український словник активного типу?
- Коли було укладено церковнослов'янсько-латинський словник?
- Чим відзначається кінець XIX століття для наукового стилю?
- Хто з українських письменників стояв біля джерел формування наукової мови?
- У який період почав формуватися науковий стиль нової української мови?
- Який журнал у другій половині XIX століття почав друкувати науково-популярні статті?
- Коли утворилося «Наукове товариство імені Т. Г. Шевченка»? З яких секцій
- Діяльність якого українського ученого-енциклопедиста ХІІ століття заслуговує на особливу увагу?
- Які вчені-українці стояли біля витоків української термінології? Які вчені та письменники були учасниками дискусії, що сприяла формуванню українського наукового стилю?
- У працях яких дослідників проаналізовано становлення наукового стилю?

Тести:

До якого історичного періоду належить поява перекладних енциклопедичних книг природничо-наукового змісту?

1. Київської Русі.
2. ХІУ століття.
3. ХУ століття.
4. ХУІ століття.

Хто був автором першого друкованого словника?

1. Л.Зизаній.
2. П. Беринда.
3. Є. Славинецький.
4. Г. Кнапський.

У якому році вийшов «Лексикон...» П. Беринди?

1. 1621.
2. 1623.
3. 1625.
4. 1627.

Статті якого різновиду наукового стилю друкував журнал «Основа»?

1. Власне-наукового.
2. Науково-публіцистичного.
3. Науково-популярного.
4. Науково-навчального.

У праці якого науковця XIX століття було представлено значну частину українських запозичених лінгводидактичних термінів?

1. І. Верхратського.
2. М. Корфа.
3. М. Драгоманова.
4. М. Грушевського.

Яка подія означала новий етап у розвитку української науки?

1. Заснування Української академії наук.
2. Діяльність Українського наукового товариства в Києві.
3. Початок друкування в журналі «Основа» статей наукового стилю.
4. Заснування у Львові Товариства ім. Т. Шевченка.

В якому році у Львові було засновано Товариство ім. Т. Шевченка?

1. 1870.
2. 1871.
3. 1873.
4. 1875.

Яким ученим було сформовано новий стиль наукового мовлення і представлений у наукових розвідках з історії культури, естетики, літературознавства і критики в 80-х роках XIX століття?

1. І. Верхратським.
2. І. Франком.
3. М. Максимовичем.
4. М. Драгомановим.

Хто автор естетико-психологічного та літературно-критичного трактату «Із секретів поетичної творчості» (1898–1899)?

1. М. Грушевський.
2. М. Драгоманов.
3. М. Максимович.
4. І. Франко.

Хто основоположник української математичної термінології?

1. В. Левицький.
2. І. Пулюй.
3. М. Максимович.
4. І. Верхратський.

Хто зробив вагомий внесок в опрацювання української технічної термінології (металургійна галузь)?

1. І. Стешенко.
2. Я. Дашкевич.
3. І. Горбачевський.
4. Феценко-Чопівський

Хто займався українською фізичною термінологією?

1. Є. Чикаленко.
2. І. Пулюй.
3. І. Стешенко.
4. Я. Дашкевич.

Хто розбудовував українську хімічну термінологію?

1. І. Горбачевський.
2. Г. Шерстюк.
3. О. Рогович.
4. М. Максимович.

Ким було створено праці з географічної термінології?

1. Є. Озаркевич.
2. С. Рудницький.
3. М. Мельник.
4. Є. Лукасевич.

Хто розпочав складання першого словника української медичної термінології?

1. В. Левицький.
2. М. Максимович.
3. Є. Лукасевич.
4. Є. Чикаленко.

Хто був автором анатомічного термінологічного словника?

1. Є. Лукасевич.
2. І. Пулюй.
3. В. Левицький.
4. І. Верхратський.

Хто автор низки вагомих праць з номенклатури та термінології?

1. Є. Лукасевич.
2. І. Верхратський.
3. В. Даниленко.
4. З. Зайцева.

Хто видав власний номенклатурний біологічний словник?

1. М. Мельник.
2. Я. Дашкевич.
3. І. Крип'якевич.
4. І. Стешенко.

Хто вдосконалив ботанічну термінологію в Україні?

1. О. Рогович.
2. М. Максимович.
3. М. Грушевський.
4. І. Пулюй.

Коли почався інтенсивний розвиток української економічної термінології?

1. Перша половина 18 століття.
2. Друга половина 18 століття.
3. Перша половина 19 століття.
4. Друга половина 19 століття.

Хто був організатором створення Українського наукового товариства в Києві (1907)?

1. І. Верхратський.
2. М. Грушевський.
3. Я. Дашкевич.
4. В. Даниленко.

Якої секції не було в Українського наукового товариства?

1. Історичної.
2. Філологічної.
3. Природничо-медичної.
4. Геологічної.

У якому році було засновано Українську академію наук?

1. 1918.
2. 1920.

3. 1921.
4. 1922.

Хто став першим директором Інституту української наукової мови?

1. П. Оксіюк.
2. А. Кримський.
3. Г. Величко.
4. Д. Зеров.

Хто був першим директором Науково-дослідного інституту мовознавства?

1. М. Пенсанський.
2. Г. Ткаченко.
3. О. Курило.
4. П. Бузук.

У якому році було засновано журнал «Рідна мова»?

1. 1930.
2. 1931.
3. 1932.
4. 1933.

Які роки називають «золотим десятиліттям» української термінології?

1. 20-ті.
2. 30-ті.
3. 50-ті.
4. 60-ті.

У якому році з обігу було вилучено більшість виданих українських словників?

1. 1927.
2. 1930.
3. 1933.
4. 1937.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 20

Оформлювання результатів наукової діяльності

ПЛАН

1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
2. Анотування і реферування наукових текстів.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : А. С. К., 2006. 4-те вид., переробл. і допов. С. 79–80, 135–137, 152.

