



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
23 жовтня 2024 року,
протокол № 2

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

23 жовтня 2024 року
м.п.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування**

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри мовознавства,
кандидатка філологічних наук
28 серпня 2024 року

Юлія СТЕПЧУК

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
30 серпня 2024 року, протокол № 1

Завідувачка кафедри,
докторка педагогічних наук, доцентка
30 серпня 2024 року

Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка
30 серпня 2024 року

Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
23 жовтня 2024 року, протокол № 2

Голова методичної ради університету, кандидатка
наук з державного управління,
доцентка
23 жовтня 2024 року

Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

	Стор.
1. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 4
1.1. Семінарські заняття	– 6
1.2. Аудиторні заняття	– 6
1.3. Самостійна робота студентів	– 65
5. Самостійна робота студентів	– 65
6. Підсумковий контроль	– 67
7. Рекомендована література	– 70
7.1. Основна література	– 72
7.2. Допоміжні література	73
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 74

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№	Назви теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	сп	лаб	інд	с.р.		л	сп	лаб	інд	с.р.
1	Державна мова — мова професійного спілкування.	10	-	2	-	-	8	6	1	-	-	-	5
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	12	2	2	-	-	8	12	1	1	-	-	10
3.	Основи культури української мови	12	2	2	-	-	8	7	1	1	-	-	5
4.	Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів	18	2	4	-	-	12	12	1	1	-	-	10
5.	Особливості усної та писемної професійної комунікації	11	1	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
6.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	11	1	2	-	-	8	11	-	1	-	-	10
7.	Документація з кадрово-контрактних питань	11	1	2	-	-	8	11	-	1	-	-	10
8.	Довідково-інформаційні документи	8	-	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
9.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	9	1	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
10.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	9	1	2	-	-	6	21	-	1	-	-	20
11.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	9	1	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
	Усього годин	120	12	24	-	-	84	120	4	6	-	-	110

1.2. Лекції

1.	Державна мова — мова професійного спілкування. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовна норма. Ознаки мовних норм. Функції мови. Функції фахової мови. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, форми їх реалізації. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	-
2.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Значення стилів літературної мови у професійній комунікації. Основні стилі у професійному спілкуванні. Офіційно-діловий стиль: правила, документи, ділова переписка. Науковий стиль: статті, звіти, аналітичні матеріали. Публіцистичний стиль: публічні виступи, професійні презентації. Розмовний стиль: неформальні професійні комунікації. Роль стилів у професійній ефективності. Дотримання мовних норм. Вплив стилю на успіх спілкування.	2

3.	Основи культури української мови Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні якісні ознаки культури мовлення (правильність, точність, багатство, чистота, доречність, логічність фахового мовлення). Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Спілкування і комунікація: функції спілкування, види, типи і форми професійного спілкування. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.	2
4.	Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів Іменник. Особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням, місцем проживання чи праці. Відмінювання іменників. Закінчення іменників чоловічого роду II відміна у родовому відмінку однини. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції. Стиль ділових листів. Етикет службового листування. Форми звертання. Кличний відмінок. Вживання ввічливої форми займенника. Творення та правопис українських імен, форм по батькові. Правопис та відмінювання українських прізвищ, прізвищ іншомовного походження. Правопис власних назв. Дієслово в документах. Способи вираження наказу. Зв'язок числівника з іменником. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Творення і вживання дієприкметників (особливості перекладу з російської на українську мову) і дієприслівників. Дієприслівниковий зворот. Проблеми із вживанням. Синтаксичні норми.	2
5.	Особливості усної та писемної професійної комунікації Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності, вимоги до тексту. Стандартизація тексту ділового документа. Композиція професійного тексту. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.	1
6.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	1
7.	Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи	1
8.	Довідково-інформаційні документи Заяви. Автобіографії. Наказу щодо особового складу. Трудова книжка.	
9.	Термінологія як система Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Класифікація економічних термінів. Джерела та способи творення економічних термінів. Українські термінологічні словники.	1

10.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Науковий етикет. Оформлювання результатів наукової діяльності. покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	1
11.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	1

Практичні / Семінарські заняття

Практичне заняття 1

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Питання для усного опитування та дискусії

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

Мовна норма. Ознаки мовних норм.

Усна і писемна форми літературної мови.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Функції мови. Функції фахової мови:

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: національна мова; літературної мова; ознаки літературної мови; типи мовних норм; ознаки мовних норм; усна і писемна форми літературної мови; професійне спілкування; функції мови; функції фахової мови; професійна мовнокомунікативна компетенція; мовне законодавство; мовна політика; державна мова; функціональні стилі літературної мови; науковий, розмовно-побутовий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, конфесійний стилі; жанри стилів; загальнонавчальні слова, дефініції (визначення), терміни; загальнонаукова і спеціальна термінологія; текст; членування тексту; метатекстові одиниці; діловий вид комунікації; настановчо-інформативна функція; книжний характер стилю; дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський різновиди.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Мова належить до унікальних явищ життя людини і суспільства. Вона витворилась одночасно з ним і є не тільки її найприкметнішою ознакою, а й необхідною умовою формування їхньої сутності. Мова обслуговує людину і суспільство, але цим не вичерпується її роль. Мова є і формою їхнього багатоманітного буття. Вона є засобом і матеріалом формування й становлення особистості людини, її інтелекту, волі, почуттів. Мова – це безперервний процес пізнання світу, його освоєння людиною. Мова є засобом спілкування між людьми, передання власного досвіду іншим і збагачення досвідом інших. Мова сприяє виявленню і задоволенню матеріальних та духовних потреб людей, об'єднує їх у суспільство для досягнення матеріального благополуччя та щонайвищих духовних цінностей.

Українська національна мова – мова корінного населення України та українців, що проживають за її межами. Сучасна українська літературна мова є вищою формою вияву української національної мови. Нижчими її формами є територіальні та соціальні діалекти. Літературна мова - це відшліфована майстрами слова мова, яка характеризується: унормованістю, полі функціональністю, стандартністю, уніфікованістю (приведення чогось до єдиної форми), граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Державна мова є основним засобом комунікації в органах влади, у бізнесі, наукових установах, медіа, освіті та інших професійних сферах. Вона забезпечує:

- Єдність і взаєморозуміння: Вживання єдиної державної мови дозволяє уникнути непорозумінь і сприяє чіткій передачі інформації.

- Забезпечення прав громадян: Використання державної мови в офіційних документах, судочинстві, медичних та освітніх установах забезпечує рівні права всіх громадян.

- Підтримка національної ідентичності: Використання української мови сприяє збереженню та розвитку національної культури та традицій.

Законодавча база:

В Україні державна мова регламентується рядом законів і нормативно-правових актів:

- Конституція України (стаття 10) закріплює, що українська мова є державною, і всі органи влади, посадові особи та громадяни мають забезпечити її використання.

- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019) визначає основні принципи використання української мови в усіх сферах життя, включаючи бізнес, медіа, освіту та науку.

Цей закон зобов'язує всі державні органи та підприємства використовувати українську мову в офіційних комунікаціях, документації, а також забезпечувати доступ до послуг українською мовою.

Професійне спілкування та державна мова:

Професійне спілкування включає в себе як усну, так і письмову комунікацію між фахівцями в різних сферах діяльності. Важливими аспектами професійного спілкування є:

- Коректність і точність висловлювань: В офіційних ситуаціях важливо, щоб кожне слово не мало двозначностей і сприяло точному передаванню змісту.

- Етикет і культура мови: Вміння правильно і культурно висловлюватися є показником професіоналізму. Ужиток державної мови допомагає підвищити рівень культури комунікації.

- Сприяння професійному розвитку: Використання державної мови є важливою складовою формування компетентності фахівців у різних галузях, оскільки мова є основним інструментом роботи і навчання.

Використання державної мови у різних сферах професійної діяльності:

- Освіта: Викладання предметів у навчальних закладах ведеться переважно державною мовою, що забезпечує доступ до знань для усіх учнів та студентів. Освітній процес стимулює використання державної мови як основного засобу навчання.

- Медицина: Пацієнти мають право отримувати медичні послуги та консультації українською мовою. Це сприяє покращенню взаєморозуміння між медичними працівниками та пацієнтами.

- Державне управління: Всі документи, звернення, запити і звіти в органах влади повинні бути оформлені українською мовою. Це дозволяє забезпечити рівні права громадян та їх доступ до публічної інформації.

- Бізнес: Відповідно до законодавства, державна мова повинна використовуватись у комунікаціях з клієнтами, в договорах, а також у рекламі та документації.

Перешкоди на шляху до ефективного використання державної мови в професійному середовищі:

Незважаючи на всі зусилля, на шляху до повного функціонування державної мови в професійному спілкуванні є певні труднощі:

- Нестача мовних ресурсів: У деяких сферах, зокрема в технічних галузях, відчувається брак термінології українською мовою.

- Звички і традиції: Багато людей звикли до спілкування іншими мовами, і це може створювати труднощі при переході до української.

- Низький рівень мовної культури: Відсутність належної освіти з культури української мови серед деяких громадян може призвести до непорозумінь у спілкуванні.

