

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»

Марчак Т.А.
Якубовська А.М.

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
З ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

м. Кам'янець-Подільський
2023

УДК 811.161.2 (075.32)
ББК 81.411.4-92
У 45

Рекомендовано Методичною радою Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут (протокол № 6 від 23 лютого 2023 р.)

Рецензенти:

Марчук Л.М. – доктор філологічних наук, професор Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

Васьків М.С. – доктор філологічних наук, професор Київського університету імені Бориса Грінченка;

Марчак Т.А., Якубовська А.М.

У 45 Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ФОП Гордукова І. Є., 2023. 100 с.

Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблено відповідно до робочої програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей. Курс передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науковотехнічного перекладу. Конспект лекцій призначений для студентів закладів вищої та фахової передвищої освіти та всіх, хто цікавиться діловим мовленням, дбає про підвищення своєї мовної культури.

УДК 811.161.2 (075.32)

ББК 81.411.4-92

©Марчак Т.А. 2023

©Якубовська А.М. 2023

Зміст

ПЕРЕДМОВА	4
ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ	7
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ	7
Тема: Державна мова – мова професійного спілкування.....	7
Тема: Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	12
Тема: Основи культури української мови.....	14
Тема: Словники у професійному мовленні.....	16
Тема: Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	19
Тема: Професійна сфера як інтеграція стилів мовлення.....	21
Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності	24
Тема: Спілкування і комунікація.....	28
Тема: Риторика і мистецтво презентації	33
Тема: Презентація як різновид публічного мовлення.....	37
Тема: Культура усного фахового спілкування	40
Тема: Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.....	43
Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем	45
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА ТА НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВІ ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	48
Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	48
Тема: Документ – основний вид ділового мовлення.....	51
Тема: Документація з кадрово-контрактних питань	52
Тема: Документи особового складу	56
Тема: Довідково-інформаційні документи	58
Тема: Обліково-фінансові документи.....	61
Тема: Організаційні документи.....	63
Тема: Розпорядчі документи	65
Тема: Етикет службового листування.....	68
Тема: Українська термінологія у професійному спілкуванні	71
Тема: Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія ..	74
Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	78
Тема: Оформлювання результатів наукової діяльності	82
Тема: Основні жанри наукового стилю	89
Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	93
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ “УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”	98

ПЕРЕДМОВА

Державна мова – «це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики».

Українська мова є єдиною державною мовою України (це підтверджує мовне законодавство: закон «Про мови» 1989 р., Конституція України 1996 р. (стаття 10), «Рішення Конституційного суду України від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України»). Намагання надати статус державної (офіційної) якійсь іншій мові – це політика руйнації держави України, розпалювання міжетнічної ворожнечі, порушення конституційного ладу.

Наше першочергове завдання – зберегти єдину державну українську мову, яка є невід'ємним атрибутом конституційного ладу держави, атрибутом нації, запорукою консолідації українського суспільства. Зараз, у період незалежності нашої держави, нам як ніколи важливо підготувати молодь, якій розбудувати в майбутньому державу, молодь освічену, знаючу, культурну, виховану. Коли говоримо про культуру людини, виховання, то маємо на увазі й мовне виховання, бо воно є необхідною і важливою складовою частиною етичного, трудового виховання. Знання мови, постійне її вивчення, удосконалення рівня мовної культури ніколи ще нікому не завадили. Який би життєвий шлях не обрала людина, без знання мови їй не обійтися. Немає такої сфери суспільної діяльності, де б не вимагалось доброго знання мови.

Ділова сфера не повинна лякати майбутнього спеціаліста. Молодий фахівець повинен усвідомлювати, що від його уміння грамотно і по-сучасному спілкуватися з діловими партнерами (за допомогою ділових документів, телефонних переговорів, зустрічей, нарад тощо) залежатиме встановлення офіційних, службових, ділових, партнерських контактів, налагоджуватимуться його приватні стосунки з людьми. На допомогу кожному, хто захоче оволодіти секретами ділового спілкування, прийде мова. Пропонуємо зробити перший крок в осягненні прекрасного – багатого і незбагненого діаманту українського народу – української мови.

Вивчаючи курс «Українська мова за професійним спрямуванням», студенти різних спеціальностей

- набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його роль у професійній діяльності;
- засвоюють відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцеві певного профілю;
- набувають практичних навичок прилюдного виступу на тему, пов'язану з майбутнім фахом, - вивчають термінологію майбутньої професії,
- формують стійкі комунікативні компетенції, удосконалюють культуру фахового мовлення
- вчаться працювати з науковою та довідковою літературою.

Навчально-методичий посібник курс лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», укладений відповідно до навчальної програми «Українська мова за професійним спрямуванням» та адаптований для навчання студентів першого бакалаврського рівня спеціальностей 053 Психологія, 231 Соціальна робота, 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа і страхування, 223 Медсестринство Лікувальна справа, 224 Технології медичної діагностики та лікування, 223 Медсестринство Акушерська справа.

У посібнику подано теоретичний матеріал, що стосується різних аспектів професійного спілкування, мовного й ділового етикету, значення української мови в житті суспільства, особливостей розвитку мовної системи професійного зростання фахівців певної галузі. Також у посібнику розглядаються моделі поведінки й аспекти створення образу ділової людини та особливості усної форми професійного спілкування, подано правила оформлення ділових паперів, мовні кліше, звороти, найуживаніші у кожному типі документів. Матеріали подані у посібнику сприятимуть професійній підготовці студентів до роботи за обраним фахом, реалізації принципу комплексності у застосуванні набутих знань, умінь та навичок. Усе це допоможе виробити навички практичного володіння українською мовою у різних сферах комунікативної професійної діяльності.

Посібник може бути широко використаний викладачами, аспірантами, студентами, працівниками коледжів та закладів вищої освіти, усіма, хто цікавиться питаннями усної і писемної мови професійного спрямування, культурою мови взагалі, усіма, хто любить і шанує українську мову.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Мета вивчення навчальної дисципліни: формування комунікативної компетентності студентів як майбутніх фахівців; підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів української мови, що забезпечить дотримання належного рівня професійного спілкування; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні можливості як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вміло дібраних мовних засобів; оволодіння культурою монологу, діалогу й полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів; засвоєння професійної лексики й термінології; обирання комунікативно виправданих мовних засобів; використання різнотипних словників.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема: Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Структурний зміст навчальної теми

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи

Мета курсу – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі.

Завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є: сформувати у студентів

- знання і практичні навички оволодіння нормами літературної професійної мови;
- навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Навчальна дисципліна сприятиме активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвиткові та удосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

2. *Поняття національної та літературної мови*

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

Поняття «**національна мова**» охоплює всі мовні засоби спілкування людей - літературну мову та діалекти.

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

Літературна мова – це унормована, загальноприйнята форма національної мови. Вона не протиставляється національній мові, бо, узагальнюючи засоби виразності загальнонародної мови і будучи найвищим досягненням культури мовлення народу, відіграє у складі національної провідну роль, виступає важливим чинником консолідації нації.

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

Історично в Україні існувало два типи літературної мови: **слов'яно-руська** як результат взаємодії старослов'янської (церковнослов'янської) і давньоруської книжної мови та **староукраїнська**, що розвинулася на основі книжної давньоруської мови і живого українського народного мовлення.

Саме мову Полтави, простих людей відтворив І.Котляревський, пишучи «Енеїду» (1798), яка поклала початок новій сучасній українській літературній мові, :

*Еней був парубок моторний
І хлопець хоч куди козак,
Удався на всеє зле проворний,
Завзятіший од всіх бурлак.*

Івана Котляревського вважають зачинателем нової української літературної мови, традиції якої продовжили Г.Квітка-Основ'яненко, Є.Гребінка, П.Гулак-Артемівський. Основоположником сучасної української літературної мови є Т.Шевченко. Саме він став реформатором української літературної мови, творцем нової української літератури. Заслуга Т.Шевченка полягає насамперед у тому, що він надав літературній мові внутрішньої естетичної впорядкованості та віддалив мову літератури від побутової мови .

20-40-ті роки XIX ст. спроби граматичного вивчення української мови – перша граматика народної української мови О.Павловського «Грамматика малороссийского наречия» (1818).

Ідею стандартизації української літературної мови в першій половині XIX ст. культивували також автори граматик, написаних у Галичині та на Закарпатті (І.Могильницький, І.Левицький, І.Вагилевич, Й.Лозинський, Я.Головацький, М.Лучкай).

Закріпленню норм української літературної мови сприяла поява 1837 року на Західній Україні збірки «Русалка Дністровая» (автори М.Шашкевич, Я.Головацький, І.Вагилевич), в яку ввійшли народні пісні, оригінальні твори та переклади з сербської та чеської мов. І.Франко назвав факт появи видання «Русалки» *«явищем наскрізь революційним»*.

З метою викликати довіру національних республік до центральної влади після створення 1922 року СРСР було взято курс на «націоналізацію».

У 1921 році при УАН створений Інститут української мови, посилено роботу над впорядкуванням українського правопису, підготовкою термінологічних словників тощо. Наукові праці співробітників Академії наук видавались переважно українською мовою (80 %).

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

1933 - Телеграма Сталіна про припинення «українізації». З українського правопису вилучено літеру г.

1938 - Посилення процесу колонізації українців у Галичині.

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

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

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

28 жовтня 1989 року Верховною Радою УРСР прийнято Закон «Про мови в Українській РСР», що дав можливість закріпити державний статус української мови, гарантував всебічний її розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя.

28 червня 1996 р ст.. 10. Конституції України Верховна Рада законодавчо закріпила функціонування української мови як державної на території України.

Ст. 10 Конституції України «Державною мовою України є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України».

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

- розширення суспільних функцій, сфер застосування, входження її в нові галузі знань, зокрема інформатику;
- поповнення української мови великою кількістю номінативних словосполучень, що відображають реалії економічного, політичного та культурного життя сучасної України, напр.: *альтернативні вибори, гілки влади, інформаційний простір, правова держава*;
- поява нових, активізація вживання та розширення значень раніше відомих слів, напр.: *довкілля, перемовини, голубі шоломи, намет*;
- інтенсивне збагачення за рахунок запозичень української термінології, зокрема: а) суспільно-політичної: *імідж, консенсус, піар*; б) бізнесової: *менеджмент, інвестор, сертифікат*; в) технічної: *комп'ютер, принтер, факс* та ін.;
- переміщення певної частини спеціальної лексики до розряду широкоживаної, зокрема економічно-фінансових термінів: *аудитор, емісія, менеджер*; юридично-правової лексики та фразеології: *державотворення, законопроект*; парламентсько-дипломатичної лексики: *електорат, ротація*;
- встановлення тісних контактів української мови з різними мовами світу, посилення явищ інтернаціоналізації українського словотвору.
- намагання вилучити зі словника української мови ті іншомовні слова, які стали органічними її елементами, і замінити їх давніми або штучно створеними, особливо в галузі термінології та професійної лексики, напр.: *аеродром — летовище, кулемет — скоростріл, фотографія — світлина*;
- лібералізація норми (особливо в галузі слововживання, вимови й правопису) як небажане явище, що супроводжує „збільшення" української мови в комунікативному просторі України, напр.: *кажу, люблю, грошей, читання*;
- звільнення від нашарувань умисної русифікації лексичної, граматичної системи та правопису української мови;
- зближення діалектів з українською літературною мовою;
- зростання зацікавленості у вивченні української мови громадян інших країн з метою навчатися, працювати в Україні чи навіть отримати українське громадянство.

3. Найістотніші ознаки літературної мови.

Літературна мова характеризується такими найголовнішими ознаками:

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

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

2. **Стандартність.** При всій різноманітності мовних засобів, функціонально-стилістичних варіантів, літературна мова зберігає свою внутрішню єдність і цілісність.

3. **Наддіалектність.** Виникнувши на основі одного з діалектів, літературна мова поступово втрачає вузькодialekтний характер і набуває наддіалектного, тобто вбирає в себе багато особливостей інших говорів, повсюдно поширюється, стає обов'язковою для всіх членів суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на базі середньонаддніпрянських говірок, але в процесі свого розвитку виїшла за межі одного діалектного масиву, збагатилася мовними одиницями з інших діалектів і розширила сферу вживання на всю територію України.

4. **Поліфункціональність** - одна з найважливіших ознак літературної мови, яка виявляється у здатності виконувати різні функції. Літературна мова може передавати найрізноманітнішу інформацію в різних сферах суспільного життя

5. **Стилістична диференціація.** Сучасна українська літературна мова становить складну і розгалужену систему структурно-функціональних та емоційно-експресивних стилів, які забезпечують можливість задовольнити мовні потреби української нації

6. **Наявність усної та писемної форм вираження.** Літературна мова має дві форми вираження - усну та писемну.

4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови

Мова нації – універсальна система, яка є національною душею кожного народу, його світом, духовністю. Актуальним сьогодні є розширення сфер функціонування української літературної мови, адже це засіб не лише спілкування. Мова активно використовується в освітній, науковій, виробничих сферах, регулює соціальні взаємовідносини мовців. Мова є засобом реалізації професійної діяльності людини. **Основними критеріями професіональності** є знання свого фаху, рівень володіння професійною термінологією.

Знати мову своєї професії означає вільно володіти, послуговуватися лексикою свого фаху. Знання мови – один з основних компонентів професійної підготовки. Оскільки мова виражає думку, є засобом пізнання й діяльності, то правильного професійного спілкування людина вчиться все своє життя. Знання мови своєї професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися на виробництві та в безпосередніх наукових і ділових контактах.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування й самовираження особистості.

Тема: Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови

План

1. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
2. Мовні норми.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Структурний зміст навчальної теми

1. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Комунікативна компетенція – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також умінь їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата. *Комунікативна компетенція передбачає володіння мовленнєвими уміньми й навичками, необхідними для спілкування, сукупність знань про норми й правила ведення природної комунікації.*

Важливим складником комунікативної компетенції є мовна та мовленнєва компетенція.

Мовна компетенція – знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміле використання їх у продукуванні висловлювань.

Мовна компетенція складається з лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної, орфоепічної та пунктуаційної компетенцій.

Мовленнєва компетенція – загальне коло питань мовленнєвої діяльності, що передбачає наявність відповідних знань, умінь, досвіду, а мовленнєва компетентність – конкретна мовленнєва обізнаність особистості (індивіда), специфічна за родом діяльності.

2. Мовні норми.

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

Види літературних мовних норм

- **орфоепічні норми** – це сукупність правил належної вимови звуків і звукосполучень під час мовлення (напр., *хліб*, а не *хлпн*; *лев*, а не *леф*; словорозрізнявальні *п – б*, *з – с*: *грип* – *гриб*, *казка* – *каска*);

- **акцентуаційні норми** – передбачають вміння правильно наголошувати слова (напр., *тепло* – *тепл*о, *руки* – *руки*и);

- **лексичні норми** – регламентують використання слів відповідно до їх лексичного значення та не допускають вживання жаргонних, діалектних, просторічних слів. (напр., 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);

- **словотвірні норми** встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями;
- **синтаксичні норми** – правильна побудова складних і простих речень без порушень правил логіки;
- **орфографічні норми** – це загальноприйняті правила написання слів, також вживання великої літери, написання слів разом та окремо, через дефіс, правила переносу слів. **Орфограма** – це правильне написання, вибране із низки можливих графічних варіантів;
- **пунктуаційні норми** - правильне вживання розділових знаків;
- **стилістичні норми** – правильний вибір слова залежно від мети висловлювання; регламентують доцільність використання мовних засобів у конкретних стилях мови.

3. *Мовне законодавство та мовна політика в Україні.*

Мовна політика – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі.

Мовна політика є частиною національної політики, органічною складовою певного політичного курсу держави. Національна комісія зі зміцнення демократії та утвердження верховенства права розробила концепцію державної мовної політики.

Концепція державної мовної політики – це система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні, і якими мають керуватися органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині.

Мовна ситуація – «ситуація взаємодії різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі з огляду на їхню функціональну специфіку й ареал поширення».

Пріоритетом мовної політики в Україні є утвердження і розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі.

Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є Конституція України (ст. 10), Закон України «Про мови в Українській РСР», «Рішення Конституційного суду України» від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України.

У рішенні Конституційного Суду України щодо офіційного тлумачення статті 10 Конституції України подано визначення державної мови: «Під державною (офіційною) мовою розуміється мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового спілкування у публічних сферах суспільного життя».

Тема: Основи культури української мови

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.

Структурний зміст навчальної теми

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

Усебічному розвитку особистості сприяє висока **культура мови** – дотримання мовних норм усної і писемної літературної мови (акцентуаційних, графічних, орфографічних, стилістичних тощо), а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування. Культура мови – це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули привітання, прощання, побажання, запрошення та ін. Поняття «**культура мови**» включає в себе два ступені опанування літературної мови: **правильність мови**, тобто дотримання норм літературної мови, і **мовна майстерність**, тобто не тільки дотримання літературних норм, а й уміння вибирати із співіснуючих варіантів найбільш точний, стилістично й ситуативно доречний, виразний.

Культура мови починається із самоусвідомлення мовної особистості.

Головним завданням культури мови є:

- виховання навичок літературного спілкування;
- пропаганда й засвоєння літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови, вимові та наголошенні;
- несприйняття спотвореної мови, або суржику.

2. Комунікативні ознаки культури мови.

Основні комунікативні ознаки культури мови:

- **змістовність** – потрібно продумувати текст і основну думку висловлювання; розкривати їх повно; говорити й писати лише те, що добре відомо; не говорити й не писати зайвого; добирати матеріал, якого не вистачає;
- **логічність і послідовність** (говорити й писати логічно, зв'язно, за написаним або продуманим планом (тезами); дбати про переходи («місточки»), висновки, узагальнення; уникати логічних помилок);
- **точність** – добирати слова й будувати речення так, щоб найточніше передати зміст висловлювання; при потребі користуватися глумачним словником;
- **багатство** – використання різноманітних мовних засобів, уникання невинного повторення слів, однотипних конструкцій;
- **правильність** – дотримання мовних норм;
- **виразність і образність** – добирати слова й будувати речення так, щоб якнайкраще передати думку, бути оригінальним у висловлюванні;

- *доречність* – ураховувати, кому адресовано висловлювання, прогнозувати, як воно буде сприйняте співрозмовником за певних обставин спілкування.

Культура усного ділового мовлення передбачає багато чинників, що визначають рівень мовлення комунікатора:

- знання норм літературної мови;
- ерудиція і світогляд людини;
- культура мислення;
- ступінь володіння технікою мислення;
- психологічна та комунікативна культура мовця;
- уміння працювати в колективі;
- уміння коректно викладати свої думки;
- мовне чуття;
- професійна підготовка тощо.

3. Комунікативна професіограма фахівця.

Одним з дійових засобів отримання інформації про сучасні професії є **професіографія** – технологія вивчення вимог, які ставить професія до особистісних якостей, психологічних здібностей, психолого-фізичних можливостей людини. Найважливішим джерелом інформації про професії є **професіограма** – опис переліку особливостей професії або спеціальності.

Складовими професіограми молодого фахівця є такі групи якостей:

- підготовленість у морально-етичному плані;
- широкий загальнонауковий кругозір та володіння основами філософії, що безпосередньо стосуються певної спеціальності;
- розвинене теоретичне мислення;
- уміння, навички самоосвіти та систематичного підвищення кваліфікації;
- стійкі та динамічні якості, пов'язані зі специфікою професії (культура спілкування, контактність, комунікативні здібності, психологічна сумісність, якості характеру, емоцій та волі);
- розвинені вміння самовиховання та підготовленість до керівництва іншими людьми, виховання їх у колективі та через колектив;
- розвинені вміння та потреба вести дослідну роботу, особливо в колективі, в якості учасника комплексної роботи.

Кожний вид професійної діяльності висуває перед людиною свої вимоги. Фахівець повинен знати стан і перспективи розвитку своєї та суміжних галузей; володіти сучасними методами оцінки праці, сучасними методами своєї діяльності; мати чітке уявлення про предмет наукової методології, завдання цієї галузі, методи прогнозування тощо.

За типом зв'язку спілкування у процесі підготовки спеціаліста має певні особливості, воно буває *одно-* та *двоспрямованим* (лекції, практичні заняття, семінари тощо). Двоспрямована взаємодія – це діалог, що передбачає різні позиції учасників спілкування, обмін думками, почуттями, станами.

Тема: Словники у професійному мовленні

План

1. Типи словників.
2. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
3. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
4. Стандартні етикетні ситуації.
5. Парадигма мовних формул.

Структурний зміст навчальної теми

1. Типи словників.

Залежно від лексичного матеріалу і способу його опрацювання словники бувають різних типів: енциклопедичні і філологічні (лінгвістичні).

В енциклопедичних словниках пояснюється не значення слова, а пов'язані з ним відомості з різних галузей науки, техніки, мистецтва і т. ін.

У філологічних словниках пояснюються значення слів з різних поглядів.