2. Мацько Л. І., Денискіна Г. О. Українська наукова мова (теорія і практика): навчальний посібник. Тернопіль : Підручники і посібники, 2011. С. 234–236.
3. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс. навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 93–95, 472.
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 317–318.

Теоретичні відомості:

Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату

Реферат як жанр писемного мовлення – це вид письмового повідомлення, вторинний документ, отриманий у результаті переробки текстів-першоджерел. Це текст, який передає основну інформацію оригіналу в згорнутому вигляді.

Зовнішня структура реферату має такі складові:

1. Титульна сторінка.
2. План.
3. Основна частина.
4. Список використаних джерел.

Реквізитами титульної сторінки є:

1. Назва закладу (установи, організації), де виконується робота.
2. Назва кафедри (підрозділу, сектору), з навчальної дисципліни якої виконується робота.
3. Тема реферату (формулюється номінативним реченням (реченнями)).
4. Дані про референта на наукового керівника роботи.
5. Місце та рік написання.

Реферат, як і більшість жанрів, має вступну частину, експозицію, основну та заключну частини. Важливим у написанні тексту реферату, зокрема у зазначених частинах, є те, що вони гармонійно поєднуються між собою завдяки темі, у якій пропонується ряд окремих питань.

Вступ реферату повинен зацікавити читача, повідомити йому про головні питання, які будуть висвітлені в основній частині тексту. Крім того, з перших рядків реферату реципієнт довідується про першоджерела, авторів яких доцільно зазначити у вступній частині. Принципово важливо узгодження виокремлених питань / проблем із планом реферату.

Основна частина реферату є найбагатшою на засоби, що забезпечують цілісність тексту, оскільки тут читач може спостерігати за перебігом Інформації відповідно до першоджерел у контексті зазначеної теми. Опис фактів, повідомлення щодо дослідженої проблеми у певній галузі науки, об'єктивне пред'явлення інформації автора першоджерела потребують відповідних клішованих зворотів, вставних слів та речень. Як правило, в основній частині реферату продуцент порівнює дослідження, думки авторів вихідних публікацій. Тому в цій частині доцільно вживати такі вирази, які підкреслюють діяльність того, хто пише, щодо порівняння думок авторів першоджерел.

Заключна частина реферату, як і вступ, також важлива своєю інформативністю. Той, хто пише, повинен у цій частині показати читачеві, що було описано, які питання були висвітлені у рефераті.

(Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М.)

Питання для самоперевірки:

- Що таке план?
- Для чого слугує план?
- Яку структуру має формулювання пунктів в плану?
- Яким за структурою може бути план?
- Який план називають простим?
- Який план називають складним?
- У чому полягає специфіка питального плану?
- Що таке номінативний (називний) план?
- У чому полягає специфіка тезового плану?
- Що таке теза?
- Для чого слугують вторинні тези?
- Назвіть вимоги до складання тез.
- Що таке оригінальні тези?
- Які складові виділяють у змістово-композиційній структурі тез?
- Для чого слугує преамбула?
- Як оформлюють тези?
- Що таке виписки?
- Як потрібно оформлювати цитату?
- Що таке конспект?
- Що таке стислий конспект?
- Назвіть особливість докладного (розгорнутого) конспекту.
- Які алгоритмічні приписи існують для конспектування?
- У чому специфіка конспектування такої наукової інформації, яку сприймають на слух?
- Назвіть вимоги до конспекту.
- На які види поділяють конспекти?
- У чому полягає специфіка планового конспекту?
- Яка особливість текстуального конспекту?
- Що називається вільним конспектом?
- Яка особливість тематичного конспекту?
- Що таке опорний конспект?
- Що таке покликання?
- Назвіть загальні вимоги до цитування.
- Що таке список використаних джерел?
- Що називають анотуванням?
- Яка специфіка рекомендаційної анотації?
- Що таке реферативна анотація?
- Яка особливість анотації до кандидатської та докторської дисертації?
- Що називають реферуванням?
- Що таке реферат?
- Які вимоги до написання реферату?
- Що таке автореферат?

Тести:

Розділу якого підручника стосується цей план?

1. Голиков, Я. Б., Олійник, А. В. Степаненко : Либідь, 1997. 320 с.
2. Петраківський В. Л., Рутинський М. Й. Туристичне краєзнавство: навч. посіб. / за ред. Ф. Д. Заставного. Київ : Знання, 2006. 575 с.
3. Загальна гідрологія: підручник / Левківський С. С., Хільчевський В. К., Ободовський О. Г., Будкіна Л. Г., Гребінь В. В., Закревський Д. В., Лисогор С. М., Падун М. М., Пелешко В. І. Київ : Фітосоціоцентр, 200. 264 с.

- 6.1. Утворення льодовиків.
- 6.2. Робота льодовиків.
- 6.3. Танення льодовиків.
- 6.4. Типи льодовиків.
- 6.5. Поширення та значення льодовиків.

Розділу якого підручника стосується цей план?

1. Багров М. В., Боков В. О., Черваньов І. Г. Землезнавство / за ред. П. Г. Шищенко. Київ : Либідь, 2000. 464 с.
2. Безуглий В. В. Економічна і соціальна географія зарубіжних країн. Київ : Академія, 2007. 704 с.
3. Безуглий В. В., Козинець С. В. Регіональна економічна і соціальна географія світу: посібник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2003. 688 с.
4. Голиков А. П. Вступ до економічної і соціальної географії : підручник. Київ : Либідь, 1996. 318 с.
5. Мальська М. П., Худо В. В. Туристичний бізнес: теорія і практика: підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 2-вид. перероб та доп. 368 с.

- 1.1. Початковий стан.
- 1.2. Становлення туристичного бізнесу.
- 1.3. Туризм як галузь індустрії.
- 1.4. Монополізація туристичної індустрії.
- 1.5. Історія розвитку туризму в Україні.