Шляхи подолання проблем:

Для подолання зазначених проблем важливо:

- Активно впроваджувати мовну політику на всіх рівнях: від школи до органів влади.
- Розвивати мовні ресурси, створюючи нові терміни та запроваджуючи їх в усіх галузях.
- Підвищувати рівень мовної освіти та культури серед населення.
- Створювати стимули для бізнесу та державних установ використовувати українську мову.

Державна мова — це не лише формальний елемент законодавства, але й

важливий фактор, який забезпечує єдність суспільства та сприяє розвитку національної культури. Важливість її використання в професійному спілкуванні неможливо переоцінити, адже від цього залежить ефективність роботи в багатьох сферах. Тому кожен громадянин, а особливо професіонал у своїй галузі, має бути активним учасником у процесі підтримки та розвитку державної мови.

Практичне заняття 2

Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Питання для усного опитування та дискусії

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

Основні ознаки, функції, форми їх реалізації.

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

Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: стилі, сучасна українська літературна мова, професійне спілкування, офіційно-діловий стиль, стандартизованість, науковий стиль, термінологія, публіцистичний стиль, емоційність, художній стиль, образність, розмовний стиль, неформальність, жанри, логічність, чіткість, метафоричність, комунікація, ефективність, адаптація.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Стилі сучасної української літературної мови відіграють важливу роль у професійному спілкуванні, забезпечуючи чіткість, логічність та ефективність взаємодії. Кожен стиль має свої особливості, що визначають його доцільність у різних професійних ситуаціях.

Офіційно-діловий стиль є основним для професійного спілкування, зокрема у сфері документообігу. Його особливості включають стандартизованість, чіткість формулювань, відсутність емоційного забарвлення та використання канцеляризмів. Основними жанрами цього стилю є накази, договори, ділові листи, протоколи тощо. Цей стиль слугує інструментом для регулювання правових та організаційних відносин у професійній діяльності.

Науковий стиль використовується у науково-дослідній та освітній діяльності. Він характеризується логічністю, термінологічною насиченістю та об'єктивністю викладу. Основні жанри — статті, тези, монографії, наукові звіти. У професійному спілкуванні цей стиль сприяє передачі спеціалізованих знань та формуванню професійної дискусії.

Публіцистичний стиль у професійному спілкуванні застосовується для висвітлення важливих суспільних та професійних питань. Його особливістю є емоційно-експресивний характер, що допомагає впливати на аудиторію. До жанрів публіцистичного стилю належать статті, інтерв'ю, публічні виступи.

Художній стиль у професійному середовищі трапляється рідше, проте він може бути використаний для створення образності та емоційного впливу у текстах, таких як промови, рекламні матеріали або креативні проекти. Основними рисами цього стилю є метафоричність, багатство лексики та варіативність форм вираження.

Розмовний стиль іноді застосовується у неформальних аспектах професійного спілкування, наприклад, під час обговорення робочих питань у команді чи в діловому листуванні менш офіційного характеру. Він характеризується простотою викладу, невимушеністю та адаптацією до співрозмовника

Практичне заняття 3

Основи культури української мови

Питання для усного опитування та дискусії

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативна професіограма фахівця.

Комунікативні якісні ознаки культури мовлення (правильність, точність, багатство, чистота, доречність, логічність фахового

мовлення).

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

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Спілкування і комунікація: функції спілкування, види, типи і форми професійного спілкування.

Закони і стратегії спілкування.

Гендерні аспекти спілкування. Невербальні компоненти спілкування.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.

Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Мистецтво перемовин. Збори, нарада, дискусія

Збори як форма прийняття колективного рішення.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: професійний комунікатор; комунікативні ознаки; культура мовлення; акустичні варіанти фонем; наголошування; аббревіатури; синоніми, пароніми, омоніми, антоніми; багатозначні слова; фразеологічні ресурси і кліше; вузьковживана лексика; просторічна лексика; діалектизми (соціальні і територіальні); канцеляризми; тавтологія; плеоназм; суржик; професіоналізми; логічна послідовність; лексикографія; спілкування; професійна діяльність; невербальні засоби спілкування; норми спілкування; гендерні аспекти спілкування; ділове спілкування; висловлювання; вербальне спілкування; взаємодії особистостей, комунікація; функції спілкування; групове і масове спілкування, публічний виступ; мовленнєва діяльність; мисленнєво-мовленнєві дії; типи публічних виступів; тези; текст; аргументація; культура мислення; мовленнєвий вплив, перемовини, збори, нарада, дискусія, «мозковий штурм», підходи до перемовин, класифікація перемовин, стратегія перемовин, стадії перемовин.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Правильність. Критерієм правильності є мовна дійсність конкретної епохи, а її еталоном відповідність правилам, за допомогою яких формуються сучасні норми. Правильність - відповідність встановленим правилам, нормам. Мовні норми - сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства. Мовна норма - явище суспільне. На неї можуть впливати як зміни в суспільному розвитку (у першу чергу лексичні норми) і пов'язані з ними зміни в психології народу - носія мови, так і фактори суб'єктивні: якість критеріїв норми літературної мови (мова якого майстра слова є авторитетним зразком? що сьогодні найбільше впливає на формування норм? хто сьогодні є нормотворцем?). Визначальна риса літературної норми - стабільність, дотримання усталених, загальноприйнятих правил щодо слововживання, написання, наголошування, граматичного оформлення висловлювання. Правильність, досконалість, зразковість - характеристики, що визначають нормативну літературну мову.

Лексичні норми - регулюють вибір слова відповідно до змісту і мети висловлення. Добираючи слово, враховуємо: а) відповідність слова нормам літературної мови; б) умотивованість слова відповідно до комунікативного завдання; в) місце слова в словниковому запасі мови: активний словник - лексика, що активно вживається в мові протягом значного історичного періоду; пасивний словник - лексика, що відходить з активного вживання (застарілі слова), що входить в мову (неологізми); г) емоційно-експресивне значення слова (піднесене: *грядущий, керманич*, офіційне: *дати пояснення, доводити до відома*, урочисте: *глибокоповажний, вельмишановний*, презирливо-знижене:

політикан, чинодрал, ласкаве: соколик, любонька, жартівливе: розумник, фамільярне: *дружище* і под.); г) належність слова до певної групи лексики поза літературною мовою (діалектизми: *тута, в цьому документі*), професіоналізми: *юрики* (юридичні особи), *фізики* (фізичні особи), жаргонізми: *кумекати, шурупати*); д) стильову приналежність слова (офіційно-діловий стиль нормативного акта, науковий стиль юридичних визначень, напівофіційний стиль при спілкуванні: слідчий - підозрюваний, свідок, потерпілий тощо). Наприклад: *адвокат* - юрист, який захищає обвинуваченого на суді; *захисник* - особа (може бути не юрист), що здійснює судовий захист обвинуваченого; *оборонець, оборонник* (рідковживані) - той, хто відстоює інтереси обвинуваченого під час судового процесу; *речник* (застаріле, рідковживане в значенні „адвокат”). Отже, синонімічний ряд відповідно до сфери вживання вибудовується таким чином: *адвокат* (юрид.) - *захисник* (юрид.) - *оборонець* (розм.) - *оборонник* (розм.) - *речник* (заст.);

Отже, правильність - це: 1) відповідність мови спілкування законам спілкування; 2) недопущення стильового дисонансу; 3) доречність і обґрунтованість застосування норм з іншого стилю; 4) використання семантико-стилістичних можливостей варіантів норми з метою увиразнення, уточнення контексту для надання вичерпної інформації; 5) дотримання корекції побудови одиниць складного синтаксичного цілого.

Точність - одна з визначальних ознак культури мови юриста, оскільки без цього неможливий професійно довершений комунікативний акт. При спілкуванні сторони повинні вживати слова, які повністю відповідають мовним значенням у відповідний період їх використання. Точність мови юриста залежить від майстерності співвіднести свої знання мови із знанням об'єктивної дійсності. Це співвідношення буде тим ефективніше, чим глибше і всебічніше пізнаватимуться юридичні закони, життєві реалії та невичерпні ресурси мови.

Точність передбачає 1) вживання в мові слів і словосполучень, звичних для людей, які володіють нормами літературної мови; 2) оформлення і вираження думки адекватно предметові або явищу дійсності, тобто несуперечності предмета і його назви. Точність в юриспруденції виражається в першу чергу через термін (вимога до однозначності терміна) і знання закону (вимога до однозначного трактування норм закону). Така точність перевіряється практикою життя або логічною несуперечністю якогось твердження. Точність в юриспруденції повинна бути буквальна, пряма, емоційно стримана, з відсутністю образності, метафоричності, багатозначності, припускається нейтральна експресія (використання модальних модифікаторів: може, повинен, слід, обов'язково і под.).

Точність досягається в контексті і реалізується в першу чергу лексичними ресурсами мови. Найбільше можливостей для точного співвіднесення предмета і його назви мають синоніми, омоніми, пароніми, полісемантичні слова.