Філологічні словники бувають різних типів:

- тлумачні словники, в яких дається пояснення значень слів;
- прикладні словники, в яких подаються переклади слів з однією мови на іншу, в тому числі двомовні і багатомовні;
- термінологічні, в яких пояснюється значення термінів з певної галузі знань (словник літературознавчих термінів, словник правничої термінології, тощо);
- історичні, що охоплюють слова певного періоду в історії мови;
- словники етимологічні, що розкривають походження слів, їхню спорідненість зі словами інших мов, виявляються давні корені;
- словники діалектні, які фіксують діалектну лексику, що вживається в певному регіоні;
- словники орфоепічні, які дають знання про правильну вимову звуків;
- словники орфографічні, що подають довідки про правопис слів;
- словники фразеологічні, в тому числі двомовні (українсько-російські);
- словники антонімів, синонімів, паронімів;
- словники мови поетів, письменників («Словник мови Шевченка», «Словник мови Квітки-Основ'яненка»);
- словник складних випадків словоживання тощо.

2. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Словники відіграють велику роль у розвитку національної духовної культури. Вони відображають культуру мови народу і сприяють підвищенню рівня мовної культури. У них відбиваються знання, накопичені суспільством протягом століть. Словники дають змогу краще зрозуміти складні терміни, пояснити значення слів, їх написання та вимову, з'ясувати походження слів і

переклад на іншу мову. Є різні дефініції словників. Словник Сучасної української мови подає таке визначення: «Словник – це книга, що містить перелік слів з поясненнями, тлумаченнями, перекладом на іншу мову».

Українська лексикографія має давню історію. Перші словники в Україні почали створювати ще в XIII столітті. Це були словники незрозумілих слів, написані від руки, а вже в другій половині XVI ст. з'являються друковані перекладні словники, які й стали поштовхом подальшого розвитку української лексикографії.

Лексикографія – це розділ мовознавства, об'єктом якого є вивчення принципів систематизації слів та фразеологічних зворотів, укладання їх у словники різних типів.

3. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Мовленнєвий етикет – це правила мовленнєвої поведінки, які закріплені в системі стійких висловів, прийнятих певним колективом носіїв цієї мови на певному етапі розвитку суспільства в особливих ситуаціях спілкування.

Мовний етикет – як форма нормативної мовленнєвої поведінки в суспільстві в цілому.

Мовленнєвий етикет – сукупність всіх етикетних мовних засобів і правил їхнього використання в тих або інших ситуаціях.

Визначальними етнопсихологічними особливостями українського етикету є передусім доброта, сердечність, простота, щирість і ніжність. На мовному рівні це виявляється в тому, що:

1. стрижневим словом багатьох висловів українського мовленнєвого етикету є слова з коренем *добр-, здоров-*: добридень, доброго здоров'я, здрастуй(те);
2. наявна велика кількість слів-звертань із пестливими суфіксами: сестричко, серденько, голубонько;
3. у багатьох етикетних висловах виступає слово з коренем *ласк-*: будь ласка, ласкаво прошу, з ласки вашої;
4. існує багато висловів, які первинною своєю семантикою виражають доброзичливість: будьте щасливі, Боже допоможи, дай Боже щастя;
5. відсутні інвективи (непристойні, грубі лайки).

Мовленнєвий етикет включає ще й соціальномовні символи етикетного рівня (наприклад, етикетні формули поклону, подання руки тощо).

4. Стандартні етикетні ситуації.

За умовами і змістом мовної ситуації розрізняють 15 стандартних етикетних ситуацій (різновидів мовленнєвого етикету): звертання, привернення уваги; вітання; знайомство; запрошення; прохання, порада, пропозиція; погодження, згода, відмова у відповідь на прохання і запрошення; згода і незгода; вибачення; скарга; втішання, докір; комплімент; несхвалення, докір; поздоровлення, побажання; вдячність; прощання.

5. *Парадигма мовних формул.*

Під час виконання професійних обов'язків безліч разів повторювалися стандартні стереотипні ситуації, що мають етикетний характер. Ці етикетні ситуації представлені парадигмою мовних формул, якими варто послуговуватися і добре їх знати.

1. **Вітання.** Першим вітається молодший зі старшим, підлеглий з керівником, чоловік із жінкою, молода жінка з літнім чоловіком. Вітаючись, треба привітно усміхнутися і дивитись людині у вічі, зняти капелюх та окуляри та ін..
2. **Звернення** до незнайомої людини має таку послідовність: вітання, вибачення і прохання, подяка, прощання.
3. **Знайомлення.** При знайомстві обов'язково треба представитись(ім'я чи прізвище, або всі три компоненти – ім'я, прізвище, по батькові). Залежно від ситуації можна назвати посаду, фах, місце проживання тощо.
4. **Порада** – пропозиція, вказівка, як діяти за будь-яких обставин, допомога добрим словом у скруті. Адресат має на пропозицію відповідно відреагувати та подякувати.
5. **Відмова.** Якщо людина не завжди може задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію, вона змушена відмовити. Відмова має бути коректною, доброзичливою і переконливою (на жаль, дуже шкода, вибачте тощо). Варто уникати відмови, вживаючи слово Ні!.
6. **Зауваження, критика.** Критикувати людину необхідно так, аби не образити. При цьому слід дотримуватися наступного:
 - вказувати на помилки лише віч-на-віч;
 - уникати прямої критики;
 - робити це по-дружньому;
 - схвалювати те, що співбесідник виконує як слід;
 - просити вибачення за зроблене зауваження тощо.
7. **Комплімент.** Основне його призначення – зробити приємне співрозмовникові, викликати взаємну симпатію. Не слід робити багатозначних компліментів. Комплімент повинен бути щирим. Варто уникати незрозумілих слів.

Тема: Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План

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

Структурний зміст навчальної теми

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

Назва стилів		Функція	Сфера спілкування	Форма реалізації	Жанр (основні види висловлювань)	Основні стилістичні особливості
Розмовно-побутовий		комунікативна	Неофіційні обставини, (побутові стосунки) з родичами, друзями тощо.	Діалог, полілог (усний монолог)	Розмови, особисті листи	Невимушеність, непередбачуваність, лаконізм, позамовні чинники (жести, міміка, ситуація), емоційність
Книжні стилі	Науковий	інформативна	Офіційні обставини (наука, техніка, освіта)	Монолог	Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія, реферат тощо	Точність, логічність, аргументованість, відсутність образності
	Офіційно-діловий	Регулювання офіційно-ділових стосунків	Офіційні обставини (офіційно-ділові стосунки)	Монолог (діалог)	Закон, кодекс, статут, комюніке, указ, оголошення, заява, акт, лист тощо	Точність, послідовність, лаконічність, документальність, стандартизація
	Публіцистичний	Інформативна плюс пропагандистська та агітаційна	Офіційні обставини (громадсько-політичне життя)	Монолог (діалог)	Виступ, нарис, інтерв'ю, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія тощо	Посаднання логічності, точності з образністю, доступність, полемичність викладу
	Художній	Вплив на думки й почуття за допомогою художніх образів	Офіційні обставини (мистецтво слова)	Монолог	Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка тощо.	Образність, поетичність, експресія, естетика мовлення

Сфера використання конфесійного стилю – релігія та церква.

Призначення – обслуговувати релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Конфесійний стиль утілюється (реалізується) в релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма) й у Біблії та ін. церковних книгах, молитовниках, требниках тощо (писемна форма).

Основні мовні засоби:

- суто церковна термінологія і слова-символи (*дар праведності, гріховність тіла, усі люди – Божий храм*);
- непрямий порядок слів у реченнях та словосполученнях (*Не може родить добре дерево плоду лихого, ані дерево зле плодів добрих родити*);
- значна кількість метафор, алегорій, порівнянь (*Я зруйную цей храм рукотворний, – і за три дні збудую інший, нерукотворний*);
- наявність архаїзмів.

Індивідуальний стиль. Д. Свіфт колись сказав мудрі слова: *«Стиль може бути визначений так: власні слова на власному місці»*. Мудра людина знає що, коли, де і як сказати. *«Біда, коли у людини не вистачає розуму, щоб добре сказати, або здорового глузду, щоб обережно промовчати...»* (Ж. Лабрюйєр).

Зрозуміло, що мова людини допомагає сказати про людину все: яка вона, наскільки вихована й культурна, освічена.

Тема: Професійна сфера як інтеграція стилів мовлення

План

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
2. Текст як форма реалізації мовно професійної діяльності.

Структурний зміст навчальної теми

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

У професійній сфері діяльності спеціалісти, як правило, послуговуються мовними ресурсами трьох стилів – розмовного, наукового та офіційно-ділового. Детальніше зупинимося на їхніх основних мовних та позамовних ознаках.

Розмовний стиль реалізує здебільшого *комунікативну функцію мови*. Основною одиницею розмовного стилю є **висловлювання**, співвідносно з мовленнєвою ситуацією та орієнтоване на учасників мовлення. Висловлювання як одиниця мовленнєвого спілкування враховує комунікативну ситуацію, у ньому викладається позиція мовця, який враховує знання про можливу реакцію співбесідника. Перед тим, як вступити у спілкування, слід узяти до уваги:

- *ситуацію спілкування*: де спілкуємося? хто адресат? яка мета спілкування? (повідомлення, з'ясування, спонукання);
- *визначити тему, основну думку, форму* (діалог чи монолог) *висловлювання, стиль експресивності* (нейтральний, урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатиричний).

Сфера використання розмовного стилю – усне повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві. **Основне призначення** – бути засобом впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Основні мовні засоби:

- емоційно-експресивне забарвлення (метафори, порівняння, синоніми та ін.);
- суфікси суб'єктивної оцінки (зменшено-пестливого забарвлення, зниженості);
- прості, переважно короткі речення (неповні, обірвані, односкладні);
- часте використання різноманітних займенників, дієслів із двома префіксами (**попо-**, **пона-**, **поза-**: *попоїсти, понаростати, позабобтувати*);
- специфічні фразеологізми, фольклоризми, діалектизми, просторічна лексика, скорочені слова, вигуки та ін.;
- заміна термінів розмовними словами (*електропоїзд – електричка, бетонна дорога – бетонка*).

Науковий стиль реалізує *мислетвірну* та *номінативну (називну)* функції мови. Основною одиницею наукового стилю є **текст**, у якому не тільки подано в логічній послідовності інформацію, але й доведено її істинність. Предметом наукового стилю є передача складної системи наукових понять, визначень, пояснень, розкриття найрізноманітніших взаємозв'язків. **Сфера використання** – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта. **Основне призначення** – викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація й систематизація знань, роз'яснення явищ, активізація інтелекту читача для їх осмислення.

Основні ознаки:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація та переконливість тверджень;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби спрямовані на інформування, пізнання, вплив і характеризуються:

- великою кількістю наукової термінології (*транскрипція, турбуленція, дистилляція, реорганізація, атомна маса* та ін.);
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та ін. знаків і значків;
- оперуванням абстрактними, переважно іншомовними, словами (*теорема, вакуум, синус, параграф, ценз, шифер* та ін.);
- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- характерною монологічністю текстів;
- переважанням різнотипних складних речень, стандартних виразів (кліше).

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби писемного (рідше усного) спілкування в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування. Офіційно-діловий стиль виконує три основні функції: *вплив, повідомлення, спілкування*. Основною одиницею цього стилю є **висловлювання**, яке реалізується в усному діловому мовленні – у спілкуванні людей під час виконання ними службових обов'язків (під час бесід, нарад, у годину прийому відвідувачів), і **текст** як вторинна форма мовлення щодо першої. Писемне мовлення офіційно-ділового стилю є монологічним. Текст документа складається з таких частин:

- *вступу* (зазначається привід написання документа, указується історія питання);
- *основної частини* (розкривається суть питання, аргументуються певні положення, висловлюються певні міркування);
- *закінчення* (розкривається мета укладання документа). Закінчення може бути активним і пасивним. **Активне** закінчення точно зазначає, яку дію має виконати адресат. **Пасивне** закінчення інформує про якісь події, обставини, факти тощо.

Текст документа, що складається з одного закінчення, називається **простим (односкладовим)**, а той текст, що містить інші логічні елементи, називається **складним**.

Залежно від змісту документа застосовують **прямий** або **зворотній порядок розташування логічних елементів тексту**. У першому випадку після вступу йде доказ і закінчення, при зворотньому – закінчення, доказ. Вступ в останньому випадку відсутній.

За способом викладу розрізняють такі види текстів документів:

- *розповідь* (про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності);
- *опис* (перелік ознак, властивостей, загальна характеристика явища);
- *міркування* (доведення певних положень за допомогою причинно-наслідкових зв'язків, зіставлень, порівнянь, розкриття змісту цих зв'язків).

2. *Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності*

Текст – об'єднаний за змістом і граматично писемний чи усний мовленнєвий масив, основними властивостями якого є зв'язність і цілісність.

Одиницею тексту є **складне синтаксичне ціле**, яке в сучасному мовознавстві називають ще **надфразною єдністю, прозовою строфою** та ін.

Складне синтаксичне ціле (надфразна єдність) – відрізок мовлення з двох і більше речень, об'єднаних спільністю теми в композиційно-синтаксичну конструкцію.

Складному синтаксичному цілому властива єдність думки, вислову, теми, суб'єктивно-модального забарвлення. У ньому виділяється **зачин** (початок думки, теми – перше речення), **середня частина** (розвиток, виклад теми) і **кінцівка**, що становить підсумок усього вислову (теми).

Речення, які належать до складного синтаксично цілого, різні за своєю структурою й самостійні, вільно поєднуються одне з одним передусім змістом. Зв'язки між такими реченнями називають **міжфразовими**.

Виокремлюють наступні засоби зв'язку компонентів складного синтаксичного цілого:

- **лексичні засоби.**
- **морфологічні засоби.**
- **синтаксичні засоби.**

З огляду на спосіб зв'язку між реченнями розрізняють **два структурні типи складних синтаксичних цілих**: з ланцюжковим (послідовним) зв'язком компонентів і з паралельним зв'язком компонентів.

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності

План

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

Структурний зміст навчальної теми

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування

Спілкування – сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, суб'єктів (класів, груп, особистостей), у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності.

Це комплексне поняття, що охоплює всі можливі типи процесів взаємозв'язку й взаємодії людей: **інформаційний, інтерактивний та перцептивний.**

Комунікація – смисловий та ідеально-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

Спілкування в сучасному інформаційно насиченому суспільстві виконує такі **функції**:

- *контактну;*
- *інформаційну;*
- *спонукальну;*
- *координаційну;*
- *пізнавальну;*
- *емотивну;*
- *налагодження стосунків;*
- *впливову.*

У процесі спілкування ці функції тісно взаємодіють; може переважати також одна або декілька.

Функції комунікації визначають її роль у суспільстві:

1. Комунікація як міжособистісний процес і вид соціальної діяльності є одним з найважливіших чинників формування суспільства.
2. Комунікація – найважливіший «механізм» формування індивіда як соціалізованої особистості, пов'язаної з конкретним етносом, його культурою, історією, психологією тощо, тобто специфікою світобачення.
3. Комунікація загалом сформувала людину як вид *homo sapiens* (мисляча людина), виокремила його зі світу тварин, «прив'язавши» засобами референції (повідомлення), тобто виділення, позначення всього того, що її оточує, саме «до цього світу», зорієнтувала в ньому, сприяла розвитку як одного з найважливіших центрів сприйняття та осмислення світу.

4. Комунікація є засобом корекції соціального вияву індивіда або групи.
5. Комунікація забезпечує існування соціальної пам'яті, зберігання й передавання інформації між генераціями і в межах однієї генерації.
6. Комунікація сприяє синхронізації життя суспільства в часі й просторі.

2. *Поняття ділового спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.*

Кожен акт людського спілкування з погляду участі в ньому особистостей, які обговорюють найрізноманітніші проблеми, є неповторним, але з погляду найзагальнішої організації відбувається у межах відпрацьованих форм.

Класифікують форми мовного спілкування за різними критеріями

1. Залежно від **форми втілення засобів мовного коду** розрізняють:
 - *зовнішнє мовлення* (усне, писемне, паралінгвальне);
 - *внутрішнє мовлення* (діалог людини із самим собою; довербальний етап породження мовлення).
2. **За способом взаємодії між комунікантами** виокремлюють мовлення:
 - *монологічне* (говорить один учасник спілкування);
 - *діалогічне* (розмовляють, як правило, двоє осіб);
 - *полілогічне* (розмовляють троє і більше осіб).
3. **З урахуванням специфіки каналів комунікації** виокремлюють:
 - *мовлення безпосередньої комунікації* («обличчям до обличчя»);
 - *мовлення опосередкованої комунікації* (записки, друкована продукція, телефон, радіо, телебачення, Інтернет тощо).
4. **Залежно від функції та змісту повідомлення** розрізняють:
 - *побутове* (обговорюються щоденні, побутові проблеми);
 - *офіційно-ділове* (спілкування між людьми як представниками соціальних інституцій);
 - *естетичне* (пов'язане з передаванням естетичної інформації, напр., твори художньої літератури).
5. **За способом організації комунікації:**
 - *стихийне* (випадкова зустріч на вулиці, у транспорті тощо);
 - *організоване* (збори, мітинги, конференції тощо).
6. **За сферами спілкування або стосунками комунікантів:**
 - *дружнє* (розмова друзів, добрих знайомих, закоханих тощо);
 - *антагоністичне* (спілкування ворогів, людей, які сваряться);
 - *офіційне* (спілкування регламентоване, інституційоване, напр., начальник – підлеглий).

Перейдемо до розгляду ділового спілкування.

Зміст ділового спілкування – установлення ділових стосунків між комунікантами, представниками різних соціальних інституцій; вирішення організаційних, управлінських завдань.

Ділове спілкування на відміну від його інших видів має свої **особливості**, а саме:

- наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій;
- відповідність певним загальноvizнаним і загальноприйнятим правилам;
- передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їхня мета, зміст і можливі наслідки;
- конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на розв'язання конкретних завдань, досягнення певної мети, як правило, не виходячи за рамки певного кола;
- взаємоузгодженість рішень, домовленість та подальша організація взаємодії партнерів;
- значущість кожного партнера як особистості;
- безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що бентежать їх внутрішній світ.

Ділове спілкування у процесі управлінської діяльності виконує **комунікативну** (обмін інформацією), **інтерактивну** (обмін діями), **перцептивну** (встановлення взаєморозуміння між партнерами) функції.

Основою поділу ділового спілкування на види є сукупність участі або неучасті в ньому мови (мовного коду). За цією ознакою виокремлюють вербальне і невербальне спілкування.

Вербальне спілкування. Відбувається завдяки використанню усної та писемної форм мовлення, що забезпечують формування й відтворення думки, почуттів мовця.

Пряме вербальне спілкування. Здійснюється шляхом безпосереднього усного контакту між учасниками спілкування (спілкування «обличчям до обличчя»). Під час прямого вербального спілкування інформація передається за допомогою мовних знаків та інформаційних засобів (манера вимови, що виражає почуття, ставлення до предмета розмови).

Непряме вербальне спілкування. Особливістю його є відсутність безпосереднього контакту між співрозмовниками, отже, інформація, що передається, є більш «стерильна» порівняно з прямим вербальним спілкуванням, тобто позбавлена емоційного (інтонаційного) наповнення й не супроводжується невербальними засобами спілкування.

За *письмової форми непрямого вербального спілкування* інформація передається від відправника до реципієнта у формі відповідного документа, у якому зафіксовані атрибути ділових контактів (назва організації відправника й організації одержувача, дата відправлення, номер реєстрації вихідної кореспонденції, підпис відповідального працівника тощо). Основний недолік такої форми спілкування – обмеженість інформації, яку можна подати письмово, затримання в часі між відправленням інформації й отриманням зворотного зв'язку від реципієнта, імовірність помилок під час розшифрування повідомлення.

Поширеним є і *непряме вербальне спілкування з використанням технічних засобів* (телефонного зв'язку, електронної пошти тощо), які забезпечують оперативність передавання інформації. Однак використання їх унеможлиблює документування інформації. Динамічно розвивається й усе більше знаходить прихильників спілкування засобами електронного зв'язку.

Невербальне спілкування. Мовлення є основним, але не єдиним засобом спілкування. Обмін інформацією між людьми, зокрема в діловому спілкуванні, здійснюється за допомогою багатьох інших засобів – міміки, жестів, постави, одягу тощо. Детальніше на невербальних засобах спілкування зупинимося в четвертому питанні.

3. Основні закони спілкування.

Комунікативні закони – найзагальніші нежорсткі тенденції, які наявні в усіх типах групового та масового спілкування. Реалізуються вони незалежно від того, хто конкретно спілкується, з якою метою, в якій ситуації тощо.

Крім комунікативних законів (загальних законів), у спілкуванні людей з участю мови діють також правила спілкування. **Правила спілкування** – рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу.