Яка анотація належить до підручника Петраківський В. Л., Рутинський М. Й. Туристичне краєзнавство: навч. посіб. / за ред. Ф. Д. Заставного. Київ : Знання, 2006. 575 с.

1. В підручнику подані відомості про науку гідрологію і гідросферу, яка є предметом її вивчення; описані основні фізичні та хімічні властивості води, її розподіл на земній кулі, круговорот, походження, методи вивчення і значення в природних процесах та господарській діяльності людини; наведені основні відомості з гідрології водних об'єктів суші (річок, озер, боліт, підземних вод) та гідрології моря. В заключній частині підручника характеризуються водні ресурси України, їх використання, охорона та відтворення.

Підручник розрахований на студентів географічних спеціальностей університетів, а також може бути використаний студентами гідрометерологічних, природ-

ничих, водогосподарських факультетів і вузів, вчителями та спеціалістами, сфера діяльності яких пов'язана з водними ресурсами, їхнім використанням й охороною.

2. У навчальному посібнику обґрунтовано концепційно-теоретичні засади туристичного краєзнавства України. Послідовно розкривається об'єкт сутність наукової дисципліни, теоретичні основи та методологічний арсенал краєзнавчих досліджень. Крізь призму краєзнавчого аналізу охарактеризовано національний рекреаційно-туристичний потенціал

Для студентів вищих навчальних закладів, які готуються працювати у сфері туризму чи краєзнавчої освіти, викладачів вищих навчальних закладів, учителів і активних членів громадських організацій, а також усіх, хто цікавиться питанням розвитку туризму в рідному краї.

3. У посібнику розкрито теоретичні засади курсу «Регіональна економічна та соціальна географія світу», процес формування політичної карти світу, особливості її на сучасному етапі. Основу його становить аналіз економічної та соціальної специфіки всіх регіонів світу, здійснений за типовою географічною схемою, що охоплює склад, економіко-географічне положення, природні умови та ресурси, населення, макроекономічні параметри розвитку і роль регіонів та окремих країн у світовому господарстві, зовнішньоекономічні зв'язки, функціонування рекреаційно-туристської сфери.

Додатки містять широку інформацію, яка всебічно характеризує природні та економічні особливості країн і регіонів.

Для студентів географічних та економічних факультетів вищих навчальних закладів.

4. Навчальний посібник побудовано на засадах системного аналізу за типовою географічною схемою економічного, соціального, демографічного, політичного життя країн світу, їх економіко-географічного положення, природних, рекреаційних умов, і ресурсів основних макроекономічних параметрів і зовнішньоекономічних зв'язків. Теоретичне осмислення країнознавства як науки поєднано з обширним фактичним матеріалом.

Для студентів географічних та економічних факультетів вищих навчальних закладів.

5. Висвітлено науковий статус економічної і соціальної географії, її методологічні засади, взаємозв'язок і взаємодію суспільства і природи. Розкрито географічні аспекти народонаселення і демографії, трудових ресурсів і ринку праці, економічну оцінку природно ресурсного потенціалу. Викладено основи географії господарства і соціально-географічного розвитку в регіональному вимірі. Розглянуто наукові положення територіальної організації суспільства, геостратегії і регіональної політики, а також глобальні проблеми людства.

Для студентів географічних та економічних факультетів вищих навчальних закладів.

Який пункт не стосується структури наукового тексту?

1. Доказова частина.
2. Висновкова частина.
3. Вступна частина.
4. Дослідна частина.

Якого виду плану не існує?

1. Простого.
2. Складного.
3. Питального.
4. Науковго.
5. Номінативного.
6. Тезового.

Якої складової частини тез не існує?

1. Преамбули.
2. Підсумку.
3. Висновкової тези.
4. Основного тезового викладу.

Якого виду конспекту не існує?

1. Стислого.
2. Докладного.
3. Вибіркового.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 21
Переклад і редагування наукових текстів

ПЛАН

1. Специфіка перекладу як процесу відтворення письмового тексту засобами іншої мови.
2. Види перекладу.
3. Характерні помилки в процесі перекладу наукових текстів в української мовою.
4. Специфіка перекладу термінів.
5. Етапи редагування наукового тексту і прийоми виділення окремих складових тексту.
6. Типові синтаксичні помилки у наукових текстах та їх шляхи запобігання.
7. Коректурні знаки для виправлення оригіналів тексту.

Література:

1. Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців. *Стандартизація, сертифікація, якість*. 2009. № 2. С. 22–30.

2. Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ : Вид. дім «KM Academia», 2000. С. 51–58.
3. Кияк Т. Р., Науменко А. М., Огуй О. Д. Теорія та практика перекладу (німецька мова): підручник для студентів вищих навчальних закладів. Вінниця : Нова книга, 2006. 592 с.
4. Капабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця : Нова книга, 2004. 576 с.
5. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 97–98.
6. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник. Львів : ВФ Афіша, 2006. С. 301–303.
7. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 334–335.
8. Сефражим К. С. Текстознавство: підручник. Київ : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2008. С. 483–516.

Теоретичні відомості:

Форми і види перекладу

Це *механічний переклад* слів іншомовного тексту в тому порядку, у якому вони зустрічаються в тексті, без урахування їх синтаксичних і логічних зв'язків. Такий переклад частіше за все призводить до відсутності змісту і повинен рішуче викорінюватися з перекладацької практики.

Буквальний переклад полягає в послідовному відтворенні початкового тексту щодо дотримання орфоепічних, орфографічних, лексичних, пунктуаційних, стилістичних норм сучасної української літературної мови. Буквальний переклад дуже рідко використовується для комунікативних цілей і зазвичай поширений у науковій діяльності мовців.

Дослівний переклад.