Синонімія нормативно-правового акта полягає в паралельному використанні кількох словесних форм для вираження одного й того ж поняття: а) між двома словами: *гроші* - *валюта*; б) між словом і словосполученням: *громадяни* - *фізичні особи*; в) між двома словосполученнями: *спільне майно* - *майно, нажите під час шлюбу*. Синоніми зручні тим, що дозволяють уточнити, конкретизувати думку законодавця. Проте граматичні синоніми (*міжнародні договори публікуються* - *міжнародні договори опубліковуються*) невинуватені в правових текстах, їх слід уникати, віддавати перевагу тому варіанту, який найбільш часто використовується.

Щоб уникнути помилок при використанні засобів висловлення (синонімів, антонімів, паронімів, омонімів, полісемічних слів), варто: 1) чітко розмежовувати слова за їх лексичним значенням (при потребі користуватися словником), особливо, коли мова йде про полісемію (багатозначність мовної одиниці): *справа* - а) робота, заняття людини, пов'язані з розумовим або фізичним напруженням (*вести справу*); б) задум, намір робити, виконувати що-небудь (*довести справу до кінця*); в) те, що безпосередньо стосується кого-небудь, входить у його завдання (*власна справа*); г) спеціальність, професія, коло занять, певна галузь знань або навичок (*столярна справа*) тощо, усього понад 10 одиниць; Приклади використання полісемічних слів у юридичних текстах непоодинокі. Крім слова *справа*, явище полісемії властиве й іншим словам: *особа, майно, джерело, міра, передача, об'єкт* і под. Юристу

важливо правильно орієнтуватися в доборі лексичних одиниць, використовувати слова тільки в одному із значень, вибраних для конкретного документа, і зберегти це значення у всьому тексті, скільки б разів не повторювалось це слово;

2) бути уважним при виборі синонімів із синонімічного ряду, оскільки до нього можуть входити слова, запозичені з інших мов, дібрані з діалектів, з пасивного словника (архаїзми), не завжди доречні в українському нормативному акті. 3) зважати на варіативність при перекладі з російської мови: *заместитель* (рос.) - *замісник* (укр.), *заступник* (укр.). *Замісник, заступник* - синоніми. *Замісник* - посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника. *Заступник* - офіційна назва посади; *билет* (рос.) - *білет* (укр.), *квиток* (укр.). *Білет, квиток* - синоніми. *Білет* - кредитний, банківський, екзаменаційний. *Квиток* - театральний, залізничний, студентський тощо; 4) враховувати можливість вживання евфемізмів (пом'якшувальних синонімів: *піти на пенсію* - *на заслужений відпочинок, убити* - *знешкодити, ліквідувати*; 5) не можна використовувати квазісиноніми (слова, що не становлять синонімічного ряду); 6) не припустиме зловживання синонімами; 7) при використанні антонімів (*позивач* - *відповідач, купівля* - *продаж, права* - *обов'язки*) не протиставляти полісемічних слів, а також слів, близьких за значенням; 8) брати до уваги морфемну структуру слова: *адрес* - *адреса* - пароніми. *Адрес* - письмове привітання на честь ювілею. *Адреса* - напис на конверті, бандеролі тощо; місце проживання чи перебування особи або місце знаходження установи. *Ефект* - *афект* - пароніми. *Ефект* - сильне враження, викликане чим-, ким-небудь. *Афект* - стан дуже великого короточасного нервового збудження; 9) зважати на повний фонетичний збіг слів або частин їх форм (омоніми), що первісно характеризувалися різним звучанням (особливо при запозиченні з інших мов): *лот* - прилад для вимірювання глибини, *лот* - одиниця ваги, *лот* - рослина.

Прагнення до точності передбачає рекомендації щодо вживання слів іншомовного походження: 1. Іншомовні слова повинні вживатися лише в разі потреби, коли їх не можна замінити українськими відповідниками з тим самим значенням, тобто, коли вони є термінами. 2. Краще не застосовувати в текстах документів іншомовних слів, які мають відповідники в українській мові: *адекватний* - *відповідний, екстрений* - *терміновий, компенсація* - *відшкодування, одіозний* - *небажаний, локальний* - *місцевий, автопсія* - *розтин (трупа)* тощо. 3. Вживати ті іншомовні слова й терміни, які або дістали міжнародне визнання, або не мають відповідника в нашій мові: *бланк, кредит, делікт, диспозиція, патент, інструкція* тощо. 4. Вживати іншомовні слова саме з тим значенням, з яким вони запозичувались, і лише в тому разі, коли заміна українським словом неможлива (небажана). 5. Вживати в одному тексті на позначення того самого поняття запозичене і власномовне слово не рекомендується (синонімія в нормативних документах обмежена). Слід вибрати щось одне. 6. Не зловживати в одному реченні, тексті іншомовними словами, бо це може призвести до утруднення сприймання його змісту.

Багатство. Мова народу - багата й різноманітна, індивідуальне мовлення може бути багатим і бідним, одноманітним і різноманітним. Джерелами багатства мовлення є лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови, складені мовною практикою всіх попередніх поколінь носіїв цієї мови, збагачені розвитком суспільства. Що рідше повторюються в індивідуальному мовному просторі одні й ті ж лексичні одиниці та їх комбінації, то багатше і різноманітніше таке мовлення. Цього можна досягти шляхом: а) засвоєння активного запасу загальнонародного словника літературної мови; б) стилістично обґрунтованого використання різноманітних структур словосполучень і речень; в) творчого напрацювання професійно орієнтованих лексичних одиниць; г) постійної спонукації власного мислення щодо оновлення засобів спілкування; ґ) активізації пізнавальної діяльності мовця, спрямованої на нагромадження одиниць (терміни та їх дефініції) лексико-семантичного рівня. Багатство лексики - це і багатство значень. Багатство мови твориться не лише кількісним його складом, але й якісним - глибоким знанням синонімічного потенціалу мови.

Чистота мови юридичного документа тісно пов'язана з правильністю, відповідністю нормам літературної мови. Чистота мови передбачає відсутність позалітературних елементів просторічних слів, діалектизмів, жаргонізмів, плеоназмів, слів-паразитів, суржику тощо.

Просторічні слова мають знижений (згрубілий, іронічний) колорит, властиві розмовно-побутовому стилю, відзначаються невимушеністю, фамільярністю. У діловому документі такі слова (*біганина, брехати, викарабкались, змахувати (на когось), поцупити, скиглити* тощо) неприпустимі. Діалектизми - слова з обмеженою сферою вживання (*цевот, тута, типіро, в цьому* тощо), характерні жителям певної місцевості, у діловому стилі не вживаються. Жаргонізми - слова, що відображають специфіку людей, об'єднаних спільністю інтересів (насамперед професійних), вживання небажане, оскільки вони надають документу характеру просторіччя (*бігунок* - обхідний лист, *махнути, сачкувати, кумекати* тощо). Іноді жаргонізми адаптуються і набувають загальноновживаного характеру, що створює можливість їх використання в документах (*самогон, притон, виручка, звідництво*). Слова-паразити - зайві, повторювані слова, що не мають змістового навантаження у фразі (*реально, тіпа, от, знаєш, ну, так би мовити* тощо). Спостерігаються в усній формі ділової мови, засмічують її. Архаїзми - застарілі слова, що з різних причин (найчастіше соціальних) вийшли з ужитку (*пристав, присяжні засідателі, податель, подаяніє, сіє прошеніє* тощо). Їх не слід штучно витісняти з мови права, оскільки тут спостерігається власна традиція наступництва слововживання. Історизми - слова, що передають назви зниклих предметів, явищ (*губернатор, волость, соцький, магдебурзьке право, непман, МТС* і под.), Вони можуть входити до активного словника як назви відроджених у нових умовах реалій (*прапорищик, династія, гувернантка* тощо). Суржик - мова, у якій штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов (*кидатися в очі, не дивлячись на відсутність, дане питання, у відповідності з діючим законодавством, свідком являється особа, згідно статті* тощо). Це збіднена мова, позбавлена краси й виразності. Найпоширеніший у побутовому мовленні, звідки активно проникає на сторінки преси, книжок, у ділові документи. Боротьба із суржигом - одне з головних завдань у галузі підвищення культури української мови. Чистота мови нормативного акта - це його естетичність і досконалість.

Доречність – ознака мовлення, яка організовує його точність, логічність,

чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування. Доречність мовлення це: 1) відповідність темі й меті висловлювання, його логічному змісту, емоційному забарвленню, стилю мовлення; 2) врахування ситуації спілкування, складу мовців, форми мови (усної чи писемної). Умови доречності мовлення: а) розуміння необхідності доречності мовлення; б) володіння культурою мовлення і спілкування за допомогою мови; в) високий рівень культури людини, вихованості; г) досконале знання мови.

Залежно від умов і мети спілкування доречність мовлення є:

а) контекстуальною (контекст вимагає, щоб у ньому були гармонійно поєднані слова, структура речень, загальна тональність, інтонація);

б) ситуаційною (від ситуації спілкування залежать темп і тональність мовлення, вибір слова, форм звертань тощо);

в) стильовою (від стилю мовлення залежить вибір мовних засобів, їх співвідносність);

г) психологічно зумовленою (обов'язковим для кожного є уміння встановити контакт зі співрозмовником, знайти відповідні слова, дотримуватись норм спілкування).