Й. Стернін мовознавець і фахівець з теорії та практики ефективної комунікації виокремив низку основних законів спілкування:

Закон дзеркального розвитку спілкування;

Закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль;

Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів;

Закон зниження інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності;

Закон комунікативного самозбереження;

Закон ритму спілкування;

Закон мовленнєвого самовпливу;

Закон довіри до зрозумілих висловлювань;

Закон притягування критики;

Закон самовиникнення інформації;

Закон модифікації нестандартної комунікативної поведінки учасників спілкування;

Закон прискореного поширення негативної інформації;

Закон емоційної афіліації («зараження»);

Закон мовленнєвого посилення емоцій;

Закон мовленнєвого поглинання емоцій;

Закон емоційного пригнічування логіки;

Знання комунікативних законів та вміння використовувати їх, а якщо необхідно – протистояти їм – важлива складова комунікативної компетенції кожної освіченої людини. Ці знання в поєднанні зі знаннями про стратегії спілкування забезпечують результативне й грамотне спілкування мовця.

Тема: Спілкування і комунікація

План

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

Структурний зміст навчальної теми

1. Невербальні компоненти спілкування.

Невербальні засоби спілкування – елементи комунікативного коду, які мають немовну (або знакову) природу й разом із засобами мовного коду служать для створення, передавання та сприйняття повідомлень.

Існують різні типології невербальних засобів спілкування, оскільки вони створюються та сприймаються різними сенсорними системами: зором, слухом, тактильними відчуттями, смаком, нюхом, а також з урахуванням того, коли відбувається спілкування.

Невербальні повідомлення мають певні особливості.

Як правило, вони:

- неструктуровані, їх неможливо розкласти на окремі складники; це вияв темпераменту людини, її емоційного стану, самооцінки, соціальних статусів, належності до певної групи, субкультури тощо;
- прив'язані до умов спілкування; декодуються «тут і тепер», у межах конкретного контексту й ситуації;
- неінтенціональні, спонтанні (інтенціональні, «відпрацьовані» лише у професійних акторів);
- більшою мірою вроджені, ніж набуті; як правило, засвоюються кожним носієм певної культури шляхом спостережень, копіювання невербальної поведінки інших людей;
- витворюються під домінуючим впливом правої півкулі головного мозку.

Під час невербального спілкування комуніканти отримують інформацію:

1. *Про особистість комунікатора:*

- темперамент;
- емоційний стан у конкретній ситуації;
- його «Я» (образ і самооцінку);
- особистісні якості;
- комунікативну компетенцію (як він починає комунікацію, підтримує її, виходить з неї тощо);
- соціальний статус;
- належність до певної групи або субкультури.

2. *Про стосунки комунікантів:*

- соціальну й емоційну близькість чи віддаленість;
- характер стосунків (домінування – залежність, прихильність – неприхильність тощо);
- динаміку стосунків (бажання підтримувати спілкування, перервати його, «з'ясувати стосунки» тощо).

3. *Про ставлення учасників комунікації до самої ситуації, що дає змогу їм регулювати процес інтерації:*

- комфортність;
- спокій;
- інтерес до спілкування чи бажання завершити його (нервування, нетерпіння) тощо.

Невербальні та вербальні комунікації взаємодіють. Російські психологи В. Куніцина, Н. Казаринова і В. Погольша, які спеціально досліджували процеси взаємодії вербальних і невербальних компонентів спілкування, визначили **функції невербальних повідомлень стосовно вербальних:**

- доповнення (зокрема дублювання й посилення) вербальних повідомлень;
- заперечення вербальних повідомлень;
- заміщення вербальних повідомлень;
- регулювання розмови.

Кінесика – це один з найважливіших засобів невербального спілкування, який найбільше впливає на його перебіг.

Підсвідомі (неконтрольовані) сигнали – це повідомлення, що надсилаються мозком і є зовнішнім відзеркаленням насамперед емоційного стану людини. **Свідомі (контрольовані)** – це набуті, відпрацьовані сигнали. Деякі кінестетичні засоби увійшли в систему комунікації цілих етносів, стали національно-культурними засобами комунікації (жести привітання, прощання тощо).

Міміка (вираз обличчя). Найважливіший засіб невербальної комунікації. Її відсутність унеможлиблює спілкування, оскільки обличчя – дзеркало людських емоцій.

Контрольована міміка – це прийняті в конкретній культурі, конкретним етносом засоби міміки, що виражають окреслені «межі» почуттів, емоцій тощо. Вони «дешифруються» у межах певної культури однозначно.

Жести у спілкуванні є носіями різного типу інформації, пов'язаної з емоційними станами комунікантів.

У практиці взаємодії виділяють кілька основних жестів, що відображують внутрішній стан людини. Рух рук і тіла передають багато знань про людину.

По-перше, у них відображається стан організму й безпосередні емоційні реакції. Це дозволяє судити про темперамент людини (сильні чи слабкі в нього реакції, швидкі чи уповільнені, інертні чи рухливі).

По-друге, пози й рухи тіла виражають риси характеру людини, ступінь її упевненості в собі, скутість чи розкутість, обережність чи поривчастість. У позі й рухах виявляється й соціальний статус людини.

По-третє, у позі та жестах виявляються культурні норми, засвоєні людиною. Напр., вихований чоловік ніколи не буде розмовляти сидячи поруч з жінкою, що стоїть, незалежно від того, як він оцінює її особисті якості.

По-четверте, жестах і позі приписуються чисто умовні символічні значення. Таким чином, вони здатні передати точну інформацію.

2. Гендерні аспекти спілкування.

Сучасний італійський психолог А. Монтаорі виокремлює чотири **відмінності в психології чоловіків і жінок:**

1. Чоловіки виявляють тенденцію до незалежності, а жінки акцентують на взаємозалежності. Жінки більшою мірою соціально зорієнтовані, чіткіше усвідомлюють тонкі зв'язки, які об'єднують людей, роблять їхнє спілкування довірливим.

2. Чоловіче ставлення до світу напористе, зорієнтоване на контроль. Чоловіки більшою мірою, ніж жінки, зосереджені на завданні. Тому чоловічий стиль вважають аналітичним і маніпулятивним. Чоловіча психологія зорієнтована на домінуючих ритуалах та ієрархії, де завжди є переможець і переможений. Така установка, як правило, не визнає альтернативи партнерського стилю.

3. У чоловіків спостерігаються певні не вроджені, а набуті здібності до просторових і математичних знань, у жінок – мовних навичок; тому жіночий стиль спілкування зорієнтований на систему взаємодії, а чоловічий – на систему домінування.

4. Чоловіча концепція моралі формується в термінах абстрактних правил, непорушних, постійних. Жінки більш ситуативні, вони по-своєму інтерпретують етику, межі якої рухомі та залежать від контексту того, що відбувається. Чоловіки вважають, що зле втручатися в чийсь життя, якщо тебе не просять; жінки – що погано не втручатися, якщо хтось потребує твоєї допомоги.

Істотно різняться й стилі чоловічого й жіночого спілкування:

1. У комунікуванні для чоловіків найважливішою є інформація, тобто факти, цифри й результати. Жінки, крім інформації, зорієнтовані на атмосферу спілкування, на інтерактивні, міжособистісні аспекти.

2. Чоловіки в комунікації зорієнтовані на соціальні статуси та владу; вони пристосовуються до ієрархічних соціальних ролей у комунікації. Жінки віддають перевагу партнерській, рівноправній комунікації; вони зорієнтовані на встановлення хороших стосунків, прагнуть до їх зміцнення, знищення соціальних та інших ієрархічних бар'єрів. Тобто жінки намагаються скоротити дистанцію між собою та партнером у комунікації, а чоловіки цю дистанцію підтримують.

3. Чоловіки частіше обирають роль «одинокого воїна», який повинен завоювати певну позицію в комунікації або залишитися в ній самотнім. Жінки значно краще почуваються в колективі, легше установлюють контакти. Тобто чоловіки віддають перевагу комунікації асиметричній, а жінки – симетричній.

4. Мовлення жінок насичене засобами опису почуттів, настрої, емоцій; воно емоційніше, ніж чоловіче.

5. Жінки переважно формулюють свої бажання непрямо; вони легше, ніж чоловіки, «вчитують» імплікатури – зв'язки між словами, думками (щоправда, іноді не ті, що насправді вкладені в комунікацію). Це часто стає причиною конфліктів. Жінки очікують від чоловіків «вгадування» їхніх бажань; чоловіки зорієнтовані на прямі прохання, вимоги.

6. Чоловіки, як правило, формулюють пропозиції прямо; жінки – у вигляді запитань. Жінки частіше кажуть «думаю», «уважаю», навіть тоді, коли цілком переконані у своїй правоті. Чоловіки формулюють свої міркування значно категоричніше. Це часто спричиняє невпевненість у жінок, стає причиною непорозумінь.

7. У розмовах, дискусіях тощо чоловіки частіше, ніж жінки, акцентують на власній позиції. Жінки зорієнтовані на загальну атмосферу спілкування, а тому їм краще вдається формування гармонійної, позитивної атмосфери перебігу комунікації.

8. У конфліктних ситуаціях жінки частіше, ніж чоловіки, відмовляються від своїх поглядів, позицій.

9. Чоловіки розв'язують конфлікти раціональним способом, за допомогою аргументів і переконань; жінки схильні до емоційного їх вирішення.

10. Жінкам легше, ніж чоловікам, звернутись до когось по допомогу; чоловіки витлумачують це як слабкість.

Отже, зовнішні (ситуація, контекст) і внутрішні (соціальні, психологічні) складові спілкування виступають у тісному зв'язку, упливаючи на перебіг комунікації загалом, її прагматику зокрема.

3. Поняття ділового спілкування

Ділове спілкування – це цілеспрямований процес обміну інформацією, метою якого є організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності.

Ділове спілкування – це двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо.

Під час ділового спілкування люди легше контактують, якщо вони говорять “однією мовою” і прагнуть до ефективного співробітництва. Їхнє спілкування ґрунтується на етичних нормах та ustalених правилах ділових взаємостосунків.

Професійне спілкування формується в умовах конкретної діяльності, а тому певною мірою вбирає в себе її особливості, є її важливою частиною. У професійній культурі спілкування можна виокремити загальні норми спілкування, зумовлені характером суспільного ладу і ґрунтуються на здобутках минулого і сучасного. Водночас ця культура має індивідуальний характер і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних ділових ситуаціях щодо конкретних людей.

Виділяють такі **особливості ділового спілкування**:

- офіційний статус;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку стосунків між представниками зацікавлених установ;
- регламентованість, тобто підпорядкованість загальноприйнятими правилам і обмеженням;
- передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст, можливі наслідки;
- творчий характер взаємин, спрямованість їх на розв'язання конкретних ділових проблем, досягнення мети;
- взаємоузгодженість рішень та подальша організація співпраці партнерів;
- взаємодія економічних інтересів і соціальне регулювання здійснюється у правових межах (ідеальний результат таких взаємин – це партнерські стосунки, побудовані на обопільній повазі й довірі);
- значущість кожного партнера як особистості;
- стосується безпосередньої діяльності, якою зайняті люди, а не проблем, що хвилюють їх внутрішній світ

Тема: Риторика і мистецтво презентації

План

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення
3. Мистецтво аргументації.
4. Техніка і тактика аргументування.

Структурний зміст навчальної теми

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

Публічне монологічне мовлення є предметом дослідження риторики - теорії ораторського мистецтва, науки красномовства, яку професор Києво-Могилянської академії Ф. Прокопович вважав «царицею душ», «княгинією мистецтв», вказуючи на такі її функції, як соціально організаційну (засіб агітації), культурно-освітню, а також одержання знань, збудження почуттів, формування громадської думки тощо. Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має два значення: 1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої - інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова; 2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом. Із моменту свого зародження в античному світі ораторське мистецтво вважалось ефективним засобом переконання людей. Ще 335 р. до н.е. було створено першу теорію ораторського мистецтва, що зберегла своє значення й донині. Йдеться про «Риторику» Аристотеля, в якій він визначає її як мистецтво переконливого вилучу, як здатність знаходити різні засоби впливу на кожний предмет. Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання полягає в тому, що будь-який публічний виступ має на меті викликати духовність аудиторії, певним чином вплинути на неї. Метою переконання, на відміну від інших видів впливу на людей, є передавання інформації в такій формі, щоб вона перетворилась на систему настанов і принципів особистості або істотно вплинула на цю систему. А це можливо лише за активної діяльності аудиторії, її критичного сприйняття думок оратора. Встановлюючи зворотний зв'язок, промовець залучає аудиторію до процесу спільної мислительної діяльності. Тому важливо, щоб присутні не просто погодилися з ним, а, критично осмисливши те, про що він говорить, свідомо сприйняли його інформацію. Тоді це буде вже їхній власний погляд, він відповідатиме їхнім цінностям, етичним нормам і правилам, вони керуватимуться ним у практичній діяльності.

2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.

Публічний виступ – це усне монологічне висловлення з метою впливу на аудиторію.

Види: ділова доповідь, звітна доповідь, промова, ділова промова, виступ, повідомлення, лекція.

Кожен з перелічених видів має відповідне призначення, тобто переслідує певну мету – проінформувати, переконати чи створити настрій у відповідній аудиторії. Інформативними бувають найчастіше **доводі, лекції**. Будуються вони за схемою: що, для чого, як, у який спосіб.

Види публічного виступу

Ділова промова вирізняється більшою стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не на емоційний її вплив, аргументованістю.

Звітна доповідь – це особливо важливий і відповідальний публічний виступ, адже доповідач зобов'язаний правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього потрібно чітко окреслити мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення майбутньої доповіді необхідно дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; слід продумати й скласти загальний план доповіді, а до найважливіших пунктів цього плану підібрати й опрацювати фактичний матеріал;

Лекція є формою пропаганди наукових знань. У ній, як правило, йде мова про вже вирішені наукові проблеми, до того ж більш загальні. Усі види лекцій об'єднують те, що вони несуть слухачам певну суму знань і є процесом спілкування між промовцем і слухачем. Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина, в якій - переконливо, дохідливо, цікаво – треба пояснити, чому тема лекції є актуальною і в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цій аудиторії.

Наукова дискусія – це обговорення будь-якого сумнівного наукового питання. Найважливіше в науковій дискусії – точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу. Добре, якщо виступаючий уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі спробує спростувати їх. У середовищі вчених надзвичайно високо цінують час.

Повідомлення – невелика доповідь на певну тему.

3. Мистецтво аргументації.

Риторика – наука переконань. Уміння переконувати – необхідна умова успішної діяльності фахівця будь-якої сфери. Комунікація переконання – це в першу чергу логіка, логічна аргументація. **Аргументація** – це процес наведення доказів, пояснень, джерел у системі для обґрунтування певної думки. Вона містить такі елементи доказу: тезу, аргумент, демонстрацію.

Теза – твердження, що потребує доказів. Основна її властивість полягає в тому, що вона виноситься на обговорення і саме аргументи повинні довести її

правильність чи помилковість. Теза має бути істинною, чітко й точно сформульованою, вона не має містити логічної суперечності, від неї не слід відступати.

Аргумент – доказ чи комплекс доказів, які обґрунтовують тезу. У ролі аргументів можуть використовуватися логічні закони, доведення, судження, аксіоми, факти, авторитет (власний та іншої людини) тощо.

Аргументи повинні відповідати вимогам: а) бути істинними; б) бути достатніми для доведення тези; в) істинність аргументу не має залежати від положення, що доводиться; г) аргументи слід підбирати для конкретної аудиторії.

4. Техніка і тактика аргументування.

Аргументація – це спосіб переконання когось за допомогою значимих логічних доводів. Вона вимагає великих знань, цілковитої концентрації, напористості і коректності висловлень, при цьому її результат багато в чому залежить від співрозмовника.

В аргументації, як правило, виділяють дві основні конструкції:

- доказова аргументація, за допомогою якої особа хоче щось довести в бесіді або обґрунтувати;
- контраргументація, за допомогою якої особа спростовує тези і твердження співрозмовника.

Для загальних конструкцій аргументації застосовують такі основні методи:

1. **Фундаментальний** – являє собою пряме звернення до співрозмовника, якого ми знайомимо з фактами і відомостями, що є основою нашої доказової аргументації. Важливу роль тут відіграють цифрові приклади. Це відбувається у певному ступені ще і тому, що в даний момент ніхто з присутніх не може їх спростувати.
2. **Протиірччя** – заснований на виявленні протиріччя в аргументації партнера. По суті цей метод є оборонним.
3. **Витягу висновків** – ґрунтується на точній аргументації, що поступово крок за кроком, за допомогою часткових висновків приведе нас до бажаного результату.
4. **Порівняння** – має виняткове значення, особливо коли порівняння підібрані вдало.
5. **“Так..., але”**. Оскільки рідко трапляється так, що усі говорять тільки “за” або “проти”, легко застосувати метод “так..., але”, що дозволяє розглянути й інші сторони рішення. Ми можемо спокійно погодитися зі співрозмовником, а потім настає так зване “але”.
6. **“Бумеранг”** – дає можливість використовувати “зброю” співрозмовника проти нього самого. Цей метод не має сили доказу, але винятково діє, якщо його застосовувати з неабиякою часткою дотепності.

7. **Ігнорування.** Дуже часто буває, що факт, викладений співрозмовником, не може бути спростованим, але його цінність і значення можна з успіхом проігнорувати.
8. **Видимої підтримки.** Полягає в тому, що після аргументації співрозмовника ми йому взагалі не суперечимо, а, навпаки, приходимо на допомогу, наводячи нові докази на користь його аргументів. Пізніше впливає контрудар, наприклад: “Ви забули в підтвердження вашої тези навести ще й такі факти... (перераховуємо їх). Але це не допоможе вам, тому що...”, – тепер настає черга наших контраргументів. Таким чином, створюється враження, що позицію співрозмовника ми вивчили більш ґрунтовно, чим він сам, і після цього переконалися в неспроможності його тези.

Основні положення тактики аргументування:

- вибір техніки аргументування;
- усунення протиріч;
- двостороння аргументація;
- черговість перерахування переваг і недоліків;
- персоніфікація аргументації.

Тема: Презентація як різновид публічного мовлення

План

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

Структурний зміст навчальної теми

1. Типи презентацій.

Microsoft Power Point – це графічна програма для створення комп'ютерних презентацій, які використовуються на ділових зустрічах, презентаціях фірм і т.д.

Види і типи презентацій.

Залежно від способу презентацій на комп'ютері розрізняють такі їхні види:

- із сценарієм;
- інтерактивна;
- автоматична.

Презентація із сценарієм – це традиційна презентація із слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор. У ній забезпечується можливість під час показу вносити зміни у процес демонстрації. Цей вид презентацій належить до найпоширеніших мультимедійних презентацій, які включають титри, що пливають по екрану і містять додаткові пояснення.

Інтерактивна презентація – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і здійснює вибір на екрані потрібного об'єкта за допомогою миші або натисненням на клавіші. В цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

Автоматична презентація — це закінчений інформаційний продукт. Його можна перенести на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розіслати потенційним споживачам, щоб дістати уваження про їхню зацікавленість.

Відповідно до сфери застосування розрізняють торгові, маркетингові, навчальні та корпоративні типи презентацій.

2. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Мовленнєві принципи презентації:

- Уживайте прості короткі речення, уникаючи складнопідрядних, особливо з декількома підрядними. Довгі складні речення переключають увагу аудиторії на форму висловлення, заважаючи розумінню його смислового змісту.
- Періодично звертайтеся до аудиторії з риторичними питаннями, а також частіше вживайте особові займенники ви, ми, нас. Це допомагає утримати увагу аудиторії та створює атмосферу

особистого залучення кожного з присутніх до питань, що розглядаються.

- Не слід зловживати *образними засобами мови – метафорами, порівняннями, прислів'ями, приказками тощо.*

Стилістичні:

- Періодично користуйтеся таким стилістичним прийомом, як повтор, який є ефективним засобом ритмічного оформлення висловлення.

Комунікативні:

- спочатку сказати кілька приємних слів, щоб привернути до себе увагу присутніх, встановити психологічний контакт із ними;
- використавши запитання, з'ясувати, наскільки аудиторія ознайомена з предметом обговорення;
- з'ясувати, чи у присутніх є якісь запитання до ініціаторів зустрічі і відповісти на них;
- обов'язково висловити присутнім подяку за те, що вони надали можливість представити їм нову ідею.

3. *Культура сприймання публічного виступу.*

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

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

Поширеним є **«агресивне» слухання** – прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера. **«Вибіркове» слухання** дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для

Структурні компоненти презентації

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

- **Вступ**, якому відводиться 5-10 % від перебігу всієї презентації, можна умовно переділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання - встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.

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

Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на такі запитання, як: *Що я почую, побачу?, У якій послідовності я це почую?, Чому це мені буде цікаво?.*

- **Основна частина** – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке велике

повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді два і зрідка три пункти (ключових тез). Це дозволяє логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання.

4. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Слухання – вид комунікативної діяльності, активний процес відбору звукових сигналів у комунікації.

Будучи інтенціональним процесом, слухання не може відбуватися автоматично. Тобто семантикою дієслова *слухати* позначається активний процес; семантика дієслова *чути* фіксує лише процес сприйняття, тобто «пасивно сприймати слухом».

Елементами слухання є *сприйняття слухом, уважність, запам'ятовування*.

Сприйняття слухом. Це перший етап слухання, фізіологічний процес відбору звукових подразників. У його межах виокремлюють декілька аспектів діяльності слухача (адресата):

- адресат виокремлює звуки мовлення зі сфери фізичних звуків узагалі, тобто зі звукового «гла»;
- розрізняє звуки (наприклад, *б – п*);
- у сукупності звуків упізнає слова, речення тощо;
- розпізнає значення слів, повідомлень.

Швидкість людського мовлення становить приблизно 100 – 150 слів на хв. Водночас людина здатна сприйняти й зрозуміти до 400 – 500 слів на хв..

Уважність. Це явище психологічне. Людська психіка сприймає звуки *селективно*. Явище підбору потрібних звукових, зорових тощо сигналів – це селективна увага. Вона активно використовується учасниками спілкування тоді, напр., коли кілька осіб говорять одночасно.

Складовими уважності є *мінімальний поріг сприйняття* (усе, що людина може фізично сприйняти), *рівні зацікавленості та мотивації*. Усе, що перебуває поза мінімальним порогом, як правило, не сприймається й не інтерпретується.

Розуміння (інтерпритації) психологічний стан, який виражає собою правильність ухваленого рішення і супроводжуваний відчуттям упевненості в точності сприйняття або інтерпретації якої-небудь події, явища, факту.

Запам'ятовування. Це процес зберігання інформації для пізнішого її використання. Буває короткотривалим (оперативним) і довготривалим. *Короткотривале* запам'ятовування дає змогу учасникам орієнтуватися у плінні комунікації, пам'ятати попередні репліки, аргументи, цифри, факти тощо. *Довготривале* – сприяє орієнтуванню у світі загалом, підтримуванию контактів з людьми, збереженню в пам'яті важливих подій, слів, учинків.

Типи слухання. Слухання є активним складним процесом і має різне спрямування. З огляду на це виділяють чотири його типи:

1. *Слухання заради задоволення.*
2. *Уважне, вдумливе слухання.*
3. *Критичне слухання.*
4. *Емфатичне.*

Тема: Культура усного фахового спілкування

План

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Структурний зміст навчальної теми

1. Особливості усного спілкування.

Як уже зазначалося, спілкування за формою знакового представлення передується на усне, писемне та друковане.

Усне спілкування – це форма реалізації мовної діяльності за допомоги звуків, що являє собою процес говоріння. Воно широко застосовується в різних сферах суспільної діяльності людей.

Фахівці з проблем спілкування чітко визначають найважливіші особливості усного спілкування у порівнянні з писемним.

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

2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

До способів спілкування відносять способи впливу однієї людини на іншу (або інших), коли ми прагнемо "спровокувати" її поведінку в потрібному нам напрямі, знайти в системі її діяльності "слабкі місця", визначити фактори, що керують нею, і намагаємося змінити їх. Отже, будь-який вплив здійснюється з метою формування, закріплення або зміни настанов, поглядів, взаємин, почуттів, дій тощо. Психологічні механізми різних за природою видів впливу не однакові. Кожний з них специфічний і застосовується за певних умов.

До групи психологічних способів впливу на людей належать навіювання, наслідування, психічне зараження. Це механізми, які діють насамперед на несвідоме.

Існує ще такий важливий спосіб впливу, як переконання. На відміну від попередніх його використовують тоді, коли хочуть вплинути на свідомість людини. Якщо дія трьох перших механізмів пов'язана переважно з некритичним ставленням людей до інформації, поведінки, емоцій тих, хто діє на них, то переконання передбачає логічне мислення, критичний аналіз цих сигналів.

Переконання – це спосіб впливу, коли людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду іншої людини з тим, щоб сформувані в неї нові установки. Переконавання впливає не тільки на розум, а й на почуття, якщо звернення до інших супроводжується емоціями. Отже, переконання — це такий вплив однієї людини на іншу або на групу людей, який діє на раціональне та емоційне в їхній єдності, формує нові погляди, відносини, що відповідають вимогам суспільства.

Навіювання – це психічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок і волі. У нашій країні значення навіювання тривалий час недооцінювалося. Його називали буржуазним засобом впливу на людей. Насправді ж навіювання посідає дуже важливе місце в нашому житті, воно є механізмом, який дає змогу вплинути на несвідоме: установки, емоційні реакції, очікування тощо.

Наслідкування – особлива форма поведінки людини, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб. Важливо наголосити, що наслідкування може бути виявом активності індивіда, яка може бути наслідком власної ініціативи або результатом впливу інших людей, які розраховують на це й стимулюють певну поведінку різними засобами. Отже, наслідкування може бути як несвідомим, так і свідомим, цілеспрямованим.

3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Основними формами вираження усного ділового мовлення є монолог та діалог.

Усний монолог – це безтекстові та зафіксовані форми, розраховані на усне відтворення. Зважаючи на функціональні особливості, характер контакту мовця зі слухачами, форми монологічного мовлення систематизують:

- за функціональними критеріями, наприклад, монолог публіцистичний, судовий, виробничо-службовий, науковий, навчальний;
- за ситуаційними ознаками виділяють два загальні різновиди – прямо контактний та посередньо контактний (різні форми монологічної мови по радіо і телебаченню).

Усне ділове монологічне мовлення з усіма його функціональними різновидами характеризується специфікою словесної організації, яка підпорядковується позамовним факторам та узгоджується із загальними етичними вимогами ділового спілкування.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками, є публічне монологічне мовлення. Діяльність людини, професія якої пов'язана з постійним виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відборі фактичного матеріалу та послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри усного публічного монологічного мовлення: доповідь, промова, виступ, повідомлення.

4. Функції та види бесід.

Бесіда – це форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо. Вона сприяє також активізації зусиль партнерів для забезпечення співробітництва та впливу одне на одного.

Орієнтовно можна назвати такі **функції бесіди**:

- обмін інформацією;
- формування перспективних заходів і процесів;
- контроль і координація вже розпочатих дій;
- взаємне спілкування людей під час виконання виробничих завдань;
- підтримання ділових контактів на рівні виробничих підрозділів, регіонів, держав;
- пошук, висунення й оперативна розробка робочих ідей;
- стимулювання людської думки в новому напрямку;
- розв'язання етичних проблем, що виникли в якійсь ситуації та ін.

5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

На етапі обговорення проблеми доцільно дотримуватися деяких правил, які полегшують розуміння співрозмовника і дають змогу обмінюватися інформацією:

- уважно слухати і чути;
- намагатися перейти від монологу до діалогу;
- давати змогу співрозмовникові спокійно висловити свою думку;
- викладати свою інформацію чітко, коротко й послідовно;
- добирати способи й засоби аргументування залежно від індивідуальних особливостей співрозмовника (рівня його мислення, віку, статі, типу темпераменту тощо);
- викладати докази в коректній формі.

Аргументуючи свою позицію, доцільно навести цифрові дані, факти, виявити суперечності, розглянути їх, вилучити висновки за частинами. Аргументи треба викладати впорядковано, використовуючи правила та закони логіки, підкріплювати логічні апеляції емоційними.

Приймаючи рішення, доцільно керуватися такими рекомендаціями:

- спостерігаючи за співрозмовником, визначити момент для закінчення бесіди;
- заздалегідь сформулювати мінімальну мету й обміркувати альтернативні варіанти розв'язання проблеми;
- намагатися добитися добровільної згоди партнера;
- не виявляти невпевненості, розгубленості наприкінці бесіди, навіть якщо її мети не було досягнуто;
- закінчуючи бесіду, доцільно використати свій найсильніший аргумент.

Тема: Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

План

1. Етикет телефонної розмови.
2. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Структурний зміст навчальної теми

1. *Етикет телефонної розмови.*

Телефонна розмова - один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами:

- співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомоги міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);
- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);
- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, кепська чутність).

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

Якщо телефонуйте ви:

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

Якщо телефонують вам:

- спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;

- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- завжди стисло підсумуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, що їх ви досягай.

2. Етичні питання використання мобільних телефонів.

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

Отже, не можна:

- користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять. Краще переадресувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвінок замість звукового сигналу;
- класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кав'ярні та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж вхідний дзвінок перервав бесіду, треба розмову по телефону закінчити якнайшвидше і на час розмови відійти або вийти взагалі; голосно розмовляти у транспорті, на вулиці; гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;
- розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає вашу увагу.

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

Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем

План

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

Структурний зміст навчальної теми

1. Мистецтво перемовин.

Перемовини – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер.

Перемовини виконують такі функції: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій. Дослідники розрізняють два підходи до перемовин:

- а) *конфронтаційний*, який має суб'єкт-об'єктний характер, - це протистояння сторін, їхня впевненість у тому, що треба здобути пере-могу будь-якою ціною, а відмова від неї - це поразка;
- б) *партнерський*, який має суб'єкт-суб'єктний характер,- це спільний аналіз проблеми, в результаті якого учасники шукають найкращі, найбільш взаємовигідні варіанти розв'язання проблеми.

Класифікація перемовин:

- *за кількістю учасників*: двосторонні, багатосторонні;
- *за повторюваністю*: разові, постійні;
- *залежно від цілей*: перемовини, що спрямовані на встановлення взаємин; на нормалізацію несприятливих стосунків; на зміну характеру контактів і надання їм нового, більш високого рівня; на одержання додаткових результатів.

Завершення перемовин.

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

За негативного результату перемовин варто зберегти суб'єктивний контакт з партнером. У цьому разі акцентується увага не на предметі перемовин, а на особистих аспектах, що забезпечать ділові контакти в майбутньому, тобто слід відмовитися від підсумовування тих розділів, де не

було досягнуто позитивних результатів. Бажано знайти цікаву для обох сторін тему, яка зможе розрядити ситуацію і допоможе створити дружню, невимушену атмосферу прощання.

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

2. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є **збори** – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість. На обговорення збираються члени будь-якого колективу, яких єдне якийсь інтерес (збори акціонерів, партійні збори, збори громадян для висунення кандидата в депутати та ін.).

розв'язання проблеми, їх аргументація, вироблення правильного й коректного ставлення до співрозмовника: установлення контакту з партнером; створення приємної атмосфери спілкування; пробудження інтересу до ваших пропозицій; з'ясування побажань іншої сторони; забезпечення переходу до діалогу.

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

Розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин.

Визначення інтересів сторін.

Розгляд взаємовигідних варіантів.

Застосування об'єктивних критеріїв.

На результативність перемовин впливає психологічна атмосфера, тому бажано не говорити голосно (бо партнер подумає, що ви йому нав'язуєте свою думку) або тихо (партнер не буде впевненим у тому, що добре).

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

Дискусія — це форма колективного обговорення, мета якого — виявити істину або знайти правильний розв'язок порушеного питання через висловлення власних міркувань та зіставлення поглядів опонентів на проблему. Під час такого обговорення виявляються різні позиції, озвучуються протилежні думки, а емоційно-інтелектуальний стимул підштовхує до активного мислення.

3. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технологія проведення «мозкового штурму».

Дозволяє одержувати нові знання, розв'язувати конкретні проблеми та ситуації, виявляти невідомі раніше властивості, закономірності така відома інтерактивна технологія колективного обговорення, як «**мозковий штурм**».

Мета «мозкового штурму» («мозкової атаки») полягає в тому, щоб зібрати якомога більше ідей щодо озвученої проблеми від усіх співрозмовників протягом обмеженого періоду часу, визначеного голоуючим.

Під час «мозкового штурму» на *першому етапі – генерації ідей* – кожний учасник вільно висуває свої пропозиції щодо вирішення поставленого завдання. Ця форма обговорення базується цілковито на дотриманні учасниками загальноприйнятих етичних норм. На першому етапі обговорення критика повністю забороняється.

Після *відбору кращої ідеї (другий етап)* треба розділитися на дві групи – прибічників і супротивників. Вони спробують ще раз проаналізувати всі аргументи «за» й «проти» висловленої ідеї. Під час «мозкового штурму» важливо виконувати й інші правила, що сприяють підвищенню ефективності роботи. По-перше, бажано, щоб на розгляд вносилися лише одна проблема. По-друге, у процесі обговорення мають брати участь щонайбільше 12 осіб. По-третє, варто розмістити учасників по колу, щоб вони бачили одне одного й були рівноправними. Необхідно також обмежити час обговорення до 30 хв. Дефіцит часу породжує стрес і стимулює діяльність мозку.

Зверніть увагу на такі головні моменти:

1. Під час висування ідей чи пропозицій не пропускайте жодного, навіть, на перший погляд, абсолютно безглузлого. Якщо ви будете засуджувати співрозмовників під час висловлювання, вони зосередять більше уваги на відстоюванні своїх ідей, ніж на спробах запропонувати нові і більш досконалі.
2. Необхідно заохочувати всіх до висування якомога більшої кількості ідей. Варто підтримувати й фіксувати навіть фантастичні ідеї.
3. Спонукайте всіх співрозмовників розвивати або змінювати ідеї інших. Об'єднання або зміна висунутих раніше ідей часто веде до висування нових, що перевершують первинні.
4. В аудиторії можна повісити такий плакат:
 - «Кажіть усе, що спаде на думку».
 - «Не обговорюйте і не критикуйте висловлювання інших».
 - «Розширення запропонованої ідеї заохочується».
5. Кількість ідей заохочується. В остаточному підсумку кількість породжує якість. В умовах висування великої кількості ідей учасники штурму мають можливість творчо пофантазувати.
6. На закінчення обговоріть і оцініть запропоновані співрозмовниками ідеї.

Отже, «мозковий штурм» як колективна форма ухвалення спільного рішення розвиває зацікавленість його учасниками процесом пізнання, сприяє підвищенню активності людини, розвитку її творчого потенціалу.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА ТА НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВІ ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

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

Структурний зміст навчальної теми

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.

У сучасній українській мові поняття «документ» уживається в таких значеннях:

- діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
- письмове свідectво, що офіційно підтверджує особу;
- письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історично важливе;
- форматований паперовий носій даних, що його заповнюють автоматично або вручну.

Документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Наукова дисципліна, яка вивчає структуру й властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи й засоби автоматизованого оброблення, їх зберігання, пошуку й використання, називається *документалістикою*.

Утворення Української держави в 1917 р. поклало початок національному архівництву, коли у складі Головного управління у справі мистецтв і національної культури було утворено Архівно-бібліотечний відділ.

Документи (акти, хроніки, кодекси права, історичні описи тощо) відігравали життєво важливу роль у різні періоди історії України.

Класифікація документів – це розподіл текстів ОДС на групи, класи, типи на основі певних функціонально-мовних чи інших ознак.

2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Кожний документ складається з окремих елементів – реквізитів. Розрізняють *постійні* та *змінні* реквізити документа. Постійні реквізити друкують під час виготовлення бланка; змінні – фіксують на бланку у процесі заповнення.

Відповідно до ДСТУ 4163 – 2003, готуючи та оформлюючи документи.

Документи, складені в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити, як: назва організації (07), назва виду документа (10), дата (11),

реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (12), підпис (23).

У документах, оформлених на двох і більше аркушах, після тексту представляють такі реквізити: відмітку про наявність додатків (22), підпис (23), гриф погодження документа (24), візи документа (25), відбиток печатки (26), відмітка про засвідчення копії (27), прізвище виконавця та номер його телефону (28).

Такі реквізити, як відмітку про виконання документа й скерування його до справи (29), відмітку про наявність документа в електронній формі (30), відмітку про надходження документа до організації (31) оформляють на нижньому березі першої сторінки документа.

Реквізити 06, 07, 08, 09, 10, обмежувальні відмітки для реквізитів 11, 12, 13 у межах зон розташування реквізитів треба розміщувати одним із способів:

- *сцентрованим* (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташованості реквізитів);
- *прапоровим* (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташованості реквізитів).

Таким чином, знання про розташування реквізитів документа дозволять фахівцеві оформити документ відповідно до чинних стандартів, сформулюють навички роботи з різними видами документів.

3. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.

*Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**.* Кожний вид документа мусить мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається *бланком*. Кожна установа, організація, підприємство мусять мати такі види бланків:

- загальний бланк для створення різних видів документів, крім листа;
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа, крім листа.

До виготовлення бланків існують такі вимоги:

- повинні бути виконані бездоганно;
- чітко надруковано текст;
- текст має бути подано грамотно.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*. Державні стандарти передбачають **кутове** і **поздовжнє** розміщення штампа.

Поздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведений для кутового штампа.

Бланк з **кутовим** штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити: «адресат», «гриф обмеження доступу до документа», «гриф затвердження», «резолуція».

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга й наступна – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також не бажано:

- відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується; краще почати новий абзац на наступній сторінці;
- переносити слово на межі сторінок; слід перенести це слово на нову сторінку.

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

4. Вимоги до тексту документа.

Одна з головних вимог до тексту – *стислість викладу*. Тексти листів, факсів, інших документів не повинні бути більш однієї сторінки. Виняток становлять контракти та угоди, обсяг яких не обмежується.

Формулювання службових документів мають бути *точними, бездоганними* в юридичному відношенні, такими, що *не допускають подвійного тлумачення*.

Тон службових документів повинен бути *нейтральним, шанобливим і доброзичливим*. У листах і факсах рекомендується *унікати категоричних висловів і оцінок*.

Тексти документів великого обсягу ділять на *розділи, підрозділи, пункти й підпункти*, що нумеруються арабськими цифрами. Абзаци всередині підпунктів не нумеруються.

Текст документа може бути оформлений у вигляді анкети, таблиці, зв'язаного тексту або шляхом комбінації цих форм. *Таблиці* використовують у планових звітах, фінансових та інших документах.

При складанні тексту мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких: *об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість*.

Незважаючи на те, що існують найрізноманітніші типи та види документів, усі вони можуть бути повноцінним джерелом інформації тільки за умови дотримання таких **вимог**:

- видаватися повноважними органами або особами;
- не суперечити чинному законодавству;
- бути достовірними, базуватися на фактах і містити пропозиції або вказівки;
- складатися за встановленою формою;
- бути бездоганно відредагованими та оформленими.

Готуючи текст документа, укладачеві слід дотримуватися не тільки вимог щодо змісту документа, але й **правил**.

Тема: Документ – основний вид ділового мовлення

План

1. Документація з кадрово-контрактних питань.
2. Довідково-інформаційні документи.

Структурний зміст навчальної теми

1. Документація з кадрово-контрактних питань.

До документації з кадрово-контрактних питань належать: резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, контракт, трудова угода, трудовий договір.

2. Довідково-інформаційні документи.

До довідково-інформаційних належать такі документи: службові листи, звіт, службові записки, телеграми, довідки, прес-реліз, рапорт, протокол, витяг з протоколу.

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань

План

1. Характеристика.
2. Рекомендаційний лист.
3. Автобіографія.
4. Наказ щодо особового складу.
5. Трудова книжка.
6. Трудовий договір.
7. Контракт.
8. Трудова угода.

Структурний зміст навчальної теми

1. Характеристика.

Характеристика – це документ, у якому сформульовано офіційну (громадську) думку про працівника, співробітника, члена організації і докладно викладено її в офіційній формі за підписами представників адміністрації, відділу кадрів, керівника підрозділу та ін.

Характеристика видається на прохання працівника. У трудовому законодавстві не передбачено подання характеристики при зарахуванні на роботу, проте в окремих випадках виникає потреба мати службову характеристику: для подання до військкомату, до навчального закладу, для переобрання за конкурсом у вузах тощо.

Реквізити характеристики:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Рік народження.
4. Відомості про освіту.
5. Текст.
6. Підпис відповідальної службової особи.
7. Дата.
8. Печатка.

2. Рекомендаційний лист.

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

Рекомендаційні листи складаються зазвичай з двох частин.

У першій частині вказуються мінімальні відомості про рекомендованого: з якого часу, звідки, як його знаєте, з якими його працями чи досягненнями знайомі тощо.

У другій частині має бути чітко сформульоване те, заради чого пишеться рекомендація: рекомендую чи не рекомендую. Зрештою висловлюється готовність нести певну відповідальність за рекомендовану особу.

3. Автобіографія.

Автобіографія – документ щодо особового складу, у якому особа в хронологічній послідовності (від моменту народження до часу написання Документа) повідомляє основні факти своєї біографії. Документ, як правило, пишеться власноруч на чистому паперовому аркуші. Іноді підприємство чи установа, яка приймає осіб на роботу або навчання, укладає спеціальний бланк.