Дослівний переклад при правильній передачі змісту тексту, що перекладається, прагне максимально близького відтворення синтаксичної конструкції і лексичного складу оригіналу.

У випадку, коли синтаксична структура речення, яке перекладається, може бути і в перекладі виражена аналогічними засобами, дослівний переклад може розглядатися як остаточний варіант перекладу без подальшої редакторської обробки.

Літературний переклад.

Цей вид перекладу передає зміст оригіналу правильною літературною мовою.

Через значну відмінність синтаксичних структур мов рідко є можливим зберегти під час перекладу форму вираження оригіналу.

В інтересах точності передачі змісту часто буває необхідно змінити структуру речення, що перекладається, відповідно до норм мови, на яку перекладається текст, тобто переставити або навіть-замінити окремі слова й вирази,

- послідовний переклад (різновид усного перекладу, який здійснюється після прослуховування певної частини тексту в паузах між цими частинами);

- односторонній переклад (усний переклад, що здійснюється тільки в одному напрямі, тобто з однієї мови на яку-небудь іншу мову);

– двосторонній переклад (послідовний усний переклад бесіди, який здійснюється з одної мови на іншу й навпаки);

– усний переклад письмового тексту (переклад письмового тексту, що здійснюється в усній формі)

Переклади, які виділяються за ознакою форми тексту

Письмовий переклад – переклад, що здійснюється в письмовій формі:

– письмовий переклад письмового тексту (переклад письмового тексту, який здійснюється у письмовій формі);

– письмовий переклад усного тексту (переклад усного тексту, який здійснюється у письмовій формі).

Усний переклад – це переклад, який здійснюється в усній формі:

– усний переклад усного тексту (переклад усного тексту, який здійснюється в усній формі);

– синхронний переклад (усний переклад, який здійснюється практично одночасно з озвученням тексту оригіналу);

Для здійснення якісного перекладу науково-технічних текстів необхідне виконання принаймні двох умов:

– перекладач повинен хоча б частково орієнтуватися в тематиці текстів, які має перекладати, що набувається також з досвідом його роботи;

– у тексті перекладу потрібно уникати хибно орієнтуючих термінів, якщо в даній терміносистемі є їх синоніми з більш мотивованою внутрішньою формою.

Адекватний науково-технічний переклад повинен точно передавати зміст оригіналу, мати загальноприйнятту в мові перекладу термінологію і відповідати нормам науково-технічної літератури, з якої здійснюється переклад.

(Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М.)

Традиційні **рекомендації перекладачеві**, які стосуються термінологічних аспектів перекладу фахових текстів:

1) у перекладі повинні використовуватися терміни, затверджені відповідними державними стандартами;

2) перекладач повинен враховувати, до якої області науки і техніки і відноситься термін, що перекладається, особливо іноземний;

3) якщо в тексті трапляється термін, не зафіксований у науково-технічних словниках, то перекладач має сам підібрати перекладний еквівалент, використовуючи довідникову літературу, або проконсультуватися у спеціаліста; у крайньому разі термін можна перекласти описовим шляхом;

4) у тексті перекладу потрібно уникати синонімічного використання термінологічних одиниць; усі терміни, символи, скорочення мають бути уніфіковані;

5) якщо в тексті оригіналу знайдена смислова помилка, пов'язана з написанням терміну, перекладач зобов'язаний дати відповідний до оригіналу переклад, а у випадку вказати на помилку і навести правильний варіант;

6) чужі для мови перекладу терміни повинні залишатися у перекладі і записуватися у дужках;

7) назви латиною не перекладаються і залишаються в первісному вигляді;

8) не допускається довільне скорочення термінів;

9) номенклатури залишаються переважно в оригіналі;

10) одиниці фізичних величин, спеціальні знаки мають відповідати технічним стандартам.

Особливої уваги при перекладі заслуговують питання термінологічної орфографії. Не варто забувати, що певна кількість термінів на сьогодні зберігають двоякий спосіб написання, наприклад: *авто-* й *міно-*, *нейро-* й *невро-* та ін. Перекладачеві слід враховувати ступінь вживаності того чи іншого варіанта в конкретній терміносистемі на даному етапі, що повинно бути зафіксовано найновішими словниками.

(Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б.)

Загальні норми набирання

Редактор повинен контролювати дотримання в тексті норм щодо пробілів, технічних правил переносу, спеціальних знаків та заголовків.

Міжлітерні пробіли (апроші).

- Використовувати міжлітерне розріджування в тексті не рекомендується.

Виняток: неможливість вирівнювання тексту в рядку одночасно за правим та лівим крями набору (виникає, коли задано малі формати набору, наприклад, у газетах чи журналах).

Використання трекінгу та кернінгу не повинно збільшувати час, потрібний реципієнтові для сприймання тексту.

Міжслівні (змінні) та абзацні пробіли у рядку.

- Пробіли в рядку повинні бути однаковими й у середньому становити половину висоти кегля (для кеглів до 12 включно). Граничні значення ширини міжслівного пробілу не можуть бути меншими 0,25 та більшими 1,25 кегля.

Винятки: а) для газет та журналів при малих форматах набору величина міжслівного пробілу не може перевищувати 1,75 кегля; б) при висоті кегля набору більше ніж 12 п. мінімальна ширина міжслівного пробілу не може бути меншою 0,50.

- У книжках пробіли не можуть збігатися по вертикалі чи діагоналі більше ніж у трьох, а в журналах та газетах – більше ніж у чотирьох сусідніх рядках.

- Абзацні пробіли (відступи) у всьому повідомленні повинні бути однаковими незалежно від кегля набору.

Якщо на початку абзацу є індекси (наприклад, у примітках), то абзацний відступ слід відраховувати від початку основного тексту, а не індексу, і він повинен бути скрізь лаковим.