Кожне висловлювання використовується в тій чи іншій сфері (побут, наукова діяльність, законодавство тощо), має свою мету (регулювання стосунків, виклад інформації, вплив тощо) та адресата. Залежно від цього ми

обираємо різнорівневі мовні засоби, найбільш придатні для конкретної ситуації.

Логічність. Будь-яка розумова робота вимагає складної мислетворчої, інтелектуальної діяльності. Необхідною, навіть обов'язковою, складовою такої роботи є логіка - наука, яка досліджує найбільш загальні закони і форми мислення, внутрішні закономірності розвитку подій. Мовні закони з їх багатим та різноплановим арсеналом засобів відображення дійсності, що відтворюють характер комунікативної спрямованості висловлень, вказуючи на стосунок змісту цих висловлень до дійсності, з яким пов'язується витлумачення повідомлюваного як реального або як можливого, бажаного, необхідного і под., - разом із законами і правилами формальної логіки створюють важливу основу фахового тексту. Логічність - ознака кожного функціонального стилю літературної мови. При створенні,

наприклад, нормативного акта логічність „дозволяє” простежити хід пізнавальної діяльності законодавця від початкового етапу, процесу пошуку, до кінцевого результату цієї діяльності. Юрист повинен досконало володіти законами логіки, вправно матеріалізовувати їх мовними елементами.

Логічність - поняття не лише загальномовне (стосується усіх мов світу), але й індивідуально-мовленнєве. Усе залежить від способу мислення, рівня лінгвістичних та професійних знань, життєвого досвіду мовця. Логічність як ознака культури мовлення залежить у першу чергу від ступеня володіння прийомами мислительної діяльності, а також від знання законів логіки, базується на досконалому володінні нормами правових актів та умілому оперуванні інформацією об'єктивно-реальної дійсності.

Менеджер повинен не лише вміти точно дібрати слово, але й доречно, правильно ввести його в речення, повинен оперувати технікою смислового зв'язку, за якої не виникає суперечностей у межах усього правового тексту. А цього можна досягти, знаючи закони не тільки логіки, а й семасіології, лексикології, синтаксису. Законодавець повинен мати навички не лише логічного мислення, спрямованого на нагромадження знань, але й уміти ці знання передати адресату. Він повинен володіти арсеналом екстралінгвістичних засобів, уміти оперувати інтонацією, логічним наголосом, добирати виразально-експресивні засоби, якими передається зв'язок несуперечливих суджень.

На лінгвістичному ґрунті причиною помилок у логіці викладу нормативного акта є: 1. На орфографічному рівні - неправильне написання слів: *дільничий* (прав. *дільничний*). 2. На рівні правил пунктуації: *покарати, не можна виправдати; покарати не можна, виправдати*.

2. На лексичному рівні: а) поєднання логічно несумісних слів *убивчо дорогий*, (за винятком оксюморона - тропу, характерного для художнього стилю: *солодка мука, гарячий сніг*); б) введення у фразу зайвих слів (плеоназмів), які структурно її переобтяжують: *моя власна думка, цільове призначення витрат*; в) невиправданий повтор слова, спільнокоренових слів в одному або сусідніх реченнях (тавтологія): *зробити спробу виправдати, забезпечити безпечний розвиток*; г) дублювання значення слів: *оголошується вільна вакансія*; г) порушення сполучуваності слів: *свідком являється особа*, (прав. *є особа*), *копія вірна* (прав. *копія відповідає оригіналу, з оригіналом згідно*); д) уживання слів, не властивих українській мові: *приймати участь у судовому засіданні* (прав. *брати участь*), *у випадку виконання зобов'язання* (прав. *у разі виконання*), *даний закон* (прав. *цей закон, такий закон*); е) неправильне використання синонімів: *Він вистрілив без* (*коливань, вагань*). *Коливання* (*фізичний стан*), *вагання* (*сумнів, нерішучість*). (Прав. *Він вистрілив без вагань*); є) неправильне використання паронімів: *жале приміщення - житлове приміщення. Жале* (*заселене*), *житлове* (*приспосоване для життя людей*). 4. На граматичному рівні: а) неправильне вживання відмінкових форм: *ряд статтів закону* (прав. *статей*); б) підміна особової форми дієслова зворотною: *мова йдеться про...* (прав. *мова йде про... , йдеться про...*), *вибачаюсь* (прав. *вибачте мені*); в) неправильна побудова рядів однорідних членів речення з родовими і видовими поняттями: *письменники і поети, юристи і адвокати*; г) неправильне утворення форм ступенів порівняння якісних прикметників: *більш досвідченіший* (прав. *більш досвідчений*), *самий дешевіший* (прав. *найдешевіший*); г) порушення норм утворення дієприкметників: *оточуюче середовище* (прав. *навколишнє*), *діюче законодавство* (прав. *чинне*), *зростаючі ціни* (прав. *які зростають*); д) неправильне сполучення іменника з числівником: *два юриста, адвоката, злочинця* (прав. *два юристи, адвокати, злочинці*); е) неправильний вибір прийменника: *комітет по захисту прав споживачів* (прав. *комітет захисту прав споживачів*); є) неправильне узгодження підмета і присудка: *решта свідків будуть опитані завтра* (прав. *решта свідків буде опитана завтра*); ж) неправильна побудова речень із дієприслівниковим зворотом: *переглядаючи матеріали кримінальної справи, було знайдено нові факти...* (прав. *переглядаючи матеріали кримінальної справи, слідчий знайшов нові факти...*); з) неправильне використання прийменникових конструкцій: *з закінченням строку позовної давності* (прав. *із закінченням строку позовної давності*), *згідно статті* (прав. *згідно зі статтею*); и) неправильна побудова складного речення: *усі, хто бажають взяти участь у конференції, повинні...; усі, хто бажає взяти участь у конференції, повинен...* (прав. *усі, хто бажає взяти участь у*

конференції, повинні...)). 5. На стилістичному рівні: а) уживання слів, властивих одному стилю, у тексті іншого: *прокурор балакав, підозрюваний збрехав*; б) нагромадження в одному реченні слів, що належать до тієї ж частини мови: *у цій статті підтримання захисту прав та свобод громадян*.

Систематизація причин помилок у логіці викладу дасть змогу уникати двозначності при трактуванні професійного тексту, що зробить його точним, чітким, зрозумілим і доступним для сприйняття.

Усі комунікативні ознаки культури мови взаємопов'язані і взаємозалежні. Не може бути мова юридичного документа точною без правильності, логічності, чистоти мовного оформлення. Юристу, законотворцю слід дбати про високу культуру і справжню красу мови права.

Спілкування і комунікація. Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися. **Спілкування** - це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування. **Спілкування** - це «цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів». **Спілкування** – це сукупність зв'язків і взаємодій суспільства, суб'єктів (класів, груп, особистостей), у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями та результатами діяльності. Спілкування іноді ототожнюють із комунікацією, однак вони не є синонімами. Спілкування комплексне поняття, що охоплює всі можливі типи процесів взаємозв'язку і взаємодії людей: 1) інформаційний - обмін інформацією, комунікаційний; 2) інтерактивний – впливи учасників; 3) перцептивний – сприйняття органами чуття.

Комунікація – смисловий акт соціальної взаємодії, обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування. Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття «комунікація» ширше, ніж поняття «спілкування». Ми розглядатимемо ці терміни як синоніми «з метою наголошення на процесах соціальної взаємодії, що розглядаються в їхньому знаковому втіленні». Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної цілі. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв. Фахівці з проблем спілкування виокремлюють **професійне (ділове) спілкування**, що відбувається в умовах конкретної діяльності і є її засобом. Воно вбирає в себе особливості цієї діяльності і є її важливою частиною. Професійне спілкування, спираючись на загальні норми, часто має індивідуальний характер і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних комунікативних ситуаціях. Спілкування відбувається за визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки.

Функції спілкування. Функції спілкування (від лат. *гапсііоп* - виконання, здійснення) - це зовнішній вияв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі. Відомі різні класифікації функцій спілкування: одні науковці, виокремлюючи їх, розглядають спілкування в контексті його органічної єдності з життям суспільства в цілому та безпосередніми контактами людей, інші - як обмін інформацією, взаємодію та сприйняття людьми один одного, ще інші - з погляду мети спілкування. Узагальнюючи різні підходи до проблеми функцій спілкування, говоримо про багатоаспектний характер цього феномену. Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Флорій Сергійович Бацевич виокремлює такі функції спілкування. Класифікація **форм мовного спілкування** за такими критеріями:

1. Залежно від форми втілення мовних засобів:
 - зовнішнє (усне, писемне, паралінгвальне);
 - внутрішнє (діалог із самим собою; довербальний етап породження мовлення).
2. За способом взаємодії між комунікантами:
 - монологічне, діалогічне, полілогічне.

3. З урахування специфіки каналів спілкування

- мовлення безпосереднього спілкування (обличчям до обличчя);
- мовлення опосередкованого спілкування (записки, друкована продукція, телефон, радіо, телебачення, Інтернет тощо).

4. Залежно від функції та змісту повідомлення

- побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне.

5. За способом організації

- стихійне (випадкова зустріч);
- 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 (регламентоване: начальник - підлеглий).