Кожне наступне повідомлення починається з абзацу. Автобіографія належить до документів з низьким рівнем стандартизації, але з обов'язковим повідомленням такої інформації:

1. Назва виду документа.
2. Текст, у якому зазначається:
 - прізвище, ім'я, по батькові теперішні та колишні, якщо були змінені (називний відмінок однини);
 - дата народження (словесно-числовим способом);
 - місце народження (назва населеного пункту пишеться у Н. відмінку);
 - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, де здобувалася освіта);
 - перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.;
 - відомості про трудову діяльність (стисло і послідовно подаються назви місць роботи з зазначенням посад);
 - відомості про громадську роботу;
 - нагороди, стягнення, заохочення;
 - короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, брат, сестра (якщо неодружені); чоловік, дружина, діти (якщо одружені); зазначається прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, посада та місце роботи, навчання).
3. Повна домашня адреса, номер телефону (при потребі).
4. Дата написання (ліворуч).
5. Підпис (праворуч).

4. Наказ щодо особового складу.

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи. Накази щодо особового складу регламентують призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників.

Реквізити:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Місце видання наказу.
4. Номер документа.
5. Дата підписання.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст документа, у якому виокремлюють констатаційну й розпорядчу частини.
8. Підпис керівника установи.

5. Трудова книжка.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника (ст. 48 КЗпП України).

Трудові книжки ведуться на:

всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи-підприємця (ФОП) понад п'ять днів;
позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;
студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації.

Трудові книжки старого зразка дійсні і обміну не підлягають.

6. Трудовий договір.

Трудовий договір — договір між працівником і роботодавцем, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

7. Контракт.

Контракт – це особлива форма трудового договору. Сфера його застосування визначається законами України. Тобто його можна укладати лише у передбачених законом випадках.

8. Трудова угода.

Трудовий договір – це письмова угода двох чи кількох організацій або юридичних і фізичних осіб з організаціями про встановлення, зміну чи припинення господарських взаємовідносин.

Реквізити трудового договору:

1. Заголовок.
2. Дата і місце укладання.
3. Повна і точна назва сторін, представників і повноважень.
4. Предмет договору.
5. Кількісні та якісні (сортування) показники.
6. Строки виконання договору (загальний та окремі).
7. Кошторис.
8. Порядок приймання робіт за п.5.
9. Порядок розрахунків між сторонами.
10. Майнова відповідальність сторін (договірні санкції).
11. Порядок і місце розв'язання спорів.
12. Номери рахунків сторін.
13. Юридичні адреси сторін.
14. Підписи сторін.
15. Печатка.

Трудовий договір має відповідати законодавчим нормам. Трудовий договір вважається укладеним, після погодження сторонами всіх пунктів.

Тема: Документи особового складу

План

1. Заява. Види заяв.
2. Пропозиція.
3. Резюме.
4. Особовий листок з обліку кадрів.

Структурний зміст навчальної теми

1. Заява. Види заяв.

Заява – документ щодо особового складу, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Розрізняють такі види заяв:

- **особиста заява**, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноруч в одному примірнику ;
- **службова заява**, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, об'єднання), яку він репрезентує, до посадової особи іншої організації, установи тощо. Службова заява може бути відтворена механічним способом у декількох екземплярах і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

Різновидами заяви є: заява-зобов'язання (прохання на подання позики); заява про відкриття рахунка, про прийняття на роботу, позовна заява тощо.

2. Пропозиція.

Пропозиція — економічна модель, що описує процес ціноутворення на ринку. Ця модель вводить поняття попиту та пропозиції як універсальні характеристики ринку та доводить, що за певних умов ці характеристики урівноважуються та приводять до встановлення певної ціни на цей товар. При цьому попит — представлена на ринку потреба в товарах, а пропозиція — кількість товару, який є на ринку або може бути доставлений на нього. Висновок моделі про урівноваження добре відповідає поведінці великого числа ринків та вважається важливим економічним законом.

3. Резюме.

Резюме – документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому в стислій формі подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, що бажає зайняти певну вакансію.

Особа, яка пише резюме, повинна донести до роботодавця інформацію про свої здібності, знання та практичні навички і переконати його у своїй перспективності. Здійснити це можливо через мережу кадрових агентств з

найму робочої сили або самостійно, розсилаючи резюме на підприємства та в організації різної форми власності, а також розмістивши його на спеціалізованих сайтах в Інтернеті та зробивши доступним для вільного доступу керівникам кадрових відділів підприємств.

4. Особовий листок з обліку кадрів.

Особовий листок з обліку кадрів — це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості.

Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі.

Реквізити особового листка такі:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата й місце народження.
4. Відомості про освіту.
5. Відомості про наукові ступені, вчені звання.
6. Якими мовами володіє.
7. Трудова діяльність.
8. Державні нагороди.
9. Зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
10. Відомості про родину.
11. Паспортні дані.
12. Домашня адреса.
13. Особистий підпис.
14. Дата заповнення документа.

Той, хто заповнює особовий листок, обов'язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Тема: Довідково-інформаційні документи

План

1. Прес-реліз.
2. Повідомлення про захід.
3. Звіт.
4. Службова записка.
5. Рапорт.
6. Довідка.
7. Протокол, витяг з протоколу.

Структурний зміст навчальної теми

1. *Прес-реліз.*

Прес-реліз (випуск для преси) – це документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ).

Прес-реліз – це інформаційний документ, що повідомляє громадськість про прес-конференцію, презентацію, виставку, акцію тощо

Існують різні підстави для написання прес-релізів. Головною з них є усвідомлення необхідності ознайомити якомога ширшу аудиторію з подією (подіями), що пов'язані з діяльністю вашої установи, фірми, компанії.

2. *Повідомлення про захід.*

З метою повідомлення про захід найчастіше використовується оголошення. Містить повідомлення про захід і запрошення.

Оголошення – це документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб. За змістом оголошення поділяються на два види:

- оголошення про майбутню подію;
- оголошення про надання послуг або про їх потребу.

Запрошення – це документ, який адресується конкретній особі й містить пропозиції взяти участь у події або заході. При звертанні до конкретної особи дотримуються правил етикету, використовують кличну форму іменника. Текст запрошення складається за тією ж схемою, що і оголошення про подію.

3. *Звіт.*

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чиясь роботу, знайти в ній позитивне і негативне, зробити висновки, окреслити перспективи.

Авансовий звіт – це документальний звіт працівника про використання авансу, одержаного під звіт для виконання службового доручення (відрядження, господарських видатків тощо). У ньому вказують одержані під звіт суми, фактично здійснені витрати, залишок невикористаних коштів чи суму перевиtrat. До авансового звіту в обов'язковому порядку додають відповідні документи, які підтверджують витрачання підзвітних сум. Авансовий звіт є документом з високим ступенем стандартизації, тобто

заповнюється на спеціальному бланку, виготовленому типографським способом.

4. Службова записка.

Службова записка — це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернену до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо.

Найпоширенішими видами службових записок є доповідна та пояснювальна записки.

Доповідна записка — це документ, в якому викладається інформація про ситуацію, що склалася, про наявні факти, про виконану роботу. Складається з ініціативи автора або на вимогу керівника. Вона може містити пропозиції, висновки, прохання автора.

Доповідні записки бувають **внутрішні та зовнішні; інформаційного, ініціативного чи звітного** характеру.

Внутрішні – адресуються керівникові установи чи підрозділу, де працює укладач, **зовнішні** — керівникові вищої організації.

Зміст доповідної записки повинен бути точним та лаконічним, поділим на частини. В кінці подаються висновки і пропозиції. Пишуться від руки чи передруковуються.

Пояснювальна записка – це:

- письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи, недбалство);
- документ, який з'ясовує зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, наказу, проекту тощо). У такій пояснювальній записці автор обґрунтовує мету, актуальність, новизну документа, стисло викладає його структуру, зміст, функціональне призначення.

5. Рапорт.

Рапорт:

1. Передбачена статутом форма усної або письмової доповіді про щонебудь вищій інстанції, керівництву.

2. Звіт про виконання завдання, взятих на себе зобов'язань тощо.

Рапорт – письмове звернення працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру; різновид доповідної записки, у якій докладно викладається суть якої-небудь справи.

Рапорти подаються з метою реалізації прав і законних інтересів працівників (наприклад, рапорт про надання відпустки, квартири тощо), інформування про виконану роботу (наприклад, рапорт про приймання ділянки діляничним інспектором міліції тощо), про виявлені недоліки й пропозиції щодо їх усунення.

6. Довідка.

Довідка – це документ інформаційного характеру, що містить опис та підтвердження біографічних і юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ.

Довідки поділяються на **особисті та службові; внутрішні та зовнішні.**

Особисті підтверджують той чи інший біографічний або юридичний факт конкретної особи (місце проживання, навчання, роботи; склад сім'ї; стан здоров'я тощо). Створюються на бланках установи, від руки заповнюються індивідуальні свідчення.

Службові повинні об'єктивно відображати стан справ структурного підрозділу, дільниці чи всього підприємства. Укладання службової довідки потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення і ґрунтовного аналізу отриманих даних про факти й події службового характеру. У ній можуть наводитися таблиці, графіки, приєднуватися додатки. Якщо довідка охоплює відомості з декількох питань, її текст може складатися з розділів.

7. Протокол, витяг з протоколу.

Протокол – це документ, який відбиває процес і результати роботи колегіальних органів, проведення різних нарад, засідань, конференцій тощо. Протоколом оформляється також діяльність адміністративних та слідчих органів. У ньому занотовуються всі виступи з розглянутих питань та прийняті рішення. Протокол – це первинний офіційний документ.

Протокол звичайних зборів веде секретар або інша спеціально призначена особа. Після зборів у розпорядження секретаря передаються всі письмові матеріали зборів: листи реєстрації присутніх, тези доповідей і співдоповідей, проекти рішень, письмові запитання учасників зборів та ін. Практикується ознайомлення промовців з записами секретаря перед тим, як протокол друкуватиметься – для уникнення перекручень і неточностей.

Витяг з протоколу – це частина протоколу, оформлена належним чином на загальному, спеціальному або чистому аркуші паперу.

Реквізити:

- назва виду документа (ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ),
- дата (переноситься з оригіналу протоколу),
- місце складання чи видання (з оригіналу),
- заголовок до тексту (з оригіналу),
- текст (із вступної частини беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні» потрібний номер питання порядку денного, з основної – цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного),
- підпис (переноситься реквізит з оригіналу, але голова і секретар не підписуються),
- позначка про завірення копії (оформляється без слова «копія» у правому верхньому кутку аркуша).

Тема: Обліково-фінансові документи

План

1. Акт.
2. Доручення.
3. Розписка.
4. Накладна.
5. Таблиця.

Структурний зміст навчальної теми

1. Акт.

Акт – це офіційний документ правової чинності, що констатує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів або вчинками конкретних приватних чи службових осіб.

Для об'єктивного відображення певних фактів акт укладається колегіально кількома службовими особами, спеціально уповноваженими для цього керівництвом або органом, що здійснює перевірку. Як правило, акти складаються постійними експертними комісіями, діяльність яких затверджується відповідним наказом.

Акти поділяються на законодавчі та адміністративні.

Законодавчі містять рішення щодо чинних законів, постанов чи їх розділів або пунктів.

2. Доручення.

Доручення (довіреність) – це документ (письмове уповноваження), яким організація чи окрема особа надає іншій особі право (повноваження) на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від обсягу і змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяються на три види:

- разові на виконання одноразових дій (найчастіше – отримання заробітної плати, стипендії, поштового переказу, товарно-матеріальних цінностей тощо);
- спеціальні на здійснення приватною чи службовою особою однотипних вчинків (представництво в органах суду, виконання банківських чи господарських операцій у межах певного терміну тощо);
- генеральні на виконання розширених повноважень з правом передоручення третій особі (користування і продаж рухомого і нерухомого майна тощо).

3. Розписка.

Розписка – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, - передачі й отримання документів, матеріальних цінностей, грошей.

4. Накладна.

Накладна. Після оплати рахунка замовник має право одержати товар чи інші матеріальні цінності за накладною. **Накладна** – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи інших матеріальних цінностей. Накладна є документом з високим ступенем стандартизації, який складається на спеціальному віддрукованому в типографії бланку.

5. Таблиця.

Таблиця – перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

За способом подання наукового матеріалу таблиця належить до екстралінгвістичних (позамовних) засобів викладу. У вигляді таблиці, як правило, подають цифрові дані, якщо їх багато або виникає потреба зіставити певні показники. Таблиця – це такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки та графи, відокремлені одна від одної вертикальними та горизонтальними лініями.

Матеріал у таблиці систематизований, на перший план виступають цифри. Не вживаються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова разом, всього, у тому числі

Таблиця має бути компактною й наочною. У комп'ютерному обробленні даних найчастіше виконують таблиці у форматі Microsoft Excel.

Тема: Організаційні документи

План

1. Положення.
2. Інструкція.
3. Правила.
4. Статут.

Структурний зміст навчальної теми

1. *Положення.*

Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій, підприємств.

Положення є типові та індивідуальні.

Типові положення розробляються вищими органами для системи, як правило, підпорядкованих їм установ, організацій.

Індивідуальні положення розробляються кожною організацією, установою на основі типових. Такі положення підписуються керівниками організацій і затверджуються розпорядчим документом вищої організації.

2. *Інструкція.*

Інструкція – це нормативний документ, у якому викладаються правила, що регулюють спеціальні аспекти діяльності і стосунків підприємств, установ, організацій, службових осіб.

Текст інструкції може розбиватися на розділи й пункти і повинен мати вказівний характер. З цієї метою вживаються формулювання: “необхідно”, “слід”, “повинен” та ін.

Усі інструкції можна умовно поділити на дві групи:

- інструкції, що регулюють порядок здійснення певного процесу кількома виконавцями;
- посадові інструкції.

3. *Правила.*

Правила - це зібрання положень, що визначають певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб. Дотримання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, а тому вони належать до правових документів. Правила мають такі *реквізити*: 1) гриф затвердження; 2) назва виду документа; 3) заголовок (короткий виклад призначення правил); 4) текст. 5) підпис особи, що відповідає за складання правил.

4. *Статут.*

Статути – це юридичні акти, якими оформляється створення конкретного підприємства, установи, товариства, фірми, визначається їх структура, функції, правове становище.

Статути є типові та індивідуальні. Типові розробляються вищими органами для однотипних підприємств (типовий статут для вищих навчальних закладів). Індивідуальні статути складаються окремою юридичною особою на основі типового.

Проекти статутів, оформлені належним чином, підписані авторами (керівниками) та погоджені в установленому порядку, підлягають затвердженню.

Статути оформляються на папері формату А4 друкарським способом.

Реквізити статуту:– назва підприємства, установи, товариства;– гриф затвердження;– позначка про реєстрацію.– назва виду документа;– місце складання (видання), рік;– текст;– підпис;– позначки про погодження.

Тема: Розпорядчі документи

План

1. Вказівка.
2. Наказ. Постанова. Розпорядження. Ухвала.
3. Реклама. Різновиди реклами.
4. Мова реклами.

Структурний зміст навчальної теми

1. *Вказівка.*

Вказівка – правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Цей розпорядчий документ готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Формуляр вказівки має такі реквізити:

- 1) назва відомства, закладу та структурного підрозділу;
- 2) назва виду документа (вказівка);
- 3) дата і місце видання; 4) індекс;
- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) підпис;
- 8) відмітка про погодження.

2. *Наказ. Постанова. Розпорядження. Ухвала.*

Наказом називається розпорядчий документ, що видається керівником підприємства чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компенсації. Наказ видають для вирішення основних і оперативних питань. При виданні наказів потрібно дотримуватися низки вимог і правил, щоб документ забезпечував його юридичну повноцінність. Спочатку потрібно укласти проект наказу, погодити його з усіма зацікавленими особами (чи організаціями). Накази видає керівник з усіх питань, що входять до його компетенції. У тексті наказу вказують терміни його дії. Скасувати наказ може лише вповноважена особа чи інстанція.

Усі накази здебільшого поділяють на дві групи:

- 1) накази про особовий склад,
- 2) накази із загальних питань.

Накази про особовий склад оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення тощо.

Накази із загальних питань (їх називають ще наказами з питань основної діяльності) поділяють на:

- а) ініціативні накази (вони видаються з метою оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства);

- б) накази на виконання розпоряджень вищих органів (вони видаються при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо).

Постанова – це: 1. Розпорядження, акт органів державної влади. 2. Колективне рішення, ухвала. 3. Сценічне оформлення драматичного твору; постановка, постава.

Отже, в офіційно-діловому стилі постановою називають:

1. Правовий акт органів державної влади, що стосується кардинальних проблем.
2. Колективне рішення, ухвалу зборів, тобто заключну частину протоколу засідання, зборів, правління тощо.

Постанова входить у протокол чи додається до нього, або ж може бути оформлена як витяг із протоколу.

Найчастіше постанову оформляють на бланку.

Текст постанови складається із двох частин: констатаційної і розпорядчої (як і в наказах).

Констатаційна частина містить:

- вступ;
- оцінку становища чи посилання на розпорядчий документ вищої установи.

Розпорядча частина містить:

- запропоновані постановою заходи;
- вказівку на виконавця і термін виконання.

Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу і керуючий справами (секретар). Реквізити постанови:

- герб України;
- назва установи, що підготувала постанову;
- назва виду документа (Постанова);
- дата (дата засідання, коли прийнято цю постанову);
- місце видання;
- заголовок (стилий виклад змісту постанови);
- підписи.

Розпорядження – це правовий акт управління державного органу. Цей документ видається керівником чи колегіальним органом у рамках наданого посадовій особі чи державному органу компетенції.

Розпорядження має обмежений термін дії, стосується вузького кола осіб – виконавців документа.

Розпорядження можуть видаватися Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях, керівниками колегіальних органів, тощо.

Ухвала - правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями та виконавчими комітетами.

Ухвалою оформлюють також результати діяльності інших колегіальних органів – колегій міністерств і відомств, наукових рад, судів тощо.

В ухвалі визначається територія, коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов'язані контролювати виконання

документа. З ухвалою також ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

Ухвали складаються із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається, і постановчої, що містить переліки заходів із зазначенням термінів виконання й службових осіб, які несуть відповідальність за своєчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали.

3. Реклама. Різновиди реклами.

Реклама – вид маркетингової діяльності, який полягає в тому, щоб поширювати інформацію про продукт для залучення більшої кількості покупців. Це можуть бути дані про компанію, товар, послугу або навіть особистості. Рекламу можна вважати певним видом маркетингової комунікації.

Реклама розповсюджується різними способами, в залежності від мети, якої намагаються домогтися компанії або цільової аудиторії, на яку спрямована кампанія. Суть такого проекту в тому, щоб в першу чергу привернути увагу потенційних покупців до продукту. Особливістю реклами є те, що це метод неособистого представлення товару.

Об'єктами реклами найчастіше виступають такі продукти:

- товар;
- компанія-виробник;
- продавець;
- інтелектуальна праця;
- певна подія;
- організація або підприємство.

Маркетологи не завжди підносять товар тільки з позитивного боку, бувають й випадки негативної реклами, яка створює певну репутацію бренду. Це теж допомагає привернути увагу до продукту і зробити його більш визнаним.

Різновиди реклами: зовнішня реклама, засоби масової інформації, Інтернет.

4. Мова реклами.

Мовою реклами є державна мова.

Об'єкти права інтелектуальної власності у рекламі використовуються мовою, якою їм наданий правовий захист відповідно до законодавства про охорону прав інтелектуальної власності.

Особливості використання у рекламі мов корінних народів і національних меншин України визначаються законом, що регулює порядок реалізації прав корінних народів, національних меншин України.

Звертаємо увагу суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність у сфері реклами, на необхідність беззастережного виконання вказаних вимог законодавства, які спрямовано на захист державного статусу української мови; забезпечення функціонування державної мови як інструмента об'єднання українського суспільства, засобу зміцнення державної єдності та територіальної цілісності України, її незалежної державності і національної безпеки

Тема: Етикет службового листування

План

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

Структурний зміст навчальної теми

1. Класифікація листів

Листи набувають особливого значення сьогодні, оскільки складаються вони для коригування, стимулювання дій кореспондентів (офіційні листи), слугують меті реалізації мовної особистості адресата/адресанта (приватні листи).

Лист – це найпоширеніший вид документації, один із засобів обміну інформацією.

Листування може бути:

- офіційне, службове;
- неофіційне, приватне.

Офіційне, службове листування – це основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, установами, фірмами.

Неофіційне, приватне листування ведеться між особами і має переважно побутовий, часто інтимний характер. Листування осіб з установами й організаціями – один із різновидів приватного листування ділового характеру з більш чи менш вираженим відтінком офіційності (приватно-ділове листування).