- Довжина останнього рядка повинна бути більшою за абзацний відступ у півтора раза. Коли віддаль від кінця рядка до правого поля менша ніж півтора кегля, то текст слід розтягнути на повний рядок.

- Якщо текст набирають без абзацних відступів, то міжабзацну віддаль слід робити більшою, ніж міжрядкову (інтерліньяж), не менше ніж у півтора раза.

Технічні правила переносу

- Заборонено:

– ділити переносом скорочення, написані великими літерами; відділяти скорочення, які стоять перед власними назвами, від самих власних назв (*п. Іваненко, м. Київ*);

– ділити переносом складні скорочення (*і т. п., і т. д.*), та ін.);

– ділити переносом цифру та скорочену одиницю вимірювання, що стосується цієї цифри (*14 т.; 25 м.*).

- відділяти переносом ініціали від прізвища;
- відділяти переносом номер рубрики від її назви;
- відділяти переносом спеціальні знаки від цифр, що стоять за ними (№ 5);
- відділяти прийменники та сполучники від слів, яких вони стосуються;
- робити більше ніж три–чотири переноси підряд;
- закінчувати рядок підряд трьома–чотирма крапками, комами, тире, двокрапками з комами, апострофами і подібними до них;
- переносити в наступний рядок усі розділові знаки, крім тире;
- відривати дужки та лапки від тексту, якого вони стосуються, і переноси у наступний рядок чи залишати в попередньому;
- ділити переносом такі слова, друга частина яких звучить иеевфоиічно (*ш бригада, спалахами*);
- ділити переносом: цифри, що утворюють одне число, а також порядкові числівники так званим *нарощеннями* (*345 231, 21-а, 15-й*);
- робити переноси у виданнях для читачів-початківців (дошкільнят та часткове першого класу);
- робити переноси в заголовках (крім тих, що йдуть упідбір із текстом).

Спеціальні знаки

• Усі розділові знаки набирають після слів і без пробілу зліва. Справа від розділового знака ставлять пробіл.

Винятки: тире (відділяють зліва та справа тонкими шпаціями); дефіс (не відділяють зліва, ні справа).

• Не відділяють від попереднього тексту: знак градуса, мінути, секунди від попередньої цифри (за ними ставлять тонку шпацію); індекси; знаки плюс, мінус, плюс-мінус (при позначенні позитивної, негативної чи позитивно-негативної величини); знак індексу;

• Відділяють від попереднього тексту тонкою шпацією: знаки плюс, мінус, множення, ділення з двох боків (при позначенні математичної дії); знаки номера, параграфа, проміле та процента від наступної цифри; позначення шкали (Цельсія, Кельвіна та ін.) після цифри зі знаком градуса.

Заголовки (рубрики).

• Заголовки слід відділяти зверху та знизу пробілом. Верхній пробіл повинен бути у півтора раза більшим за нижній.

• Заголовки вищих ієрархічних рівнів слід набирати літерами більшого, а нижчих – меншого кегля згідно з їх ієрархічною підпорядкованістю.

• Заголовки слід набирати виділеним шрифтом.

• При поділі заголовка на кілька рядків кожен рядок повинен утворювати окреме смислове ціле.

• Заголовок «квартирка» повинен мати форму прямокутника й бути вирівняним стосовно рядків основного тексту.

• У кінці заголовка в повідомленнях ставлять крапку тільки для реципієнтів віком до 10 років включно.

Окремі частини тексту.

• Правосторонні та лівосторонні втягування повинні бути більшими за абзацний відступ на лівкегль.

- У нумерованих переліках номери слід вирівнювати так, щоби знаки, які стоять після номера (пробіл, крапка, дужка тощо), стояли на одній вертикалі.
- Виділення у повідомленні повинні бути набрані тим самим кеглем, що й основний текст, але іншим накресленням (товстим, курсивом, підкресленням, колірним тощо).
- Примітки й підписи під ілюстраціями (експлікації) слід набирати кеглем на два пункти меншим за кегль основного тексту.
- Підписи до ілюстрацій набирають без абзацних відступів. Перший та останній рядки вирівнюють за центром.

Зміст.

- У змісті при ієрархічному типі композиції та десятковій з крапкою системі нумерації рубрики кожного нижчого рівня слід подавати з відступом управо.
- У довідкових виданнях, до яких висувають особливі вимоги щодо компактності, рубрики найнижчого рівня можна подавати упідбір із відповідним відступом зліва. У цьому випадку номери сторінок вказують після кожної рубрики в дужках.
- У змісті при неієрархічному типі композиції рубрики змісту вирівнюють за лівим краєм сторінки.
- У змісті номери сторінок вирівнюють за правим краєм сторінки.
- У змісті порожню частину рядка (посередині), як правило, заповнюють крапками, які подають через однакову віддаль. У сусідніх рядках крапки повинні бути вирівняні по вертикалі.

(Партико З. В.).

Питання для самоперевірки:

- Що таке переклад?
- На які види поділяють переклад за формою?
- Яким може бути усний переклад?
- Що таке послідовний переклад?
- У чому специфіка синхронного перекладу?
- Як здійснюють буквальний переклад?
- Що таке адекватний переклад?
- Які різновиди перекладу виділяють за змістом?
- Охарактеризуйте суспільно-політичний переклад.
- Для чого слугує художній переклад?
- Коли вдаються до науково-технічного перекладу?
- За якими етапами здійснюють повний переклад наукового тексту?
- У чому полягає специфіка реферативного перекладу?
- Що таке анотаційний переклад?
- Коли виникла ідея автоматизованого перекладу?
- Які найтипівіші помилки під час здійснення перекладу?
- Як відбувається переклад термінів?
- Що таке редагування?
- Назвіть основні вимоги до редагування тексту.
- Які прийоми для виділення окремих частин тексту вам відомі?
- Які види правок ви знаєте?