Усі названі форми спілкування різняться мовними засобами, мають стильову специфіку.

Закони спілкування. У спілкуванні, як і в системі мови, діють певні закони. Вони пов'язані із закономірностями процесу комунікації, психологічними особливостями учасників спілкування, їх соціальними ролями. Такі закони наявні в усіх типах групового і масового спілкування, можуть змінюватися, мати національну специфіку. Крім законів, діють правила. **Правила спілкування** - «рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу» (Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник - К.: Видавничий центр «Академія». 2004.- С. 37).

Стратегії спілкування. Загальна інтенція (**інтенція** – лат. Intention – устремління, бажання – **комунікативна** інтенція - комунікативний намір адресанта (осмислений чи інтуїтивний), який визначає внутрішню програму мовлення і спосіб її втілення) (Там само. - С. 133) мовця зумовлює стратегію мовленнєвого спілкування, або **комунікативну стратегію**. **Стратегія мовленнєвого спілкування** – оптимальна реалізація інтенції мовця щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір дієвих ходів спілкування і гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації. Як правило, у разі неконфліктного спілкування його стратегію визначають пошуки «спільної мови»: добір мовних засобів, вибір тональності спілкування, формування сприятливої атмосфери тощо.

Невербальні засоби спілкування.

Мовлення - не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомоги інших засобів - жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла, які часто поєднуються в різних комбінаціях. Усе це невербальні (несловесні) засоби. **Невербальні засоби спілкування** - це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми. Один з найвідоміших фахівців з питань спілкування А. Піз стверджує, що за допомоги слів передається всього 7% інформації, тоді як звуковими засобами - 38%, а за допомоги міміки, жестів і поз - 55%. Без сумніву, вербальні і невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, оскільки вони підсилюють взаємодію між співбесідниками. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається чиста інформація, а невербальними - ставлення до партнера. Бажано розвивати вміння читати (розуміти) невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Вміння користуватися ними сприяє формуванню культури спілкування. На думку американських вчених, для формування першого враження від співрозмовника важливими є перші чотири хвилини зустрічі, а деякі вважають, що досить і двох хвилин. У наукових дослідженнях є різні класифікації невербальних засобів, які схематично можна представити так (див. схему).

Виділяють такі невербальні засоби спілкування: 1. Оптичні – жести, міміка, поза, хода, контакт очей, одяг, косметика. 2. Акустичні – темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація. 3. Кінетичні – дотик, потиск руки, поцілунок. 4. Ольфакторні – запах тіла, запах косметики. 5. Просторово-часові – відстань між співбесідниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі.

Щоб спілкування було успішним, недостатньо тільки добре знати мову, її граматичну будову і словник. Необхідно навчитися користуватися нею так, щоб зацікавити співрозмовника, позитивно вплинути на нього, зуміти провести дискусію з опонентами й бесіду з друзями, виступити у вузькому колі та перед широкою аудиторією.

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

Міміка - це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу. Міміка репрезентує шість основних емоційних станів: гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство. В. А. Лабунська розробила схему мімічних кодів емоційних станів (див. схему). З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт, тобто погляд, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють **діловий, світський та інтимний** погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника. Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою - лінія між очима, є **діловим**. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче лінії очей - то це **соціальний погляд**. **Інтимний** погляд спрямовується в трикутник між очима і грудьми. Погляд має завжди відповідати типовій ситуації спілкування. Неабияке значення у спілкуванні відіграють жести.

Жести - це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини. За функціональним призначенням і природою вирізняють такі їх види:

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

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

3. **Вказівні жести** виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки. **Увага! Етикетна компетенція!** Показувати пальцем на людей неввічливо.

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

5. **Жести-символи** інформують про певні дії, властивості, наміри тощо. Такі жести не мають нічого спільного з діями, про які вони сигналізують. Наприклад, піднесена рука з випрямленими пальцями - «прошу слова». До жестів-символів належать умовні жести вітання, прощання, заклик до мовлення, передчуття приємного.

Наведемо поширені жести і їх тлумачення:

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

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштованість на розмову. Поза - це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють «закриті» й «відкриті» пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилитиметься в його бік, повернеться до нього всім тілом, а якщо не хоче його слухати - то відійде назад, стоятиме напівобернувшись. Людина, яка хоче заявити про себе, буде стояти прямо і вся буде напружена, якщо не потрібно підкреслювати свій статус - займе спокійну невимушену позу.

Хо́да людини, тобто стиль пересування, теж належить до важливих невербальних засобів спілкування. За ходою можна впізнати емоційний стан співрозмовника - гнів, страждання, гордість, щастя. Хо́да тяжка, коли людина гнівається, легка - радіє, в'яла, пригнічена - страждає. Найбільша довжина кроку, коли людина почувається гордо.

Окрему систему становлять **ритміко-інтонаційні** невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Радість і недовіра зазвичай передаються високим голосом, гнів і страх - також досить високим голосом, але в більш широкому діапазоні тональності, сили і висоти звуків. Горе, сум, втому передають м'яким і приглушеним голосом. Темп мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий - переживання і стривоженість; повільний - пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

До **такесичних засобів** спілкування відносять і динамічні дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку. Доведено, що динамічні дотики є не лише сентиментальною дрібницею спілкування, а й біологічно необхідним засобом стимуляції. Вони зумовлені багатьма чинниками: професійним статусом партнерів, віком, статтю, характером їх знайомства. Такий такесичний засіб як поплескування по плечу можливий за умови близьких стосунків партнерів спілкування. Потиск руки може бути трьох типів: домінантним (рука зверху, долоня розвернута вниз), покірним (рука знизу, долоня розвернута вгору) та рівноправне.

Екстралінгвістична система - це наявність під час спілкування пауз, а також різних вкраплень у голосі - сміху, плачу, покашлювання, зітхання. Ці засоби доповнюють словесні висловлювання.

Проксеміка - це не тільки відстань між спілкувальниками, а й **конфігурація**, яку вони творять. Якщо спілкувальники сидять навпроти, вони частіше конфліктують. За звичайної розмови доцільно розташовуватися під кутом один до одного. Під час ділової зустрічі сідають з одної сторони столу. Незалежна позиція визначається у розташуванні по діагоналі. На багатолюдних заходах зазвичай ставлять на столах картки з прізвищами запрошених. Отже, щоб успішно здійснювати професійну діяльність, треба знати і вміти розпізнавати (читати) невербальні засоби спілкування.

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

Як стверджують психологи, лінгвісти, стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. **Чоловічий стиль** спілкування зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це - власна думка). **Жінки** репрезентують демократичний стиль спілкування: колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростанню ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень. Для чоловіків характерним є виокремлення свого «Я», а для жінок - актуалізація «Ми» в налагодженні професійних ділових контактів. Типовою рисою **жіночої** вербальної поведінки є прагнення створити доброзичливу атмосферу спілкування, уникати засобів, що можуть образити співрозмовника, демонструвати загальну позитивну налаштованість. Щодо **чоловічої** вербальної поведінки, то вона демонструє загальний негативний настрій комуніканта, зосередження на своїх власних проблемах, небажання враховувати інтереси співрозмовників. Однією з проблем

дослідження особливостей вияву людського чинника в мові є встановлення лексико-стилістичних засобів і способів їх транслювання залежно від статі комунікантів. У цьому сенсі слід наголосити на вживанні лексичних одиниць із семантичною функцією кваліфікації ступеня вияву ознаки. Для зображення вербальної поведінки **жінок** типовим є підсилення ступеня вияву певної ознаки шляхом таких інтенсифікаторів: *дуже, надто, надзвичайно, вельми, сильно, страх (як), здорово, не на жарт, ой! ох! аж он як, тощо*. Отже, жінки схильні перебільшувати вияв ознаки, а чоловіки - вживати вульгаризми, грубі й лайливі слова для висловлення сильно негативних емоцій. Жінки частіше вживають слова зі значенням невпевненості (*мабуть, напевне, певно, очевидно, либонь*), а чоловіки демонструють свою незаперечну переконаність (*я глибоко переконаний, ясна (звісна) річ, що й казати, зрозуміло*). Бажання чоловіків показати у спілкуванні з жінками високий рівень ерудиції спонукає їх до вживання професійної лексики. **Чоловіки:** раціональний стиль викладу, стереотипна, стилістично нейтральна лексика.. Переважають абстрактні іменники, ненормативна лексика, речення короткі, більше підрядні часу, місця, мети, відносні прикметники, дієслова доконаного виду активного стану, говорять більше, ніж жінки (всупереч поширеній думці). Асоціативні поля – спорт, професія, політика, військова справа. **Жінки:** емоційно-оцінна лексика, довгі речення, образність, конкретні іменники (зокрема власні імена), більше дієслів, якісні прикметники, гіперболізована експресивність (маса асистентів, колосальна група), вигуки «ой», складний синтаксис. Багатство словника. Асоціативні поля – природа, сім'я, навколишній буденний світ. Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її. Жінки частіше ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють. В етикетних ситуаціях знайомства чи прощання домінує чоловіче мовлення, що виявляється у компліментах та цілуванні руки жінки. Запропоновані висновки про гендерні аспекти спілкування не претендують на вичерпність, універсальність, але заслуговують на увагу для подальших серйозних студій цієї проблеми.