Службовий лист – це один з різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів. Загальноустановлений принцип побудови змісту службового листа: *вступ, докази, висновки й закінчення*.

За **функціональними ознаками** службові листи поділяються на два типи:

- *листи, що потребують відповіді* – листи-запити, листи-прохання, листи-пропозиції, листи-звернення, листи-вимоги;
- *листи, що не потребують відповіді* – листи-відповіді, листи-попередження, листи-розпорядження, листи-відмови, листи-нагадування, листи-подяки, листи-підтвердження, листи-запрошення, комерційні, супровідні, гарантійні, рекламні, рекомендаційні та інформаційні листи.

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

За змістом і обсягом листи поділяються на *прості (одноаспектні)* і *складні (багатоаспектні)*. До багатоаспектних листів відносять листи, у яких одночасно висловлено і прохання, і гарантію, і нагадування.

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

За **структурними ознаками** розрізняють листи *стандартні і нестандартні*.

Головна мета листа – *поінформувати, пояснити, упевнити, довести й спонукати до потрібної дії адресата (одержувача)*.

2. Реквізити листа та їх оформлювання

Реквізити листа:

- назва міністерства (для державних структур);
- назва й адреса адресата (ліворуч або посередині);
- номер і дата листа;
- назва й адреса установи (закладу) адресата, його посада, прізвище й ініціали (праворуч);
- заголовок листа («*про...*»);
- текст (зміст);
- перелік додатків (якщо надсилаються) із зазначенням кількості сторінок;
- посада; звання; ранг; статус адресанта (ліворуч);
- підпис, ініціали та прізвище адресата (праворуч);
- печатка (якщо необхідно);
- віза виконавця, підпис на копію (якщо необхідно).

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

1. Починати лист потрібно із звертання. Найпоширенішими є такі звертання: *Шановний/а (ім'я та по батькові)...*! *Шановний/а пане(пані)...*! *Шановні панове (колеги)!* *Глибокошановний (ім'я, по батькові)!* та ін.
2. Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа.
3. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить від змісту листа. Завершальні речення можуть виражати: повторну подяку, висловлення сподівання чи надії, запевнення у співробітництві чи надійності, прохання дати відповідь, зателефонувати тощо, вибачення за турботу чи затримку з відповіддю.
4. Використання прощальних фраз залежить від того, наскільки ви знайомі з адресатом. Коректними є такі: *Щиро Ваш...* *З найкращими побажаннями...* *Бажаємо успіхів...* та ін.

5. Уже написаний лист не відправляйте одразу, відкладіть, щоб потім ще раз перечитати. Пам'ятайте: бездоганно оформлена ділова кореспонденція – це свідчення вашої поваги до адресата!

3. *Різні типи листів.*

За характером інформації листи поділяються на різні групи.

Ініціативні листи містять прохання, пропозицію, звернення чи запит до адресата.

Листи-відповіді за змістом залежні від ініціативних листів, оскільки їх тема і характер були вже задані запитом, проханням та ін., на дату й номер яких повинно бути обов'язкове посилання. Лист-відповідь викладає характер проблеми чи вирішення питання, чи відмову пропозиції тощо, заявлених в ініціативному листі.

Супровідний лист – документ, що інформує адресата про раніше надіслані документи, товари чи інші матеріальні цінності.

Договірний лист – різновид супровідного листа, що вказує на факт відправлення (надсилання) попередньо укладеного договору, угоди між адресатом і адресантом.

Лист-запрошення містить інформацію про дату, характер, місце, час проведення заходу.

Інформаційний лист та **лист-повідомлення** близькі до листа-запрошення.

Гарантійний лист – документ, що є юридичним гарантом виконання викладених у ньому зобов'язань.

Рекламний лист – це різновид інформаційного листа, що містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів, пропагує діяльність закладу чи установи.

Лист-нагадування – це документ, у якому нагадується про наближення чи закінчення визначеного терміну завчасно обумовлених зобов'язань або проведення заходів.

Лист-підтвердження містить повідомлення про отримання певного відправлення (листа, факсу, телеграми, товару тощо), прибуття певної особи чи групи осіб, виконання певних заходів, дій.

Рекламаційний лист – це документ, який обґрунтовано доводить виявлення певних недоліків або дефектів у виконаній роботі, виробленій продукції чи наданій послугі.

Лист-претензія – документ, близький до рекламаційного листа, але менш категоричний за змістом.

Контрольний лист – це специфічний документ-талон для індивідуальної реєстрації документів, який містить резолюцію на конкретний документ та його стислий зміст.

Лист-вітання – це зовсім не обов'язковий офіційний набір заялжених та безликих висловів-штампів до державних свят.

Комерційний лист – специфічний вид ділового спілкування, прийнятого як у внутрішньодержавній, так і в міжнародній практиці.

Тема: Українська термінологія у професійному спілкуванні

План

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Структурний зміст навчальної теми

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.

Детальне дослідження історії формування української термінології дозволяє виокремити певні періоди.

Першим періодом є формування зародків термінології (з давнини до кінця XVII ст.).

Першим шаром примітивних термінів були назви об'єктів рослинного й тваринного походження. З виникненням ремесел розширюється набір назв засобів і продуктів матеріального виробництва.

Другим шаром первісної термінології була суспільно-політична й правнича. Така термінологія засвідчена в «Руській Правді» (XI – XII ст.).

Значний шар військової термінології знаходимо в козацьких літописах. В осередках Київської писемної школи XI – XII ст. – Софійському соборі, Печерському та Видубицькому монастирях, братських школах при них і Києво-Могилянській академії – закладалися підвалини термінотворення.

Цей *перший період* можна кваліфікувати як *донауковий*, у ньому лише започатковується українська термінологія.

Другий період, що триває упродовж XVIII ст., характеризується виникненням початків нового опрацювання термінології, напр., у творчості архієпископа Г.Кониського.

Третім є період з початку XIX ст. до 1919 р. Вступають у дію молоді українські сили. У 1872 р. виникає об'єднання українських науковців, працювала етнографічна експедиція П. Чубинського, були видані В. Антоновичем і М. Драгомановим «Исторические песни малорусского народа». Формується об'єднання «Київська громада», що видає, усупереч Валуєвському циркуляру, популярні книжки для народу.

У роки послаблення цензури (1874-1875 рр.) вийшло 23 % українських книжок від загальної кількості видань. Самодержавство завдало українській культурі нового удару, коли 1876 р. вийшов Емський указ царя, у якому заборонялися видання українською мовою, не дозволялося пересилати із-за кордону україномовну друковану продукцію, були заборонені вистави українською мовою, українські тексти під нотами, заперечувався український правопис.

У 1861 – 1862 рр. видавався в Петербурзі щомісячний журнал «Основа», єдине періодичне видання в Росії, що *обстоювало право на розвиток української національної культури*. У цьому журналі, крім публікацій творів

Т.Шевченка, Л.Глібова, С.Руданського та ін., друкувались і праці термінологічної тематики.

У 1862 р. у журналі «Основа» опубліковано статтю П.Єфименка «По поводу заметки г. Левченка о русинской терминологии», який підтримав і подав власні українські відповідники до іншомовних термінів.

У 1902 р. В.Василенко в Харкові видає словник «Опыт толкового словаря народной технической терминологии по Полтавской губернии».

З 1892 р. у Львові починає діяти НТШ (Наукове товариство ім. Т.Шевченка). Цей осередок українського культурництва збирає значні інтелектуальні та мистецькі сили. У НТШ співпрацювали І.Франко, М.Грушевський, І.Горбачевський, Є.Озаркевич, В.Левицький та ін.

У 1939 р. НТШ у Львові припинило свою діяльність.

Після повалення царату стався рішучий поштовх у розвитку української термінології – почався *четвертий період*. Розглянемо кілька етапів.

Перший етап (1918 – 1920 рр.). У період існування УНР відбувається стихійне видання словників у регіонах східної України.

Другий етап (1921 – 1933 рр.) характеризується тією обставиною, що розширилися й ускладнилися суспільні функції української мови. *Упорядкування термінології виходить на одне із чільних місць культурного розвою.*

Третій етап (1934 – 1941 рр.) позначений припиненням процесу розвитку наукової термінології. Комісія Наркомату освіти на чолі з А.Хвилею, що перевіряла термінологічну діяльність, дала негативну оцінку методологічній роботі, що, на думку Комісії, полягала в «*буржуазній орієнтації на відмежування від російської мови.*»

Четвертий етап – час війни 1941 – 1945 рр., коли була припинена термінознавча діяльність, і час її поступового поновлення в 1946 – 1960 рр.

П'ятий етап (1961 – 1990 рр.). Це був час, коли проголошувалася ненаукова ідея щодо злиття націй під назвою «советский народ». Мовою міжнаціонального спілкування була російська.

Із здобуттям Україною незалежності розпочинається нинішній, *шостий період* розвитку термінознавства. Відбувається активна розробка теоретичних засад термінознавства та створення україномовних словників, проводяться міжнародні та всеукраїнські наукові конференції в Києві, Львові, Харкові, що спрямовані на вдосконалення термінознавчої роботи в наукових умовах.

2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термінознавство як сучасна наука виникло в 30-их рр. ХХ ст. на стику лінгвістики, логіки, інформатики, психології та ін. наук. **Термінознавством** називають науку, що вивчає терміни, термінології й терміносистеми, закономірності їх створення та функціонування. Головною категорією в термінознавстві є поняття «термін». Як ми знаємо, терміни знаходять відображення у спеціальних **словниках – термінологічних**, які є різновидом лінгвістичних словників, у яких подано термінологію однієї або кількох галузей знань/діяльності.

Укладання термінологічного словника починають з того, що з різних джерел відбирають терміни. Джерела можуть бути такими:

- монографії та статті відомих учених та фахівців-практиків;
- підручники для вищих навчальних закладів, що містять чіткі визначення понять і стандартизовані терміни;
- галузеві енциклопедії;
- вторинні документи:

а) реферати й анотації з реферативних журналів;

б) опис винаходів.

Після відбору термінів складають **ресстр термінологічного словника** – одиниці (слова, словосполучення, скорочення, символи, сполучень слів і символів), які слід визначити та описати.

Ідеографічний термінологічний словник відрізняється від традиційного термінологічного словника тим, що основою його структури є не алфавітний список термінів, а список понять. Кожна словникова стаття розпочинається номером і назвою поняття, а потім йдуть його синоніми та слова, з якими воно може сполучатися в певній тематичній групі, тобто дається уявлення про семантичне поле цього поняття.

За **призначенням** термінологічні словники поділяються на декілька груп:

1. *Словники узусу.*
2. *Регламентувальні словники.*
3. *Інформаційні словники.*
4. *Систематизовані словники.*

Класифікатори – це системно й алфавітно впорядковані назви об'єктів науки й техніки та характеристики цих об'єктів.

Рубрикатор – це класифікація понять і об'єктів певної галузі. Він складається з переліку рубрик.

За **тематичним охопленням** термінів є *багатогалузеві, галузеві та вузькогалузеві словники.*

За **кількістю мов** термінологічні словники бувають *одномовними та перекладними* (дво-, тримовні й багатомовні).

Розташовування термінів у термінологічних словниках може бути різним: за *абетково-гніздовим* (тобто в одному гнізді об'єднано спільнокореневі слова або сполучення термінологічного характеру), за *статистичним* (за спадом частоти появи терміна в текстах) та за *тематичним* принципами.

Усі спеціальні словники поділяють на два види: *словники, що адресовано людині, й словники, що орієнтовано на роботу з комп'ютером.*

Тема: Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія

План

1. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Термінологія як система.
2. Способи творення термінів.
3. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Структурний зміст навчальної теми

1. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Термінологія як система.

Розгляньмо декілька визначень терміна, що існують у термінознавстві. Деякі дослідники вважають, що **термін** – це іменник або іменникове словосполучення, що позначає професійне поняття й призначене для задоволення специфічних потреб спілкування у сфері певної професії (наукової, технічної, медичної, виробничої, управлінської тощо). Але погодитися з думкою, що термін може бути лише іменником, важко через те, що, напр., у музичній термінології термінами є й прислівники (*legato, адажіо* тощо).

Термін – це мовний знак, що позначає спеціальне поняття у відповідній системі понять. Автор цього визначення (Табанакова), по-перше, вважає, що будь-яка частина мови, і будь-який символ, цифра, літера можуть бути термінами, по-друге, вказує на суттєву ознаку терміна – системність, що відрізняє термін від нетерміна.

Дефініції формуються у процесі наукового дослідження. Вони мають тимчасовий характер, тому що постійно змінюються через вплив поглибленого наукового знання внаслідок прогресу науки та техніки.

Під **дефініцією** розуміють розгорнуте визначення поняття за допомогою певним чином побудованого речення.

Терміноіди є групою лексичних одиниць, що складається з номенклатури, професіоналізмів і професійних просторіч.

Номенклатура (інша назва – «**номени**») – це слова, що називають конкретні об'єкти науки або техніки, тому номени бувають науковими та технічними. Так, системи технічних термінів супроводжуються номенами – найменуваннями типів і класів машин і механізмів, нерідко з цифровими й літерними позначеннями, що характеризують номер моделі, розмір деталі тощо (напр., *літак ТУ-134, танк Т-34*).

Професіоналізми – це слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей, напр., морський професіоналізм «*травити*»

позначає «*потороху відпустити, послаблюючи натягнення канату*»; *кермо у водіїв* – «баранка»; *клавіатура* – «клава».

Професійні просторіччя створюються з різних причин: психологічних, психолінгвістичних й суто мовних. Якщо тренер з гімнастики під час виконання вправ ученицям коментує, що вони замість «*ластівки*» зробили «*горобця*», а замість «*шпагату*» – «*мотузок*», то він за допомогою професійного просторіччя оцінює їхній виступ. Це приклад психологічної причини появи просторіччя.

Процес переходу лексичної одиниці зі стану нетерміна до стану терміна називається **термінологізацією**. Під час термінологізації лексична одиниця отримує значення певного поняття у певній системі понять.

До термінів у процесі термінологізації можуть надходити:

- *слова із загальнонавчальної лексики;*
- *квазітерміни (несправжні терміни);*
- *професійні просторіччя;*
- *терміни з інших терміносистем;*
- *номенклатурні одиниці;*
- *власні імена.*

Зворотній процес – *перехід терміна до стану загальнонавчальної лексики* – називається **детермінологізацією**.

Сучасна мова науки й техніки висуває до термінів **певні вимоги**:

1. **Системність.**
2. **Однозначність.**
3. **Мотивованість:**
 - *Повністю мотивованим;*
 - *Частково мотивованим;*
 - *Немотивованим.*
4. **Точність.** Терміни мають бути точними. Але в термінознавстві існує поняття «**хибномотивований термін**». Такі терміни створюються з різних причин:
 - *хибне знання;*
 - *зміна ознак поняття;*
 - *перенесення назви предмета, явища на інший предмет;*
 - *свідоме прагнення притати знання дійсних ознак предмета.*
5. **Відсутність синонімів.**

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

1. **Загальнонаукові** терміни, тобто терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, напр.: система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез і т.д.
2. **Міжгалузеві** терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях, напр.: амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність.
3. **Вузькогалузеві** – це терміни, характерні лише для певної галузі, напр.: лізинг, банківська гарантія, зрошувальна вода, чип.

Терміносистема – це система термінів у певній галузі/підгалузі наукового або технічного знання, що обслуговує наукову теорію або наукову концепцію.

Розрізняють три етапи формування й функціонування терміносистеми.

Перший етап – це перехід від етапу відсутності теорії до стану її формування, тобто перехід від невпорядкованої сукупності термінів до терміносистеми, напр., класифікація тварин і рослин шведського природознавця К. Ліннея.

Другий етап – це зростання обсягу знань у межах прийнятної теорії, напр., збагачення терміносистем технічних наук, коли з'являються нові машини, прилади.

Третій етап – це зміна теорії і, як наслідок, зміна терміносистеми. Спочатку нову теорію описують термінами попередньої теорії, потім упроваджуються нові терміни, що відображають нові поняття.

Отже, можна зробити такий висновок: без теорії немає терміносистеми, без терміносистеми немає теорії.

Терміносистема формується на певному етапі розвитку певної галузі наукового знання, коли вже створено наукову теорію, позначено об'єкти та зв'язки між ними. Є кілька типових ознак терміносистеми:

1. Цілісність терміносистеми.
2. Відповідність суми частин цілому.
3. Певна сталість терміносистеми.
4. Структурований характер терміносистеми.

2. Способи творення термінів.

Для української термінологічної системи властиві такі способи творення:

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

Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами:

1. **Вторинна номінація** – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: споживчий кошик, водяний знак, власний заголовок, ритмічна структура книги, сати- новий друк, чиста конкуренція, відчуження, ринок праці. Це найдавніший спосіб термінотворення.

2. **Словотвірний** – утворення термінів за допомоги префіксів (надвиробництво, пересупозиція), суфіксів (маркування, гумування, оборотність), складанням слів і основ (адрес-календар, гальванокліше, літературознавство, держава-монополія, матеріа- ломісткість), скороченням слів (СЄЗ — спеціальні економічні зони). Цей спосіб термінотворення найпродуктивніший.

3. **Синтаксичний** – використання словосполук для називання наукових понять: вихідні відомості, основний текст, академічне видання, спільний множник, зустрічний позов, державне замовлення, капіталодефіцитні країни.

4. **Запозичення** – називання наукового поняття іншомовним словом: контролінг, ліверидж, бюргшафт, дисиміляція.

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

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Сьогодні в Україні видається велика кількість словників з різних галузей знань. Це в основному словники таких типів: перекладні, енциклопедично-довідкові, тлумачно-перекладні.

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

Абревіатуру ДСТУ можна розшифрувати такими словами – державний стандарт України. Відзначимо, що зараз (з 1.07.2003 р.) ці стандарти називають «національними».

В Україні діє два основоположні стандарти:

ДСТУ 1.5:2003. Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів;

ДСТУ 3966-2000. Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять.

Є два головні правила, записані у стандартах:

усі мовні засоби треба вживати відповідно до їхньої головної (прямого) призначення;

за наявності двох рівнозначних слів – іншомовного походження й українського, треба вживати українське.

Електронний словник — комп'ютерна база даних, що містить особливим чином закладовані словникові статті, що дозволяють здійснювати швидкий пошук потрібних слів, часто з урахуванням морфологічних форм і з можливістю пошуку поєднань слів (прикладів вживання), а також з можливістю зміни напряму перекладу (наприклад, українсько-російський або російсько-український). Термінологічні словники, відображаючи лексику спеціальної сфери, мають чітко окреслене функційне призначення – відображати поняттєво-термінологічний апарат різних галузей науки й техніки та забезпечувати наукову, навчальну, виробничу діяльність. Це зумовлює критерій відбору термінологічного матеріалу за читацькою адресою.

Завдання сучасних електронних словників. Динамічність розвитку науки та техніки притаманна нашому часу, спричинила до створення мультимедійних або електронних словників, які певним чином є «систематизованою лексичною інформацією, що зберігається в пам'яті комп'ютера, а також комплексом програм для обробки цієї інформації і показу її на екрані. Електронний навчальний словник поєднує в собі функції пошуку потрібної інформації, демонстрації мовних закономірностей і можливості засвоєння навчального матеріалу за допомогою спеціальної системи вправ». За останні роки електронні словники отримали декілька різновидів: CD-ROM і DVD словники.

Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План

1. Становлення й розвиток наукового стилю української мови
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю

Структурний зміст навчальної теми

1. Становлення й розвиток наукового стилю української мови.

Науковий стиль і його термінологія почали складатися ще в давній книжній українській мові частково за зразками й під впливом грецької та латинської мов, які викладалися тоді в усіх вищих школах України. З них перекладалися наукові книги, тому що латина була мовою наук усієї Європи. Свідченням цього є наукові монографії, трактати, лексикони, прогностики, послання, бесіди, що готувалися й видавалися українськими вченими в Острозькій академії, Львівському братстві («Адельфотес»), Києво-Могилянській академії, Києво-Печерській лаврі та в інших навчальних закладах, братствах, монастирях України.

Перша серйозна спроба поставити питання про науковий стиль української мови в теоретичному плані належить П.Житецькому (1836 – 1911). Проте умов для практичної реалізації цього не було ще тривалий час.

Журнал «Основа» та заснована у 1868 р. «Просвіта» були єдиними осередками, що гуртували навколо себе науковців, техніків, господарників. Вони видавали статті й брошури, порадики, календарі з народногосподарської, природодослідної тематики. У 1873 р. у Львові з ініціативи М. Драгоманова організовано «Літературне товариство імені Т.Г.Шевченка», основною метою якого був розвиток науки, освіти, культури. У 1893 р. його було реорганізовано в «Наукове товариство імені Т. Г.Шевченка».