- Назвіть найтипівіші синтаксичні помилки у наукових текстах.
- Як уникнути синтаксичних помилок у наукових текстах?

Тести:

Що таке переклад?

1. Відтворення тексту засобами іншої мови.
2. Внесення коректурних змін у текст.
3. Регулювання в тексті іншої мови вживання мовних засобів.
4. Композиційний зв'язок заголовка з текстом.

Буквальний переклад – це

1. Точне відтворення змісту оригіналу.
2. Дослівний переклад.
3. Стилистичне редагування повного тексту.
4. Письмовий переклад певних частин оригіналу.

Адекватний переклад – це

1. Точне відтворення змісту оригіналу.
2. Дослівний переклад.
3. Стилистичне редагування повного тексту.
4. Письмовий переклад певних частин оригіналу.

Повний переклад наукового тексту – це

1. Точне відтворення змісту оригіналу.
2. Дослівний переклад.
3. Стилистичне редагування повного тексту.
4. Повний переклад певних частин оригіналу.

В якому рядку допущено помилку у вживанні форми числівника?

1. Три, трьох, трьом, трьома.
2. Сім, семи, семи, сьома.
3. П'ятдесят, п'ятдесяти, п'ятдесяти, п'ятдесятьма.
4. Сорок, сорока, сорока, сороками, на сорока.

Яке речення з дісприслівниковим зворотом не потребує редагування?

1. Ідучи коридором, двері відчинилися.
2. Повернувшись з роботи, він вирішив відпочити.
3. Хлопець врятував дівчину від акули, з якою й одружився.
4. Спускаючись з гори, в нього зламалася лижа.

Яке слово потребує редагування?

1. Знавець.
2. Тямущий.
3. Компетентний.
4. Знаючий.

Яке слово потребує редагування?

1. Існуючий.
2. Наявний.
3. Чинний.
4. Сучасний.
5. Теперішній.

Яке слово зайве для перекладу з російської мови слова «наступающий»?

1. Прийдешній.
2. Наступний.
3. Наступаючий.
4. Близький.

Яке слово зайве для перекладу з російської мови слова «слідуючий»?

1. Той.
2. Слідуючий.
3. Такий.
4. Наступний.

Яким конструкціям з прийменником в українській мові не відповідають російські конструкції з прийменником по?

1. Орудному відмінку без прийменника.
2. По.
3. Від.
4. З, на, за.

У якому рядку правильний переклад конструкції з прийменником по?

1. Меры по предупреждению – міри по попередженню.
2. По собственному желанию – по власному бажанню.
3. По несостоятельности – через неспроможність.
4. По обоюдному согласию – по спільній згоді.

У якому рядку здійснено неправильний переклад?

1. Бережный – обачний;
2. Воображение – уява.
3. Делопроизводство – діловиробництво.
4. Обвинение – обвинувачення.

У якому рядку правильний переклад?

1. Коллегия считает – колегія рахує.
2. Дальнейшее использование – подальше використання.
3. Гербовая печать – гербова печать.
4. Поступило предложение – поступила пропозиція.

У якому випадку під час перекладу не використовують прийменник при ?

1. Якщо разом з іменником він вказує на розташування.
2. Коли разом з прийменником він має значення підпорядкованості.
3. Якщо, поєднуючись з іменником, означає належність.
4. Коли разом з прийменником слугує вказівкою на час перебігу дії.

Що таке редагування?

1. Відтворення тексту засобами іншої мови.
2. Внесення коректурних змін у текст.
3. Регулювання в тексті іншої мови вживання мовних засобів.
4. Аналіз, перевіряння та виправлення тексту.

Якого способу виділення окремих частин тексту не існує?

1. Великими літерами.
2. Розрідженням.
3. Підкресленням двома лініями.
4. Курсивом.

Якого виду правок не існує?

1. Правка-вичитування.
2. Правка-доповнення.
3. Правка-перероблення.
4. Правка-оброблення.

Що не належить до типових синтаксичних помилок у наукових текстах?

1. Труднощі узгодження.
2. Складні випадки керування.
3. Складні випадки прилягання.
4. Однорідні члени речення.

Який етап не стосується процесу редагування та перевірки наукових текстів?

1. Знайомство з текстом оригіналу та перекладу.
2. Звірення тексту перекладу з текстом оригіналу.
3. Внесення смислових та стилістичних змін.
4. Кінцевий етап.
5. Повторне виправлення помилок.

У якому рядку всі слова потребують редагування?

1. Надбання, позиковий, застава.
2. Безубитковий, казначей, льгота.
3. Безвідповідаєність, позаштатний, безкошторисний.
4. Позавідомчий, позачерговий, відшкодовувати.

Скільки слів потрібно писати з великої букви?

Найцікавіші об'єкти туризму: Борисоглібський собор XII ст.; Антонієві печери XI–XVIII ст.; полкова скарбниця початок XVIII ст.; Спасо-Преображенський собор,

Миколаївська церква (1720); собор Різдва (1800); Густинський Свято-Троїцький монастир (1600); історико-культурний заповідник Качанівка (площа парку 560 га, площа озер і ставків на річці Смож – 100 га, палацовий комплекс, Георгіївська церква XIX ст., альтанка М. І. Глінки з гротом; Тростянецький дендропарк XIX ст. з унікальною колекцією рослин; Сокиринський палацо-парковий ансамбль XIX ст.; печерний храм св. Феодосія Тотемського; Чернігівський Колегіум XVII–XVIII ст.; курганний некрополь IX–X ст.; «Чорна могила» X ст.

(М. П. Мальська, М. З. Гамкало, О. Ю. Бордун)

У скількох реченнях треба поставити тире?

ДАНІЯ.