Публічний виступ – це особливий жанровий різновид мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) та мовних засобів вираження. **Типи публічних виступів** можуть поділятися за різними ознаками. Найбільш поширеною є їх класифікація за **сферою соціальної діяльності**:

1. Соціально-політичне красномовство – виступ оратора, що виражає інтереси певної партії або роз'яснює якусь соціально-політичну ситуацію. Розрізняють а) військове красномовство; б) дипломатичне красномовство; в) мітингові промови; г) парламентські виступи. 2. Академічне красномовство – це ораторська діяльність науковця та викладача, що доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки. 3. Судове красномовство – це різновид мовлення, метою якого є цілеспрямований і ефективний вплив на суд, сприяння формуванню переконань суддів та слухачів у залі. 4. Суспільно-побутове красномовство – це влучне, гостре або урочисте слово з приводу якоїсь важливої події у приватному житті або певної гострої або цікавої ситуації. 5. Церковне красномовство – один із найдавніших видів, який застосовується у практиці різноманітних конфесій.

Класифікують типи публічних виступів за **знаковим оформленням та закріпленням**: 1. Промови, які читають за конспектом (офіційна політична промова, читання офіційного документа, наприклад, заповіту, наукова доповідь, виступ по каналах масової комунікації тощо). 2. Промови, які готують заздалегідь, але не вчать напам'ять (академічна лекція, політична промова тощо). 3. Промови, які готують заздалегідь і вчать напам'ять (ушанування ювіляра, виступ на дипломатичному прийомі, надгробна промова тощо). 4. Імпровізовані промови (експромти).

Професійна діяльність людини певною мірою пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій і тому вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу й послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри публічного виступу**: доповідь (політична, ділова, звітна, наукова), промова (митингова, агітаційна, ділова, ювілейна). виступ, повідомлення, лекція.

Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Уміння переконувати – необхідна умова успішної діяльності фахівця будь-якої сфери. Комунікація переконання – це в першу чергу логіка, логічна аргументація. **Аргументація** (лат. argumentatio – доказ) – це процес наведення доказів, пояснень, джерел у системі для обґрунтування певної думки. Вона містить такі елементи доказу: **тезу, аргумент, демонстрацію.**

Теза (гр. thesis – положення, твердження) – 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** (лат. argumentum – доказ) – 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.

Демонстрація як логічний зв'язок між аргументом і тезою визначає спосіб аргументації.

Аргументація може бути: 1. **Нисхідною і висхідною.** **Нисхідна** аргументація ґрунтується на тому, що оратор спочатку наводить більш сильні аргументи, потім більш слабкі, а виступ закінчує емоційним проханням, звертанням чи спонуканням. Перевага цього типу аргументації полягає в тому, що вона дозволяє легше привернути і підтримати увагу аудиторії, примушує активно працювати думку на початку, а почуття в кінці виступу (оскільки перші аргументи краще запам'ятовуються). **Нисхідна** аргументація більш ефективна в непередбаченій, незацікавленій чи малорозвиненій аудиторії. **Висхідна** аргументація передбачає, що і сила аргументів, і рівень почуттів збільшуються під кінець виступу. Вона доводить мисленнєву й емоційну напругу до кульмінації, тому краще застосовувати такий різновид аргументації щодо складної проблеми, а також у передбаченій, зацікавленій аудиторії, яка готова вислухати оратора та зробити самостійний висновок.

2. **Однобічною і двобічною** **Однобічна аргументація** передбачає, що будуть виголошуватися лише аргументи "за" або лише аргументи "проти". Вона ефективна для закріплення думки у свідомості людей, які вже мають певні погляди й установки щодо запропонованого матеріалу, а також для переконання людей малоосвічених. Але однобічна аргументація дозволяє формувати нестійкі переконання та вчить сприймати вже готові думки. **Двобічна аргументація** використовує й аргументи "за", й аргументи "проти", тобто слухач має можливість зіставляти різні точки зору. Вона сприяє утворенню імунітету до маніпулювання свідомістю, підвищує опір контрпропаганді. Цей тип аргументації краще застосовувати в негативно налаштованій або добре передбаченій аудиторії.

3. **Індуктивною і дедуктивною.** **Індукція** – це форма викладу, коли думка підводиться під яке-небудь загальне правило, а виступ будується від фактів до висновків, від конкретного до загального. Цей метод ефективний у жіночій, молодіжній та гуманітарній аудиторіях. Його перевага полягає в розвитку здатності узагальнювати факти, в ясності та доступності викладу. **Дедуктивна** аргументація передбачає побудову виступу від загального посилення до фактів.

Фактори, які ослаблюють ефективність аргументації: 1) суперечності з інформацією, яка сприймалася раніше; 2) багаторазове повторення думки; 3) зловживання оратором іншомовними словами; 4) численні мовленнєві помилки; 5) упізнаність джерела інформації.

Загальні правила успішної аргументації: 1. Потрібно бути емоційним, оскільки схвилюваність оратора темою добре впливає на слухачів, забезпечує їх увагу. При цьому краще послуговуватися фактами і прикладами, що викликають емоції, а не

безпосередньо емоціями. 2. Не зловживати логічним натиском, тому що будь-яке логічне міркування є свого роду мисленнєвим примусом, мисленнєвим насильством над аудиторією. 3. Звертатися до життєво важливих для слухачів проблем і фактів. 4. Відступати від теми. Вченими встановлено: якщо увагу аудиторії дещо відволікати, то переконливість виступу оратора посилюється. 5. Застосовувати парадоксальні аргументи, але попередньо продумавши їх доцільність. 6. Демонструвати деяку зверхність над аудиторією: вживати іншомовні слова, латинські цитати, вислови відомих людей тощо (аргумент до невігластва). 7. Викладати матеріал лаконічно, бо короткі промови краще запам'ятовуються і видаються слухачам більш змістовними. 8. Використовувати гумор, що приваблює слухачів до оратора, знімає напругу та втому. 9. Не забувати про допоміжні матеріали: визначення, порівняння, приклади, посилання на авторитети, статистичні матеріали, унаочнення. Дотримання цих правил дасть ораторові можливість посилити вплив на аудиторію, забезпечить доступність інформації та її запам'ятовування.

Мовні засоби переконування. Терміном **переконання** позначається поняття впливу на свідомість об'єкта через звернення до його власного критичного судження як одного із методів міжособистісного спілкування. Основними способами конструювання впливу переконання є слово, тембр мовлення, жест, міміка, ритм мовлення, логіка аргументів, дизайн наочних засобів тощо. Успішність впливу з метою здійснення переконання під час комунікації залежить від знань мовця про спілкування, його умінь ефективно їх застосовувати в ролі адресата і адресанта, врахування обставин комунікації, складу та стану слухачів, їх настрою і зацікавленості у сприйнятті інформації.

Спілкування відбувається ефективно, коли комуніканти мають однакові параметри: освіта, соціальний статус тощо, проте співбесідники можуть мати різну компетентність, що призводить до труднощів у спілкуванні.

Фахівцями з проблем міжособистісного спілкування розроблено прийоми ефективного впливу на комунікантів, до яких зараховують «золоті слова», «ім'я власне», «дзеркало відносин», «терплячий слухач тощо. Так, психологічним прийомом «золоті слова» називають використання **компліменту**, метою якого є позитивна характеристика адресата. Вдало зроблений щирий комплімент впливає на взаємну симпатію, підвищує настрій. Механізм «компліментарності» складається з кількох елементів: навіювання того, що приємне людині, перебільшення її достоїнств, позитивні емоції адресата. Компліментами підкреслюється значимість співбесідника для мовця, тому найчастіше вони конструюються стосовно зовнішнього вигляду, розумово-вольових і морально-етичних якостей, одягу, дітей тощо. Наприклад: *«Приємно бачити вас здоровим»*, *«У вас приємний голос»*. Перелік прикмет при використанні компліменту обмежений, а самі характеристики – стереотипні. Для сприйняття компліменту суттєво, щоб мовлення адресанта супроводжувалося приємною інтонацією, усмішкою, а його використання не призвело до зворотної, негативної реакції, не створило враження про співрозмовника як про нещирого людину.

Позитивно впливає на комуніканта застосування прийому атракції (притягнення, привернення уваги) – уміння викликати емоційно забарвлене позитивне ставлення інших людей до себе. Так, власне ім'я «викликає в людини не завжди усвідомлене почуття приємного». Тому ефективним інструментом впливу на партнерів по спілкуванню є використання **звертання**, основне призначення якого – спонукати співбесідника слухати, звернути увагу на його слова. У різних ситуаціях комунікації, коли ми розгублюємося, не знаючи, як звернутися до незнайомої людини, якщо нам не відомі ні її соціальний статус, ні ім'я, використовуються спеціалізовані слова – алокутиви: *товариш, громадянин, пан (пані), добродій, товариство, громадо, панове, колего, наші співробітники, наші працівники*.