З кінця XIX ст. більш-менш інтенсивно розгортається видання наукових праць, передусім науково-популярних, українською мовою переважно з гуманітарних дисциплін (історія, література), менше з економіки, права, філософії; поодинокі наукові праці з географії, біології, геології, медицини; майже не видавалися з фізики, математики, хімії. На кінець XIX ст. уже були вироблені загальнонаукова, гуманітарна й фахові термінології, що відображали рівень науки на той час: *аналіз, синтез, абстракція, аргументація, аспект, генеза, принцип, проблема, процес, абсолютизм, автономія, методологія, об'єкт, об'єктивний, опозиція, орган, організація, позитивізм* та ін.

Закінчення процесу формування наукового стилю української мови в усіх його жанрових різновидах припадає на XX ст. Він досягає такого рівня розвитку, що дає змогу передати найскладніші здобутки людської думки в будь-якій сфері наукових знань.

Нагадаємо, що в 1921 р. при Академії наук України організовано Інститут української наукової мови, основним завданням якого було вироблення спеціальної термінології з різних галузей знань і впровадження української

мови в усі сфери суспільного життя. Однак тоталітарний режим, що утвердився в СРСР уже на кінець 20-х років, жорстоко обірвав ці починання.

Із прийняттям Закону про мови в УРСР, яким за українською мовою визнано її державний статус в Україні, з утвердженням незалежної Української держави почався процес оздоровлення наукової термінології. Слід пам'ятати, що жодна мова не має суто своїх терміносистем, без запозичень. Природа наукового стилю така, що він більш або менш інтенсивно, але завжди запозичує лексичні терміни інших мов. По-сучасному його можна назвати *інтерактивним*.

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

Основні ознаки наукових текстів: цілісність, зв'язність, членованість, завершеність, лінійність, інформативність.

1. *Цілісність* розуміється як єдність таких цілісностей:
 - змістової цілісності (єдність ідеї, теми, змісту);
 - комунікативної цілісності (мети, намірів мовного спілкування);
 - структурної та формально-граматичної цілісності (мовленнєвих жанрів, їх комплексів, узгоджуваність і координація форм).
2. *Зв'язність* буває лінійна і вертикальна, і служить попередній ознаці, тобто цілісності тексту. Зв'язність виділяють за різними ознаками:
 - логічними;
 - асоціативними;
 - образними;
 - композиційно-структурними;
 - стилістичними;
 - ритмоутворювальними.
3. *Членованість* тексту. Властивість тексту – бути комунікативно членованою одиницею, що свідчить про гармонійність його природи. Розрізняють членування тексту за такими ознаками:
 - змістове і технічне;
 - концептуальне і методичне;
 - глибинне і поверхнєве;
 - об'єктивне і суб'єктивне;
 - смислове і формальне.
4. *Лінійність* тексту ніби організовує мовні одиниці в послідовність мовного викладу. Лінійність відображає живий мовний матеріал і його виголошення.
5. *Інформаційність*. Кожний текст, що має названі вище ознаки, уже є інформаційним: поряд з мовними знаннями й у сукупності з ними він передає екстралінгвістичні знання.
6. *Завершеність*. Ця ознака притаманна лише конкретним текстам з визначеними межами. У текстах широкого тлумачення вона має відносний характер. Можуть бути тексти, зокрема художні, зумисне не завершені автором або такі, в яких предметне й фабульне завершення не є завершенням ідеї, ментальних концептів тощо. Такі

тести можуть потребувати або, точніше, провокувати створення наступних текстів.

Наукове знання може бути виражено в первинних текстах: *усних* (дискусія, диспут, обговорення наукової проблеми у колі фахівців) та вторинних – *писемних*.

Текст містить:

- *зміст знання* (функціонує вже як семантика тексту);
- *саме знання* (поступово досягає статусу наукової інформації).

Знання може бути науковою інформацією тільки в системі суспільних наукових комунікацій. Усі типи наукових текстів (доповідь, дискусія, монографія, підручник, стаття) різною мірою демонструють наукове знання, його семантику.

У процесі створення спеціального тексту обов'язково враховуються:

- обсяг професійних знань;
- спеціалізація й інтереси тих, кому адресується цей текст.

Основні елементи наукового тексту.

Структура наукового тексту – це система одиниць різних рівнів. Одиниця найвищого рівня – складне синтаксичне ціле.

Композиція наукового тексту традиційна:

- *вступ*, який готує до сприйняття наступної розповіді;
- основна частина або *виклад*, у якому реалізується основна розробка теми;
- *закінчення*, що завершує текст і, до речі, містить основну його думку.

Найважливішими сторонами форми наукового тексту є:

1. *Композиційна* (побудова тексту, що поєднує всі його елементи в єдине ціле);
2. *Рубрикаційна* (розподіл тексту на структурні одиниці, частини, розділи, глави, параграфи). **Рубрикація** – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін.
3. *Логічна* (відповідність міркувань, висновків і визначень автора нормам логічно правильного мислення);
4. *Мовностилістична та графічна* (якість таблиць і ілюстрацій).

Головні **мовні засоби** в науковому стилі за рівнями літературної мови.

Лексика та фразеологія. Загальноживані слова, загальнонаукова лексика й терміни визначають мовні особливості наукового стилю. Слова в таких текстах живаються у своїх прямих значеннях, синонімів майже немає. Із зображальних засобів переважають *порівняння*. Вони допомагають скласти виразніше уявлення про предмет розповіді.

Фразеологія наукової мови також вельми специфічна. Вона покликана, з одного боку, визначати логічні зв'язки між частинами висловлювань (напр., такі стійкі словосполучення, як *навести результати, підсумовуючи сказане, звідси випливає, що* тощо); з іншого боку, позначати певні поняття, будучи **термінами** (*вільна економічна зона, мертва мова, струм високої напруги*).

Найбільшу частину інформації викладено із застосуванням *загальнонаукових і вузькоспеціальних термінів*. Уживають також слова й усталені словосполучення, що допомагають послідовно, логічно пов'язати між

собою окремі елементи наукового тексту: *таким чином; однак; крім цього; у свою чергу; по-перше; описаний вище*. Важливе значення мають слова, які свідчать про ступінь вірогідності (*дійсно, зрозуміло, вірогідно*), об'єктивність наведеної інформації (*думають, вважають, можливо*).

Морфологія. У науковому стилі розширені функції *іменників і прикметників* за рахунок дещо звуженого використання дієслова. Для всіх форм останнього, а також для іменника, характерні абстрактні, узагальнені значення.

У науковій прозі широко представлені *відносні прикметники*, оскільки саме вони, на відміну від якісних, дають змогу з максимальною точністю визначати потрібні ознаки понять.

Дієслова й дієслівні форми мають у тексті наукових праць особливе інформаційне навантаження. Вони використовуються для окреслення постійної ознаки предмета, доведення, в описі будови приладів і машин.

Серед *займенників* особливо поширені вказівні (*цей, той, такий, який, котрий*), які не лише конкретизують предмет, а й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання. Неозначені займенники, зважаючи на неконкретність їхнього значення, у науковому тексті майже не використовуються (за винятком науково-навчального та науково-популярного підстилів).

Унаслідок певних обставин на позначення суб'єкта дослідження в науковій мові почали використовувати особовий займенник *ми*, що зумовило утворення низки нових похідних словосполучень, напр.: *на нашу думку, на наш погляд, ми переконані, ми дотримуємося...*

Синтаксис наукового стилю має яскраво виражений книжний характер, чітко організовану будову речень, без чого неможливо було б висловити складну логічну структуру думок. Важливою рисою синтаксису наукової мови є переважання розгорнутих складних речень з розгалуженою системою різних видів підрядності, відокремлених зворотів (особливо дієприкметникових та дієприслівникових). Велика частка належить *складнопідрядним реченням*, зокрема із причиновим та наслідковим зв'язками.

Номінативні (називні) речення часто вживають у назвах спецкурсів, книг (*«Технологія галузі», «Українська мова (за професійним спрямуванням)»*); розділів (*«Здоровий спосіб життя», «Українська культура ХХ століття»*); у підписах до малюнків, ілюстрацій (*«Будова клітини», «Карта діалектів України»*). Неповні речення як такі, що належать до емоційно-експресивних засобів мовлення, у науковому стилі майже не використовують. Часто вживають розповідні речення, досить рідко – питальні, а окличні майже не застосовують, позаяк вони мають певне емоційне забарвлення (за винятком мови науково-популярних видань).

Це одна композиційна особливість наукового стилю – **документування тверджень, посилання, цитати**. За типом мовлення сучасні наукові тексти є монологічними, уживаються в усній та писемній формах з переважанням останньої. Стиль писемної наукової мови – *безособовий монолог*. Тому викладають, зазвичай, від третьої особи, оскільки увагу зосереджено на змісті й логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єкті.

Тема: Оформлювання результатів наукової діяльності

План

1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
2. Анотування й реферування наукових текстів.
3. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату
4. Основні правила запису бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань

Структурний зміст навчальної теми

1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

Наукова робота і малих, і великих жанрів обов'язково має бути скерована на одержання нових знань в обраній галузі. Зрозуміло, що для молодого дослідника є важким (а інколи неможливим) процес здобуття абсолютно нових знань. У зв'язку з цим у студентських наукових роботах новизна визначається переважно такими поняттями, як *«розширено»*, *«доповнено»*, *«уточнено»*, *«конкретизовано»*, *«узагальнено»*, *«систематизовано»*, *«класифіковано»*, *«проілюстровано»*, *«обґрунтовано»*, *«унаочнено»* відомі матеріали та результати, що уможлиблюється завдяки поглибленому вивченню певних дисциплін, актуальних тем (окремо та в комплексі) і розвиненими навичками та вміннями із самостійної організації наукової праці відповідно до сформульованої мети, завдань і обраної методики наукового пошуку. У роботі має знайти відображення науковий пошук, а саме: автор має наводити самостійно дібрані й нові приклади щодо досліджуваної проблеми; узагальнювати дані у вигляді аналітичного огляду тематичної літератури, різноманітних класифікацій, а також таблиць, схем, графіків, діаграм тощо.

Часто доводиться прочитане занотовувати у формі плану, конспекту, тез. Учені сходяться на думці, що записи дисциплінують, допомагають упорядкувати думку, виокремити основне в тексті, а головне – запам'ятати прочитане.

Найпростішою формою нотування є план, пункти якого найчастіше формуються простим реченням.

Слово *план* уживається в кількох значеннях: 1) кресленик, що зображує на площині в умовних знаках і в певному масштабі частину земної поверхні; горизонтальний розріз або вид зверху будь-якої споруди чи предмета; 2) масштаб, положення у просторі або ступінь віддаленості предмета (великий план, передній план); 3) порядок, послідовність викладання будь-якого матеріалу (доповіді, п'єси).

Плани бувають таких видів: *простий, складний, цитатний, тезовий*.

Простий план являє собою, по суті, ряд непоширених речень. *Складний* – це своєрідне поширення простого плану шляхом розгалуження основних

питань. Крім того, сюди належать вступ та висновки (хоча й не обов'язково). *Цитатний план* подібний, як правило, до простого, але замість непоширених речень тут вживаються цитати, які конденсують суть цього питання. *Тезовий план* передбачає формулювання головної думки всього абзацу.

Таким чином, цінність плану полягає в тому, що він допомагає найбільш стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосередити увагу лише на його найсуттєвішій інформації.

Тези є таким же робочим інструментом, як і план. Основне призначення тез – відновити в пам'яті зміст тексту.

Тези – коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції чи повідомлення), що відтворюють суть висловленого. Тези складаються з послідовного викладу окремих тверджень, що не підкріплюються фактичним матеріалом. Їх обсяг не перевищує 2 – 3 сторінок, що зумовлює вимоги до написання, зокрема чіткість формулювань принципів позицій автора, які він планує обґрунтувати у вступі.

Різниця між планом і тезами полягає в тому, що план допомагає представити структуру тексту, назвати основні його теми, а тези – розкривають суть усієї текстової інформації. Тези також відрізняються від повного тексту відсутністю деталей, пояснень, ілюстрацій.

Тези можуть бути складені у вигляді:

- авторських висловлювань (цитат);
- формулювань основних положень статті чи розділу монографії власними словами.

Тези будь-якої наукової публікації оформлюють відповідно до **вимог**:

- у правому верхньому куті розміщують прізвище автора та його ініціали та доповнюють відомостями про нього;
- назва тез доповіді коротко відображає головну ідею, думку, положення (2 – 5 слів);
- послідовність викладу змісту може бути наступна: теза → обґрунтування → доказ → аргумент → результат → перспектива.

У тезах зазвичай не використовують цитати, цифровий матеріал. Формулювання кожної тези починається з нового рядка. Кожна теза має самостійну думку, висловлену в одному або кількох реченнях.

Іншим, більш складним мислиннево-мовленнєвий процесом, мета якого – глибоко осмислити інформацію й подати її адекватно, точно, стисло та в зручній для подальшого використання письмовій формі конспекту, є *конспектування наукового тексту*.

Конспект – це короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Конспект складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом, прикладами.

Процес конспектування включає 2 етапи:

1. *Змістова орієнтація та планування*:
 - структурно-змістовий аналіз тексту джерела;

- визначення й фіксація на папері плану-програми розроблюваного конспекту;
2. *Реалізація розробленого плану-програми:*
- вибір інформації для конспекту в суворій відповідності до визначеного плану;
 - конкретна компресія (зменшення обсягу) відібраної інформації;
 - запис опрацьованої інформації в лаконічній та зручній формі.

Стислий конспект передає в узагальненому вигляді найсуттєвішу інформацію тексту, а *розгорнутий* – включає також відомості, що конкретизують, мотивують, деталізують основні положення тексту у вигляді доведень, пояснень, аргументів, ілюстрацій тощо.

Розрізняють *конспект прочитаного* й *конспект почутого*.

Типи конспектів:

- плановий;
- текстуальний;
- тематичний;
- вільний.

Існує *два основних способи оформлення конспекту*: у зошиті і на окремих аркушах.

Слід пам'ятати основні принципи скорочення слів:

- найбільша кількість інформації припадає на початкові літери слова;
- не бажано опускати закінчення слів у таких випадках, коли вони відбивають зв'язок між ними в реченнях. Скорочене слово повинне мати певний «запас міцності», достатній для його відновлення в конкретному контексті (напр., скорочення *орг.* може відноситися до різних слів: *організація, організовувати, організаційний, організуючий* та ін.);
- скорочення повинне закінчуватися лише на літеру, яка означає приголосний звук;
- незнайомі слова слід записувати повністю.

Під час конспектування навчального матеріалу іноді доводиться використовувати символи. **Символ** – умовне позначення предмета, поняття або явища.

1. *Літери-позначення.* Їх можна запозичити з навчальних дисциплін, в яких склалася певна система позначень.
2. *Математичні символи.* Існує багато символів у математиці (або створених на їх основі), якими можна замінювати слова при конспектуванні:
3. *«Ієрогліфи»*, тобто схематичне зображення відповідних предметів або явищ. Винайдіть собі кілька ієрогліфів і уведіть до конспекту, надавши їм певного змісту. Тільки потурбуйтеся, щоб вони легко, бажано одним розчерком, писались і добре відрізнялися від літер.

2. Анотування й реферування наукових текстів.

Анотування – це процес створення **анотації**, під якою розуміють коротку, стислу характеристику книги, статті, праці, іншого наукового видання, у якій викладено найголовніші висновки праці, визначено їх цільове призначення та наукову цінність. У кожному науковому виданні на звороті титульного аркуша завжди подається анотація.

Анотація складається з двох частин: *бібліографічного опису* (вихідні дані джерела відповідно до чинних ДЕСТів) і *власне тексту*.

Сутність і призначення анотації полягають у тому, що вона є стислою характеристикою джерела інформації та відповідає на питання, про що йдеться в цьому джерелі. Анотація не відкриває змісту наукового джерела, а лише інформує про наявність у наукового джерела певного змісту й характеру.

Є кілька **видів анотацій**:

- за змістом і цільовим призначенням – *довідкові (описові, інформаційні) та рекомендаційні*;
- за кількістю анотованих джерел – *групові та негрупові*.

Найбільшого поширення в науковій та навчально-науковій діяльності набули довідкові анотації, що характеризують наукове джерело за тематикою й проблематикою. Саме вони є найефективнішими в наданні своєчасної, об'єктивної інформації про нові досягнення в різних галузях науки та суттєво заощаджують час пошуку й збирання наукової інформації.

Текст наукової анотації може складатися з відомостей про:

- науковий жанр джерела (підручник, монографія, дисертація, стаття, доповідь тощо);
- призначення джерела;
- завдання, які розв'язує автор джерела;
- предмет та тему джерела, основні положення й висновки;
- допоміжний та ілюстративний матеріал, додатки тощо;
- про автора (у разі необхідності).

Характерною особливістю змісту анотації є те, що в ній обов'язково має зазначатися, що нового несе анотоване наукове джерело в порівнянні з іншими, близькими до нього тематикою й цільовими призначеннями, чим відрізняється це видання від попередніх.

Найпоширенішою помилкою при складанні анотації є їх надлишковість, яка виникає переважно при повторенні інформації, використанні зайвих фраз, вставних слів, складних підрядних конструкцій.

Найпоширеніша **модель довідково-рекомендованої анотації наукового джерела**:

1. *Вступна частина*: вихідні дані джерела (назва, жанр, автор, місце і рік видання, структура, обсяг, ілюстрації);
2. *Основна частина*: перелік основних проблем та тексту джерела (можна за розділами, главами, параграфами);
3. *Заклучна частина*: актуальність і адресат джерела.

3. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату

Реферування являє собою такий складний процес аналітико-синтетичної переробки інформації наукового джерела (або джерел), результатом якої і стає **реферат** – короткий виклад (перед аудиторією або в письмовій формі) наукової праці, учення, змісту джерела (або джерел) із зазначенням характеру, методики результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей. Реферат завжди має письмову форму.

Рефератом в освітній сфері називають доповідь на будь-яку тему, що складається з огляду різноманітних джерел. Якщо в рефераті викладений матеріал є результатом власного пошуку дослідника, у такому разі він називається **авторефератом**.

Сутність реферату – це короткий виклад (за умови достатності інформаційної повноти) основного змісту джерела (джерел), повідомлення нової проблемної інформації, що міститься в ньому, або доповідь за певною темою, підготовлена в результаті самостійного опрацювання кількох джерел. Обсяг реферату залежить від обраної теми, змісту документів, їхньої наукової цінності або практичного значення.

На відміну від анотації, яка відповідає на запитання, про що йдеться в науковому джерелі, і подає загальне об'єктивне уявлення про це джерело, його стислу характеристику (найчастіше через перелік основних проблем), реферат відповідає на запитання, що саме нове й суттєве є в першоджерелі, і подає основний його зміст, нову проблемну інформацію. Отже, у рефераті обов'язково акцентується увага на новій інформації, яка є в першоджерелі.

Реферати класифікуються за різними параметрами. З урахуванням ступеня повного викладу змісту першоджерела реферати поділяються на кілька видів:

1. *Інформативні (реферати-конспекти);*
2. *Індикативні (реферати-резюме).*

За кількістю реферованих джерел реферати поділяють на *монографічні*, що складені за одним науковим джерелом та *оглядові* (реферати-огляди), підготовлені за кількома джерелами однієї тематики.

За читацьким призначенням реферати поділяють на *загальні*, що містять виклад змісту джерела в цілому та у зв'язку із цим розраховані на широке коло читачів, і *спеціалізовані*, в яких виклад змісту орієнтований на фахівців відповідної галузі знань.

За укладачами реферати поділяють на:

- автореферати, які готуються самим автором;
- реферати, складені спеціалістами тієї галузі знань, до якої відноситься рефероване наукове джерело;
- реферати, що підготовлені професійними референтами, у тому числі перекладачами-референтами.

За формою реферати поділяються на *текстові* та *бланкові*;

За методом написання – *екстрактивні*, *перефразовані*.

У рефератах будь-якого виду не допускаються як суб'єктивні погляди референта на висвітлювані питання, так і оцінка реферованого наукового джерела. У разі професійної потреби (за наявності очевидних помилок або протиріч у твердженнях автора джерела), таку оцінку доречно подавати як примітку.

Композиційно текст реферату переважно складається з трьох логічно пов'язаних частин: *вступної, основної (описової), заключної*.

До композиції більшості рефератів (у т.ч. авторефератів) за сучасними вимогами входять *ключові слова* – основні наукові терміни й терміносполуки, які відтворюють основні наукові поняття реферованого джерела та логіку викладу матеріалу.

Текст реферату повинен складатися з таких частин:

- Вступ.
- Розділ I. Історія та теорія питання.
- Розділ II. Вирішення проблеми в сучасних умовах.
- Висновки.
- Література.
- Додатки.