Офіційна назва Королівство Данія. Площа: 43 тис. км². Населення: 5,3 млн осіб. Офіційна мова датська. Релігія лютеранство. Столиця Копенгаген (491 тис. осіб, із передмістями понад 1,3 млн осіб). Найбільші міста, тис. осіб: Орхус 284, Оденсе 184, Ольборг 161, Фредеріксга 90, Есб'єрг 83. Грошова одиниця датська крона. Час відстає від київської на одну годину.

(М. П. Мальська, М. З. Гамкало, О. Ю. Бордун)

У якому тексті всі скорочення зроблені правильно?

1. Макс. відстані: Пн.-Пд. – 4023 км. Сх.-Зах. – 4828 км. Берегова лінія – 6468 км (без о. Тайвань). Найвища точка – 8848 м (г. Еверест, або Джомолунгма, на кордоні з Непалом), найнижча – 154 м нижче р.м (Турфанська западина).

2. Зайнято 17 млн чол., з них у с/г. – 12 %, пром.-сті – 33 %. Частка у НВП: с.г – 6 %, обробна пром.-сть – 23 %, сфера послуг – 60 %. Обробляється 40% площі, пасовища – 21 %. Зрошується 3, 7 млн га.

3. Вилов риби – 1,5 млн т. Виробництво алюмінію 100 тис. т. Споживання енергії на душу населення – 7932 кг у.п., виробництво електроенергії – 4, 8 млрд кВт год.

4. Берегова лінія – 472 км. Найвища точка – 311 м (г. Гайзінькалнс). Погорбована рівнина. Помірний вологий клімат. Перес. Темп. Січня від -7° до -3° С, липня 6–18° С; опадів 510–800 мм.

(В. М. Юрський)

Скільки слів у тексті потрібно писати з апострофом?

З географічного погляду євразійці вважають Євразію, яка практично збігається, на їхню думку, з кордонами Російської імперії, а пізніше – з межами СРСР особливим географічним світом. Звідси з'явилася спроба виділення, крім Європи й Азії, ще однієї географічної частини світу під назвою «Євразія». Вона нібито і у фізико-, і в політико-, і в економіко-географічному відношенні є цілком окремою частиною світу. Очевидно, що подібні намагання євразійців є абсолютно надуманими і не мають жодних наукових підстав. Об'єднати чи «возз'єднати» в один фізико-географічний і культурно-етнічний світ Естонію, Молдову, Таджикистан, Чечню, Чукотку і Бурятію, навіть маючи найвищий рівень фантазії, нікому і ніколи не вдасться. Ця штучна в усіх відношеннях побудова за будь-якого послаблення російського імперського «закріплюючого розчину» неминуче розпадеться, що і підтвердили події, які відбулися наприкінці XX ст.

Подальшого розвитку ідея «високого історичного призначення Росії», яка має насильно «ощасливити народи», що хочуть жити власним, відмінним від російського, життям, знайшла розвиток у слов'янофільстві. Головною ідеєю останнього було об'єднання всіх слов'янських народів під егідою Росії.

(П. О. Маслак)

Яке з речень тексту потребує редагування?

1. Проте не всі вчені погоджуються з цією точкою зору. 2. Деякі дослідники вважають, що багаторічна мерзлота є сучасним явищем. 3. На підтвердження вони наводять численні спостереження за виникненням мерзлоти на островах, які недавно утворилися в дельтах великих сибірських рік. 4. Основною причиною формування мерзлоти є низькі температури під час тривалої малосніжної зими та короткочасного літа, коли лід не встигає розтанути і накопичується в ґрунті (Я. Б. Олійник, Р. П. Федорищак, П. Г. Шищенко).

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Абрамович С. Д., Чікарьова М. Ю. Мовленнєва комунікація: підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.
2. Бутенко Н. Ю. Комунікативні процеси у навчанні: підручник. Київ : КНЕУ, 2004. 383 с.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник. 4-те вид., переробл. і доп. Київ : А.С.К., 2008. 400 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.
5. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ : «Альтерпрес», 2003. 368 с.
6. Жайворонок В. В., Бріцин В. М., Ющук І. П. українська мова в професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ : вща школа, 2006. 431 с.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 8-ме вид., випр. Харків : СПД ФО Співак Т. К., 2006. 448 с.
8. Коваль А. П. Ділове спілкування: навч. посібник. Київ : Либідь, 1992. 280 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2008. 2-ге вид. 352 с.
10. Мацько Л. І., Кравець Л. В. культура української фахової мови. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 30 с.
11. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
12. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: навч. посібник. Київ: Либідь, 1993. 192 с.
13. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ : Кондор, 2011. 348 с.
14. Почепцов Г. Г. Теорія комунікацій. Київ : ВЦ «Київський університет», 1999. 308 с.
15. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник. Київ : «Академвидав», 2010. 213 с.
16. Сербенська О. Культура усного мовлення: практикум : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 204 с.
17. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 248 с.
18. Третяк Н. В. Українська мова професійного спілкування. Кам'янець-Подільський : ФОП Сисин О. В., 2008. 192 с.
19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Література ЛТД, 2003. 480 с.
20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Вища шк. 1997. 270 с.
21. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2012. 3-те вид., виправ. і доповнен. 640 с.
22. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 312 с.

Додаткова:

1. Бондаренко В. В. Переклад науково-технічної літератури / В. В. Бондаренко, В. В. Дубічинський, В. М. Кухаренко. Харків, 2001. 155 с.
2. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі української мови): навч. посіб. Київ : АртЕк, 2001. 264 с.
3. Винницький В. М. Наголос у сучасній українській мові. Київ: Рад. шк., 1984. 158 с.
4. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич : Відродження, 1994. 217 с.
5. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування. Київ : Вища шк., 1993. 296 с.
6. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів: підручник. Київ : Алерта, 2005. 2-ге вид. 328 с.
7. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика: пробний підруч. для гімназій гуманіт. профілю. Київ : Вежа, 1994. 240 с.
8. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
9. Томан І. Мистецтво говорити. Київ : Політвидав України, 1989. 293 с.
10. Топчієв О. Г. Терміни і поняття в економічній географії. Київ : Рад. шк., 1982. 160 с.
11. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів. Київ : Рад. шк., 1984.