Під час комунікативного процесу треба враховувати тему спілкування, склад слухачів, загальний психологічний настрій, моментальні реакції, хоча мовець у ході контактування може вносити зміни в тактику і стратегію спілкування. Наприклад, композиція монологу для досягнення поставленої мети повинна бути найсприятливішою, тому що таке мовлення імпровізоване, розраховане на безпосередній вплив на співрозмовника, вимагає постійного напруження, активної роботи думки. Уміння переконувати, аргументувати, якісно інформувати, володіти системою аргументів, на яких

ґрунтується логічність виступу, потрібне не тільки у професійній діяльності, а й у повсякденному житті. Уплив на слухача здійснюється через три канали: вокальний – те, як вимовляється, вербальний – те, що говориться, невербальний – жести, міміка, вираз очей.

Науковцями виділяється **два основні типи ораторів**: одні оволодівають увагою слухачів ясністю викладу матеріалу, глибиною думки, умінням доводити і переконувати, інші – емоційністю й образністю промови. Навчитися гармонійному поєднанню логічних міркувань з емоційністю викладу – основне завдання мовця.

Комунікант прагне у своєму мовленні використовувати ті слова, завдяки яким можна передати найточнішу думку, найсильніше вплинути на адресата. Так, наприклад, **використання числівників** надає повідомленню відтінку особливої правдивості, тому суб'єкт залучає ці форми при описі поведінки персонажів, обстановки, в якій відбувається дія. Доречно застосовувати таблиці, схеми, розраховані на зорове сприйняття. І, звичайно, краще сприймаються не дробові, а кількісні числівники (частіше заокруглюємо числову назву).

Особливого впливу набувають **форми переносних значень**, зокрема, гіпербола, наприклад, «тисячі дрібниць», «мільйони роздумів», «море книжок прочитано».

Щодо другого, вокального каналу, то, крім правильної вимови слів, словосполучень і речень, важливою ознакою переконання є **використання тону, темпу мовлення, інтонації, паузи**. Наприклад, від умілого використання інтонації залежить і значення, і емоційне забарвлення мовлення, і його ритмічність, музичність. Для того, щоб активізувати увагу слухачів, зробити свій виступ більш жвавим, треба навчитися періодично змінювати тон мовлення – підвищувати його або знижувати – у зв'язку із семантикою даної фрази, уміло застосовувати паузи між частинами усного мовлення. Промова не повинна виголошуватися одним поштовхом. Стомлюють слухача і довгі висловлювання, і занадто поспішне, бідне на паузи мовлення, і монотонне з невмілим логічним наголошенням. Проте бажаючи підкреслити важливість певної фрази, мовець промовляє її більш повільно, голосно, виразно, підкреслює інтонаційно окремі слова, подовжуючи навіть окремі голосні. Показником упевненості є значна гучність, а різкі зміни є сигналом хвилювання, емоційності, співпереживання комунікантів, слабка гучність демонструє недостатню наполегливість, у результаті якої виникають нерегулярні коливання голосу.

Тривалість паузи визначається ступенем важливості наступної за паузою думки. Логічна пауза, наприклад, виділяє слово, служить розумові, попереджувальна використовується для роз'яснення висловлення наступною частиною речення, психологічна визначається контекстом, викликається емоціями і найбільш близька до жесту. «Якщо без логічної паузи мова безграмотна, то без психологічної вона нежиттєва», – писав К.С.Станіславський. Доречні паузи допомагають краще зрозуміти зміст промови, адже раптова тиша привертає увагу слухачів не менше, ніж промовлені звуки. Проте наявність численних пауз може свідчити про невміння підібрати доречні слова або правильно розподілити подих при висловленні. Важливо навчитися правильно будувати логічну перспективу, встановлювати акценти не лише на основних, а й на другорядних словах, тому що переконувати можна також правильним членуванням речення, умінням виділити слова, які беруть на себе основне смислове навантаження. Наприклад, акцент на прикметниках робиться тільки за допомогою використання зворотного порядку слів, при сполученні двох іменників наголос робиться на тому слові, яке має форму родового відмінка, а при протиставленні виділяються обидві лексеми.

Досягненню поставлених комунікативних завдань у поєднанні з іншими прийомами допоможуть **жести, міміка, постава**. Наприклад, неемоційне, скаменіле обличчя учителя не викликає довіри і залишає враження напруження в класі. Невербальні засоби виникають ніби підсвідомо, але залежать від змісту промови, емоційного настрою співрозмовника, допомагають зосередити увагу на певному компоненті промови. Це чудовий стимулятор емоцій, які здатні передати і радість, і печаль, і сумніви, й іронію, і навіть презирство.

Так, відчуття неповноти контакту демонструє поза, коли оратор спирається на стіл або стілець, часта зміна поз; метушливість є сигналом напруження мовця, його внутрішнього занепокоєння, а підтримання голови долонею передає нудьгу. У досвідченого доповідача

«обличчя говорить разом з язиком», – говорив Анатолій Коні. Тому невербальні засоби також є вирішальними чинниками впливу на комуніканта.

З метою посилення позитивного впливу на співрозмовника пропонується вживати більше слів, які підкреслюють **шанобливе ставлення до людей**. Це перш за все використання слів подяки. Найбільш уживаними, стилістичнонейтральними в українській мові є вислови «спасибі» і «дякую», які можуть посилювати значення вдячності за допомогою додавання прислівників: дуже, сердечно, щиро, красно та ін. Наприклад,

«Сердечне спасибі Вам за ваш лист» (П. Грабовський). В офіційних ситуаціях слова подяки можуть уживатися з дієслівною формою «дозвольте», наприклад: «Дозвольте подякувати вам за книгу».

Комунікативний намір адресата трансформується під впливом ситуації спілкування, яка може бути сприятлива або несприятлива в залежності від умов інтеракції, оточення або обставин, в яких воно відбувається. Несприятлива ситуація може призвести до комунікативного «ступору», до конфліктів, суперечок, претензій, ухиляння від відповіді, а сприятлива – досягнення мети спілкування. Тому рекомендується, наприклад, прохання і розпорядження висловлювати не в короткій формі, бо вони сприймаються адресатом як невічливі, іноді навіть як агресивні. Накази, розпорядження, прохання, пропозиції набувають відтінку рішучості, категоричності при пропуску займенника першої особи «я»,

«ми», наприклад: «наказую написати», «пропоную з'явитися», «прошу дозволити». А наявність займенника другої особи («ти» або «ви») у структурі дієслів наказового способу передає значення зневаги, роздратування: «Дай ти мені спокій». Семантика наказу, вимоги посилюється залученням до вираження змісту займенника першої особи у давальному відмінку (мені), який у цій функції наближається до частки. Наприклад, «Поговори мені» (М.Стецьмах).

Нечемним вважається використовувати займенники другої особи «він (вона)» у присутності співбесідника.

Вибір стилю спілкування, уміння унеможливити конфлікт – важлива складова культурної поведінки, яка залежить від багатьох факторів, зокрема, від етикетності мовлення, врахування мовленнєвої ситуації, здатності брати до уваги що, з ким, де, коли, для чого говорити. Стил є своєрідною матрицею створення образів засобами мови для впливу на читача або слухача. При цьому сприйняття стилістичних особливостей мовлення визначається не тільки тим, як написано або вимовлено, але також і стилістичними стереотипами співрозмовника. В усному мовленні це виражається інтонацією, підбором слів, синтаксичних конструкцій. Отже, кожен із досліджуваних способів переконливого впливу під час спілкування висвітлює лише деякі аспекти взаємовідношень між комунікантами.

Кожний із розглянутих факторів залежить від комунікативного процесу.

Презентація як різновид публічного мовлення

Проведення презентації як акції може супроводжуватися показом документа-презентації для більшої наочності й демонстрації об'єктів і подій, які не можуть бути в певний час безпосередньо представлені аудиторії.

Презентація як комп'ютерний документ становить послідовність слайдів, тобто електронних сторінок, що змінюють одна одну.

Демонстрація такого документа може відбуватися на екрані монітора комп'ютера чи на великому екрані за допомогою спеціальних пристроїв – мультимедійного проектора, плазменого екрана, мультимедійного плато, телевізора тощо. Глядачі бачать чергування зображень, на кожному з яких можуть бути текст, фотографії, малюнки, діаграми, графіки, відео-фрагменти, і все це може супроводжуватися звуковим оформленням – музикою чи голосовим коментарем диктора. Частіше демонстрація презентації супроводжує доповідь окремої людини.

При демонстрації об'єкти можуть відразу відображатися на слайдах, а можуть з'являтися на них поступово, в певний час, визначений доповідачем для підсилення наочності доповіді та акцентування на особливо важливі моменти її змісту. Доповідач може порушити визначену заздалегідь послідовність демонстрації слайдів і перейти до будь-якого з них у довільному порядку. Розрізняють такі види презентацій:

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

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

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

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

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

Успіх будь-якої презентації, незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається вмінням доповідача презентувати свій задум.

Логічності виступу сприяють питальні конструкції, оскільки розвиток суджень відбувається шляхом переходу від раніше відомого до нового, більш точного твердження. Ставлячи питання, формують відповідь на нього. Функції питальних висловлювань визначаються їх місцем у структурі тексту виступу і комунікативним завданням. За їх допомогою окреслюють проблему, викладають нову інформацію.