4. Основні правила запису бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань

Розрізняють такі способи розташування літератури у списку:

- А. Абетковий.
- Б. За типами документів (книжки, статті, словники тощо).
- В. Хронологічний (використовується у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело).
- Г. За ступенем використання (застосовується зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

Зазвичай бібліографію в науковій роботі подають в алфавітному порядку (абетковий спосіб). У бібліографічному описі видання зазначаються такі дані:

- прізвище, ініціали автора; якщо книгу написано кількома авторами, то перераховуються всі прізвища (за тим порядком, у якому вони вказані у книжці);
- повна і точна назва роботи, яка не береться в лапки;
- підзаголовок, який уточнює назву, якщо його зазначено на титульному аркуші;
- дані про перевидання;
- назва збірника, часопису (якщо це опис статті);
- назва міста видання книжки в називному відмінку. Назва міста пишеться повністю;
- назва видавництва без лапок;
- рік видання (без слова "рік" та скорочення "р.");

- кількість сторінок зі скороченням "с." або номери використаних сторінок після великої літери "С".

Бібліографічний опис роблять мовою документа.

Оформлення покликань

Покликання – уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й указівкою на відповідну сторінку. Бібліографічні посилання – це сукупність бібліографічних відомостей.

Під час написання наукової роботи дослідник зобов'язаний оформляти покликання на кожен цитату, наслідувану думку, приклад, ідеї чи висновки, на основі яких розробляють проблеми чи розв'язують завдання, поставлені у статті, монографії тощо.

Відсутність покликань – підстава говорити про плагіат, а їх наявність визначає етику дослідника.

Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати беруть у лапки зі збереженням авторського написання;
- б) пропуск слів, речень позначають трьома крапками (...).

Посилання в тексті на літературне джерело зазвичай оформляють у квадратних дужках, де першою цифрою позначають номер літературного джерела, а другою – сторінку, з якої запозичено цитату, наприклад, [15, 257].

Посилання бажано робити на останні видання публікацій; на більш ранні видання – лише у тих випадках, коли праці, у яких міститься необхідний матеріал, не перевидавалися. Посилання на ілюстрації, таблиці або формули, використані в дослідженні, вказують відповідно до їх порядкового номера, наприклад: рисунок 1.1, див. таблицю 1.1 тощо.

Тема: Основні жанри наукового стилю

План

1. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті
2. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці
3. Науковий етикет

Структурний зміст навчальної теми

1. *Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.*

Стаття – це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті.

Наукова стаття – один з видів наукової публікації, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого.

За змістом наукові статті класифікують на:

- власне наукові статті (виклад основних результатів роботи);
- науково-популярні статті. Ознакою таких статей є доступність змістової інформації;
- науково-навчальні та науково-методичні статті;
- науково-публіцистичні статті.

Види наукових статей:

За кількістю авторів наукові статті бувають одноосібні (один автор) або колективні (колектив авторів).

За галузевим призначенням виокремлюють статті мовознавчі, літературознавчі, педагогічні, психологічні, історичні та ін.

За науковим завданням – теоретичні і прикладні.

За способом розкриття статті поділяють на оглядові, проблемні і методологічні.

Необхідні вимоги до статті:

- постановка проблеми;
- аналіз наукових досліджень;
- виділення невирішених раніше питань, котрим присвячується стаття;
- формулювання мети статті;
- виклад основного матеріалу;
- висновки;
- перспективи подальшого розвитку.

2. *Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.*

Курсова робота - самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми.

Метою курсової роботи є: - поглиблення знань студентів з актуальних проблем; - подальший розвиток умінь самостійного критичного опрацювання наукових джерел; - формування у них дослідницьких умінь та навичок; - стимулювання їх до самостійного наукового пошуку; - розвиток умінь аналізувати сучасний досвід; - формування вмінь самостійної обробки навчально-методичних матеріалів та їх практичної реалізації.

Основні вимоги до написання курсової роботи:

- обсяг - 20-25 сторінок тексту для студента II курсу, 30-35 сторінок для студента III курсу; робота повинна мати чітку структуру, список використаної сучасної літератури (20-25 джерел, переважно останніх років); оформлення має відповідати естетичним і мовним нормам; обов'язковими компонентами мають бути: визначення актуальності дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних матеріалів;
- вона має бути зброшурована, акуратно і грамотно оформлена.

Студенти мають право обирати тему з тем, визначених кафедрою.

Структура курсової роботи:

1. Титульна сторінка
2. План (заголовок дається словом ЗМІСТ)
3. Вступ – обґрунтовується актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження.
4. Основна частина поділяється на теоретичний і практичний розділи. Теоретичний розділ включає аналіз опрацьованої наукової літератури відповідно до завдань дослідження; певні авторські висновки з визначенням перспектив подальших дослідницьких пошуків. Практичний розділ містить опис виконаного дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних та досліджуваних матеріалів.
5. Висновки.
6. Додатки (за потреби).
7. Список використаної літератури: на усі наукові джерела, що представлені в бібліографії, повинні бути покликання в тексті курсової роботи.

Дипломна робота – самостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху. Темі дипломних робіт обираються студентами на основі розробленого і затвердженого кафедрою переліку орієнтованих тем дипломних робіт, а також з урахуванням власних наукових інтересів. Студент може сам запропонувати тему дипломної роботи, достатньо аргументовано обґрунтувавши доцільність її розроблення. Матеріали дипломної роботи можуть бути використані для виголошення доповіді на загальноуніверситетській науково-практичній конференції, написання статті, а також накопичення фактичного матеріалу для подальшої дослідницької роботи.

Вимоги до написання дипломної роботи Тема дипломної роботи затверджується на засіданні кафедри і схвалюється вченою радою факультету інституту/університету.

У вступі обґрунтовується вибір теми, її актуальність; визна- чаються об'єкт, предмет, мета і конкретні завдання, гіпотеза дослідження, методи дослідження; його наукова новизна та теоретична і практична значущість одержаних результатів; описується структура дипломної роботи.

Дипломна робота має містити чітко сформульовані висновки, у яких подаються основні результати дослідницької діяльності студента, рекомендації щодо їх практичного використання.

Обсяг дипломної роботи – 50-60 сторінок друкованого тексту Дипломна робота має бути чітко структурованою із виділенням окремих її частин, абзаців, нумерацією сторінок, правильним оформленням покликань, виносок, цитат, висновків і списку використаної літератури (не менше 50 джерел), обов'язковим є використання літератури іноземними мовами.

Дипломну роботу оцінює рецензент Керівник пише відгук, у якому висловлює думку щодо рекомендації дипломної роботи до захисту Остаточну оцінку виставляють члени державної екзаменаційної на підставі рецензії та публічного захисту дипломної роботи.

Рецензія – критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертації. Документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці.

Реквізити: Назва виду документа. Заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).

Текст. Підпис рецензента. Дата. Засвідчення підпису печаткою або спеціальним штампом (за потреби).

Типовий план написання тексту рецензії:

1. Об'єкт і предмет аналізу.
2. Актуальність теми.
3. Короткий зміст.
4. Формулювання основної тези.
5. Загальна оцінка.
6. Недоліки, хиби, огріхи праці.
7. Висновки.

Об'єктом оцінювання є повнота, глибина, всебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації і системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків.

Наукова рецензія виконує такі функції: інформування, тобто ознайомлення з науковим втором (або кількома творами); оцінювання та осмислення у науковому соціумі певного знання.

Відгук – це 1) документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд ви- стави, рукописних робіт; 2) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). За складом реквізитів збігається з рецензією. Обсяг відгуку невеликий - 1-3 сторінки (3-5 сторінок для канди- датських і докторських дисертацій). На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

3. Науковий етикет

Науковий етикет тісно пов'язаний з мовним етикетом. **Мовний етикет** – це стійкі формули, що забезпечують прийняте в певному середовищі серед певних людей включення в мовленнєвий контакт, підтримання спілкування в обраній тональності.

Науковець, спілкуючись з колегами, використовує одні мовні формули (вітань, прощань, представлень, звертання тощо), а під час спілкування зі студентами – інші.

Структура мовного етикету в науковому стилі залежить від форми спілкування. Так, перебуваючи на науковому симпозиумі, науковець має використовувати зовсім іншу форму звертання до колег-учених, ніж ту, яку він використовує під час академічної лекції. Звичайно, науковець може змінювати ці мовні формули. Ці зміни залежать від культури, вишуканості мовлення, смаків, традицій науковця, умов і мети спілкування.

Нагадаємо, що в наукових текстах (і в усному мовленні) потрібно вживати авторське «ми» напр.: *на наш погляд, вважаємо, ми переконані, ми дотримуємось іншої класифікації.*

Мовний етикет визначається формою наукового спілкування, його різновидом, жанром. Він узгоджується зі структурою наукового тексту. Вибір етикетної формули не залежить від віку, характеру взаємин науковців, місця й часу їх спілкування.

Потрібно запам'ятати такі **мовні формули**: *вагомі наукові здобутки..., заслугою автора..., слушною є думка..., слушно вважати, що..., справедливе твердження..., справедливо стверджувати..., без сумніву, Ви маєте рацію..., безперечно, Ваші міркування..., дякую за увагу!* та ін..

Для мовного етикету важливими є і **певні заборони**, тобто те, чого не можна допускати: *голосно говорити; жестикулювати, штовхати співбесідника; смикати за одяг; фізичні вади* та ін.

Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

План

1. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
3. Вибір синоніма під час перекладу.
4. Переклад термінів.
5. Особливості редагування наукового тексту.
6. Помилки у змісті й будові висловлювань

Структурний зміст навчальної теми

1. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.

Переклад – 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат процесу перекладання.

Оскільки переклад – це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу.

Розрізняють такі види перекладу/перекладання: художній; діловий; рекламний; науково-технічний

Окрім того, виокремлюють буквальный, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.

Адекватним називають переклад, в якому відтворюється єдність змісту та форми. У поняття адекватність входить передача стилістичних і експресивних відтінків оригіналу.

Буквальний переклад- переклад по зовнішній (графічній або фонетичній) подібності між іноземним та українським словом або словосполученням, без урахування смислових відмінностей між ними.

Реферативний переклад -1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінкою. Реферативний переклад у 5 – 10 і більше разів коротший за оригінал.

Анотаційний переклад – це стисла характеристика оригіналу, що являє собою перелік основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про його структуру (які питання розглянуто, в якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків

2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.

Під час перекладу українською мовою наукових текстів неправильно добирають українські еквіваленти загальноживаних лексем російської мови, перекладають дослівно усталені словосполучення, а постійне тиражування одних і тих помилок у наукових текстах зумовлює розхитування мовної норми.

Для наукового стилю характерна наявність слів, які позначають процесуальні поняття. В цьому зв'язку треба розрізняти назви дій (процесів) і назви наслідків дії (процесу). В українській мові на позначення дій (процесів) зазвичай бажано вживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів *недоконаного виду за допомоги -ення, -ання, -іння, -иття, -іття, -уття: розробляти – розроблення, змінювати – змінювання.*

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту:

- *иногда встречаются ошибки – інколи трапляються помилки*
- *оказывать влияние – вплинути.*

Виникають труднощі й під час перекладу конструкцій з активно вживаним дієсловом *являтися*, яке в українській мові має значення приходить і вживається в художньому стилі, переважно в поетичних творах.

Значні проблеми під час перекладу текстів наукового стилю спричиняє дієприкметник, який активно уживаний у текстах наукового стилю російської мови.

Окремо зазначимо особливості перекладу російських конструкцій із дієприкметником *следующий*. Дієприкметник *слідуючий* неможливий у українській мові навіть теоретично, оскільки немає дієслів, від яких він міг би утворитися. Отже, перекладається словом *наступний, такий*.

Переклад речень, у яких уживаються дієприкметникові звороти, здійснюється так: якщо дієприкметниковий зворот утворено за допомогою активних дієприкметників теперішнього часу, він перекладається складнопідрядним реченням.

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які структурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: *другими словами – інакше кажучи; прежде всего – насамперед та ін.*

3. Вибір синоніма під час перекладу.

При аналізі та виборі одного із синонімів необхідно розрізняти синоніми:

- смислові (ідеографічні), які відрізняються відтінками значення, ступенем інтенсивності вираження поняття;
- стилістичні, які відрізняються емоційною забарвленістю або відношенням до різних стилів;
- фразеологічні, які відрізняються своєю сполучуваністю з іншими словами.

У двомовному словнику звичайно синоніми, що представляють різні значення і відтінки значень слова, розділені арабськими цифрами, крапкою з комою, комою.

Перекладач повинен зберегти у перекладі наростання інтенсивності значення, яке так явно відчувається в англійському реченні:

Ця свідома, умисна, наперед продумана/розрахована політика ...

Було б помилкою вважати, що в кожному окремому випадку синонім виконує тільки одну функцію. Часто синоніми вживаються одночасно і для уточнення, і для підсилення поняття:

Традиційні синонімічні пари часто не зберігаються у перекладі, деколи через відсутність відповідного синоніма в українській мові, інколи ж тому, що така пара може сприйматися в українській мові тільки як плеоназм.

Прислівник ніколи частково передає емфазу, яка створена в англійській мові синонімічною парою, котра не може бути збережена у перекладі (*відкриті і неприховані).

Парні синоніми не завжди зберігаються і при перекладі дипломатичних і юридичних документів, що вимагають максимальної точності:

Слід відзначити так звані контекстуальні синоніми, тобто слова, які не є синонімами у власному значенні слова, але які сприймаються як такі у даному контексті. У контексті може виявитися потенційне значення слова. Цим фактом і пояснюється виникнення контекстуальних синонімів.

Було би помилково вважати, що вибір синонімів стосується лише лексики. Нерідко буває так, що знайдений смисловий відповідник слову оригінала не може бути використаний через невідповідність граматичної форми слова. У таких випадках треба знайти інший, відповідний даному контексту граматичний синоні

4. Переклад термінів.

Для перекладу термінів варто послуговуватися словниками останніх років видання. Коли є кілька словників приблизно одного часу видання, то вибирати варто за такими пріоритетами: стандарт, галузева енциклопедія, галузевий словник, універсальна енциклопедія.

Переозначаючи терміни, слід обов'язково зазначити, що нове значення буде вживатися або як "локальне", тобто лише в межах цього повідомлення, або як основне, що пропонується для всієї галузі.

Щодо нових термінів норми інші. Запропонований автором новий термін повинен задовольняти такі обов'язкові вимоги: мати означення; відтворювати суттєві ознаки поняття; бути однозначним (його вживання з іншим значенням допустиме лише в інших галузях); не мати синонімів; мати семантичні зв'язки з іншими термінами (в означення терміна повинні входити інші терміни цієї ж галузі); бути лінгвістично нормативним, тобто відповідати правилам орфографії; мати найвищу частоту вживання (порівняно з іншими словами, що можуть бути запропоновані як варіанти для утворення терміна).

5. Особливості редагування наукового тексту.

Редагування – це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Редагують наукові тексти за законами логіки. Редагуючи текст, необхідно пам'ятати основні вимоги, які висувають до доказів (аргументів) як особливої форми думки, а саме:

- чітке формулювання тези й аргументів;
- формулювання тези під час доказів залишається незмінним;
- теза і аргументи не повинні суперечити один одному;
- як аргумент використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву;
- докази повинні бути повними й достатніми. Редагування наукового тексту здійснюють у три етапи:

1. Первинне ознайомлення з текстом документа. Перед тим, як розпочати редагування тексту, слід прочитати його повністю. Під час першого прочитання не бажано вносити правки, проте можна зробити помітки на берегах чи фіксувати побіжні зауваження на окремому аркуші паперу.
2. Перевірка фактичного матеріалу. На цьому етапі доцільно перевірити правильність та вірогідність поданих відомостей, продумати, чи достатньо фактичного матеріалу для певного тексту.
3. Власне редагування матеріалу. Цей етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом (а не червоним). Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вчитати.

Прийоми виділення окремих частин тексту Для виділення в тексті окремих слів або частин можна порекомендувати чотири способи:

1. Великими літерами. Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.
2. Розрідженням оформлюють окремі слова й короткі фрази. Коли слово подають розріджено, то після кожної літери роблять проміжок в один знак, а між словами й текстом - відступ у 2-3 знаки, щоб слова відділялися. Розділові знаки після таких слів ставлять на відстані одного знака, а наступне слово починають через 2-3 знаки.
3. Підкреслення - найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють, включаючи лапки й дужки; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рискою, починаючи від першої букви й закінчуючи останньою буквою речення.
4. Курсивом виділяють слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно послуговуються, коли текст набирають на комп'ютері.

Розрізняють такі види правок:

- *Правка-вжяпування*;

- *Правка-скорочення;*
- *Правка-перероблення;*
- *Правка-оброблення.*

6. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Найпоширенішими помилками у вимові, що заважають чистоті мови, є неправильні наголошення, невинуватене "акання" та впливи інших мов, переважно російської. Руйнують чистоту мовлення лексичні засоби, якщо використовуються неточно, стилістично невмотивовано. Це насамперед діалектні, просторічні, жаргонні, канцеляризм і професіоналізм, лайливі й вульгарні слова.

Діалектні слова використовуються в розмовному і художньому мовленні, але з певною метою. В розмовному тому, що мовці – носії різних діалектів, у художньому – для відображення місцевого колориту чи характеристики персонажів. Однак, користуючись літературною мовою в розмовному мовленні, треба уникати діалектних слів. Уживання діалектизмів в інших сферах спілкування засмічує мову, порушує її чистоту.

Просторічні слова мають згрубіле, іронічне забарвлення, через те вони можливі у повсякденному, побутовому спілкуванні.

Такими особливостями вживання відзначаються жаргонізми – слова, пов'язані з певною професією, родом занять. Вони використовуються в усному мовленні людей і зрідка в художніх творах, щоб підкреслити індивідуальні риси дійових осіб.

Слова професійної і ділової лексики можуть засмічувати, якщо вони вживаються в текстах розмовного та інших стилів невмотивовано.

Надмірність канцеляризмів і професіоналізмів засмічує мову, робить її громіздкою, важкою для сприймання. Тому у повсякденному житті їх треба уникати, використовуючи синоніми чи описові звороти.

Чистота мовлення вимагає уникати вульгарних і лайливих слів, які не відповідають нормам літературної мови і людської поведінки.

Іншомовні слова теж засмічують мову, якщо вживаються надмірно й недоречно. Особливої шкоди завдає так зване суржикове мовлення, в якому змішуються українські і російські слова. Засмічують мову й слова-паразити. Це звичайні вставні слова, що нічого не виражають у тексті: *ну, значить, так би мовити, взагалі, власне кажучи, як це, розуміси*. Надмірне вживання їх не тільки псує мову, а й робить її беззмістовною. Чистота мовлення – це його краса й ознака культури кожної людини.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ “УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”

Нормативно-правова база:

1. Конституція України: офіц. текст. Київ: КМ, 2013. 96с.
2. Про вищу освіту: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
3. Про освіту: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

Основна література:

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с.
2. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
3. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниця, держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
4. Глазова О. П. Українська мова (рівень стандарту): підручник для 10 класу загальн. серед. освіти. Харків: Ранок, 2018.
5. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.
6. Грищенко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
7. Заболотний О. В., Заболотний В. В. Українська мова (рівень стандарту): підручник для 10 класу загальн. серед. освіти. Київ: Генеза, 2018.
8. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник/ С.В. Шевчук. 9-те вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2018. 302 с.
10. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.
11. Юшук І. П. Українська мова (рівень стандарту) : підручник для 10 класу загальн. серед. освіти. Тернопіль: Навчальна книга.Богдан, 2018.
12. Юшук І. П. Українська мова: практикум з правопису української мови. Київ: Освіта, 2012.

Допоміжна література:

1. Караман С. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
2. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 284 с.
3. Пасинок В. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.

4. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
5. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 296 с.

Інформаційні ресурси:

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Електронні словники Слово Світ. URL:http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm
5. Класифікація нормативних документів України. <http://document.org.ua/docs/class.php>
6. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info>
7. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
8. Мова ділових паперів: <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
9. Проект «Нова мова». URL: <http://www.novamova.com.ua>.
10. Центр перекладів. URL: <http://www.pereklad.kiev.ua>.
11. Перевірка правопису. URL: <http://www.r2u.org.ua>
12. Словники он-лайн: орфографічний, тлумачний, синонімів. URL: <http://www.rozum.org.ua>
13. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>
14. Український правопис. URL: <http://www.pravopys.net>.

**Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»**

Марчак Т.А.
Якубовська А.М.

**Конспект лекцій з дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Навчально-методичний посібник

Дизайн обкладинки – Касап Вадим

Підписано до друку 01.03.2023р.
Формат 60x84/16 Гарнітура Times.
Папір офсетний. Друк офсетний
Ум. друк. арк. 6,04
Наклад 300 прим. Замолення № 153.

Віддруковано згідно з наданим оригінал-макетом
ФОП Гордукова І. Є.

Згідно виписки з ЄДРПОУ від 10.06.2015 р.
м. Кам'янець-Подільський, вул. Привокзальна, 20
тел. 0 98 627 00 79, drukruta@ukr.net