Словники:

1. Англійсько-український геодезичний словник / уклад. Заблоцький Ф. Д., Заблоцька О. Ф. Львів : Видавництво Львівської Політехніки, 2010. 360 с.
2. Бацевич Ф. С. Українсько-російський словник термінів міжкультурної комунікації / Ф. С. Бацевич, Г. Ю. Богданович. Саки : Фенікс, 2011. 284 с.
3. Дубович І. А. Країнознавчий словник-довідник. Львів : Ліга-прес, 2005. 819 с.
4. Кругляк Ю. М. Ім'я вашого міста: Походження назв міст і селищ міського типу Української РСР. Київ : Наукова думка, 1978. 151 с.
5. Географічна енциклопедія України: в 3 т. / [редкол. Маринич О. М. та ін.]. – Київ : УРЕ ім. М. П. Бажана, 1989. – Т. 1. : А-Ж. – 416 с.
6. Географічна енциклопедія України: в 3 т. / [редкол. Маринич О. М. та ін.]. – Київ : УРЕ ім. М. П. Бажана, 1990.- Т. 2. : З-О. – 480 с.
7. Географічна енциклопедія України: в 3 т. / [редкол. Маринич О. М. та ін.]. – Київ : УРЕ ім. М. П. Бажана, 1989–1993. – Т. 3. : П-Я. – 480 с.
8. Масляк О. П. Словник-довідник учня з економічної і соціальної географії світу / П. О. Масляк, Я. Б. Олійник, А. В. Степаненко. Київ : Лібра, 1996. 397 с.
9. Словник гідронімів України / АН УРСР, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; уклад. І. М. Желєзняк, А. П. Корепанова та ін. Київ : Наукова думка, 1979. 780 с.
10. Етимологічний словник літописних географічних назв Південної Русі / АН УРСР, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Уклад. І. М. Желєзняк та ін. Київ : Наукова думка, 1985. 254 с.
11. Єрмоленко С. Я. та ін. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, О. Г. Тодор; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Либідь, 2001. 222 с.

12. Дахно І. І. Історія країн світу: Довідник. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 816 с.
13. Горпинич В. О. Словник відтопонімічних прикметників і назв жителів України: У 2 т. Кіровоград, 1994. Т. 1. 160 с. (15000 слів)
14. Худаш М. Л. Українські карпатські і прикарпатські назви населених пунктів. Утворення від слов'янських автохтонних відкомпозитивних скорочених особових власних імен / НАН України. Інститут народонавства. Київ : Наукова думка, 1995. 362 с.
15. Янко М. Т. Топонімічний словник України: Словник-довідник. Київ : Знання, 1998. 432 с.
16. Тищенко К. М. Іншомовні топоніми України: Етимологічний словник-посібник. Тернопіль, 2010. 240 с.
17. Країнознавчий словник-довідник / І. А. Дубович; Львів. нац. ун-т ім. І.Франка. Львів, 2002. 587 с.
18. Лучик В. В. Етимологічний словник топонімів України. Київ : Академія. 2014. 544 с.
19. Словник-довідник учня з економічної і соціальної географії світу: навч. посіб. / П. О. Масляк, Я. Б. Олійник, А. В. Степаненко ; ред. І. Н. Гальчук. Київ : Лібра, 1996. 397 с.

Інтернет-ресурси:

1. Онлайн-словник граматичних форм на сайті oldict.com
2. Великий електронний словник української мови, скорочено ВЕСУМ (версія 4.9.0. станом на 15.03.2020 налічує понад 405 тис. слів). URL: <http://r2u.org.ua/vesum>
3. Словники України онлайн: словозміна, синонімія, фразеологія. URL: https://maidanchyk.ucoz.net/index/slovniki_ukrajini_onlajn_slovozmينا_synonimija_frazeologija/0-105
4. Чмут Т. К. Етика ділового листування: курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка та ін. URL: <https://subject.com.ua/pdf/38.pdf>

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1. Специфіка мови професійного спілкування	4
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2. Мовні норми	9
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3. Роль словників у підвищенні культури мови та в професійному мовленні	15
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4. Етикет спілкування в типових мовних формулах	18
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5. Стилi сучасної української літературної мови і професійне спілкування	24
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності ...	36
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7. Специфіка ділового спілкування	44
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8. Риторика і мистецтво презентації	47
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9. Презентація і культура публічного виступу	51
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10–11. Культура усного фахового спілкування	57
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12. Стратегії поведінки під час ділової бесіди	60
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 13. Форми колективного обговорення професійних проблем	65
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 14. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	69
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 15. Кадрово-контрактна документація	75
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 16. Довідково-інформаційні документи	80
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 17. Етикет службового листування	85
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 18. Українська термінологія у професійному спілкуванні	93
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 19. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	99
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 20. Оформлювання результатів наукової діяльності	105
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 21. Переклад і редагування наукових текстів	110
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	121

Для нотаток

Для нотаток

Для нотаток

Навчальне видання

Гандзюк О. М.

**Українська мова
за професійним спрямуванням**

Навчальний посібник

Друкується в авторській редакції
Верстка *І. С. Савицької*

Формат 60×84 ¹/₁₆. Обсяг 7,44 ум. друк. арк., 6,97 обл.-вид. арк.
Наклад 100 пр. Зам. 143. Видавець і виготовлювач – Вежа-Друк
(м. Луцьк, вул. Шопена, 12, тел. (0332) 29-90-65).
Свідоцтво Держ. комітету телебачення та радіомовлення України
ДК № 4607 від 30.08.2013 р.