Розрізняють такі **види запитань**, якими послуговуються під час виголошення та сприймання публічного виступу.

Закрите запитання – це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад:

«так/ні», назвати точну дату, ім'я або число тощо; їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

Відкриті запитання – це запитання, на які важко відповісти одним словом. Вони зазвичай починається словами *чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка з цього приводу, що ви могли б нам запропонувати* тощо – це вимагає розгорнутої відповіді. Ними послуговуються на початку дискусії.

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

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

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

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

Однополюсні запитання віддзеркалюють запитання співрозмовника.

Проблемні запитання формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання. Провокаційні запитання підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.

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

Прикінцеві запитання використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати одне-два підтверджувальні запитання. Наприклад: *«Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною?» «Чи зміг я вас переконати, у чому перевага саме цієї*

пропозиції?» Потім без додаткового переходу можна ставити прикінцеве запитання.

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

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

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

Перемовини мають три стадії:

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

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

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

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

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

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

На результативність перемовин впливає психологічна атмосфера, тому бажано дотримуватися таких правил:

1) не говорити голосно (бо партнер подумає, що ви йому нав'язуєте свою думку) або тихо (партнер не буде впевненим у тому, що добре вас почув), швидко (партнеру хочеться розібратися в почутому і сформулювати свою думку) або повільно (партнерові може видатися, що ви просто гаєте час);

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

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

Практичне заняття 4-5

Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів

Питання для усного опитування та дискусії

Іменник.

Особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням, місцем проживання чи праці.

Відмінювання іменників. Закінчення іменників чоловічого роду II відміна у родовому відмінку однини.

Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції.

Стиль ділових листів. Етикет службового листування. Форми звертання. Кличний відмінок.

Вживання ввічливої форми займенника.

Творення та правопис українських імен, форм по батькові. Правопис та відмінювання українських прізвищ, прізвищ іншомовного походження. Правопис власних назв.

Зв'язок числівника з іменником. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників.

Ступені порівняння якісних прикметників.

Дієслово в документах. Способи вираження наказу.

Творення і вживання дієприкметників (особливості перекладу з російської на українську мову) і дієприслівників. Дієприслівниковий зворот. Проблеми із вживанням.

Синтаксичні норми.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: іменник, відмінювання іменників, ділові листи, кличний відмінок, правопис українських імен, форм по батькові, числівники, дієслово, дієприкметник, дієприслівник, синтаксичні норми.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Слова-назви осіб, предметів, понять, як відомо, переважають у ділових паперах. Тому увага до граматичних категорій іменників повинна бути особливо пильною.

Категорія роду іменників

Рід іменників – назв професій, посад, звань – при виборі між наявними в мові формами іноді викликає труднощі. Орієнтуватися слід на такі правила:

- Офіційні назви посад, професій, звань – іменники чоловічого роду: *професор, нотаріус, директор, секретар, завідувач*. Ці слова вживаються для позначення чоловіків і жінок: *Звільнити Петрову Н. Я. від виконання обов'язків диспетчера. Зарахувати Клименко А. М. на посаду лаборанта.*

Це пов'язано з семантичною мотивацією слів: ці посади в минулому, як правило обіймали особи чоловічої статі.

- Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складних назвах посад, звань: *головний бухгалтер, провідний технолог, статист-дослідник, старший викладач*.

- Текст набуває офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду й тоді, коли мова йде про жінок: *Головний лікар дозволив..., Змінний інженер закінчив...*

Проте, якщо в документі вказується прізвище жінки, яка обіймає названу посаду, то підпорядковані слова (найчастіше дієслова) вживаються у формі жіночого роду: *Нараду провела директор фірми Люткевич П. І.*

- Форми чоловічого і жіночого роду мають слова: *автор – авторка, аспірант – аспірантка, вихованець – вихованка, дисертант – дисертантка, поет – поетеса, студент – студентка, учень – учениця, спортсмен – спортсменка.*

- Лише жіночий рід мають слова: *покоївка, прачка, домогосподарка, кастелянша, манікюрниця, рукодільниця, друкарка (жінка, що працює на друкарській машинці).*

- Рід іменників спільного роду *староста, суддя, голова, воєвода, сирота* визначається синтаксично: *Суддя Петрова оголосила вирок. Суддя Петров*

повідомив про наслідки розслідування.

- У ділових паперах не вживаються однослівні найменування осіб за місцем проживання, роботи, статусу: *сільчани* – жителі села, *освітяни* – працівники освіти, *циркачі* – артисти цирку, *городяни* – мешканці міста.

Відмінювання іменників II відміни

У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду II відміни мають закінчення *-а(-я)*, *-у(-ю)*. Закінчення визначається за значенням іменника.

Закінчення *-а(-я)* мають іменники, які є назвами:

- істот, персоніфікованих предметів, явищ: *киянина, водія, українця, Петренка, Мороза, Вітра*;
- конкретних предметів: *стола, ножа, стільця*;
- одиниць виміру, довжини, часу, ваги: *грама, відсотка, кілометра, тижня*, але: *року*;
- термінів іншомовного походження, які означають конкретні предмети, геометричні фігури і їх частини, елементи будови чогось: *ромба, квадрата, радіуса, синуса*;
- українські суфіксальні терміни: *трикутника, іменника, чисельника*, але: *роду, виду*;
- населені пункти: *Борисполя, Тернополя, Обухова, Луганська, Києва*, але *Кривого Рогу, Зеленого Гаю*;
- інші географічні поняття з наголосом у родовому відмінку однини на закінченні: *Дніпра, Дінця, Остра*;
- місяці, дні тижня: *понеділка, вівторка, четверга, вересня, березня*.

Закінчення *-у(-ю)* мають іменники, які є назвами:

- збірних понять: *лому, хламу*;
- рослин: *барвінку, льону*;
- сукупності людей (іменники мають співвідносні форми однини — множини): *колективу, народу, гурту, ансамблю*;
- маси, речовини: *бензину, кисню, чаю*, але: *хліба, вівса*;
- установ, організацій: *інституту, театру, заводу, клубу, музею*;
- будівель та їх частин: *вокзалу, палацу, поверху, коридору* (з наголосом на закінченні та у назвах архітектурних деталей *-а: гаража, млина, карниза, портика*);
- явищ природи: *граду, дощу, вітру, землетрусу*, але: *вітерця*;
- абстрактних понять: *бігу, спокою, руху, мітингу, іспиту*;
- відчуттів, психічних станів: *жalley, страху, болю*;
- термінів іншомовного походження, що означають фізичні та хімічні процеси, частину площі, літературознавчі терміни: *журналу, сюжету, імпульсу, синтезу, фрагменту*;
- ігор, танців: *вальсу, танцю, хокею, футболу*, але: *гопака, козачка*;
- географічних понять, крім населених пунктів та деяких рік: *Китаю, Свितязю, Криму, Байкалу, Кавказу*;
- складних безсуфіксних іменників: *газопроводу, пасажиропотоку, світогляду*;
- більшості префіксальних іменників: *прикладу, відгуку, вибою, опіку*.

Зверніть увагу! Окремі іменники чоловічого роду мають паралельні закінчення *-а(-я)* або *-у(-ю)*: (*стола' — до сто'лу, двора' — з дво'ру*).

Залежно від значення: *каменя, буряка* (назва окремого предмета) — *каменю* (назва матеріалу), *буряку* (назва збірного поняття).

У багатозначних словах і омонімах закінчення родового відмінка визначається значенням:

- алмаза* (коштовний камінь) — *алмазу* (мінерал)
- акта* (документ) — *акту* (дія)
- апарата* (прилад) — *апарату* (установа)
- блока* (частина машини) — *блоку* (об'єднання держав)
- Алжира* (місто) — *Алжиру* (країна).

У давальному відмінку однини іменники чоловічого роду мають паралельні закінчення *-ові, -еві, єві, -у, -ю*: *директорові, братові* (тверда група), *лікареві, секретареві, краєві, гаєві* (м'яка група), *читачеві, сторожеві* (мішана група).

Іменники середнього роду мають закінчення **-у, -ю** (вікну, рядну, серцю, знаряддю, обличчю). Для іменників середнього роду з суфіксом **-к-**, які означають істот, властиві паралельні закінчення **-ові** і **-у**: дядькові(-у), пташеняткові(-у), хлоп'яткові(-у), немовляткові(-у).

Зверніть увагу! Якщо в реченні поряд стоять кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, треба вживати варіативні форми: *Завтра начальникові головного управління Данилу Богдановичу Триндірівському виповнюється п'ятдесят. За таку помірковану ставку Марта мусила б подякувати сусідові своєму кооператору Іванчукові, що виговорив для неї цю ціну в орендаря.*

Правопис імен у документах

Подвійні імена, які зрідка трапляються в українського населення, пишуться через дефіс: *Богдан-Юрій, Зіновій-Богдан, Ростислав-Володимир, Ірина-Світлана, Лідія-Юлія.*

В українській мові, на відміну від російської, не подвоюються приголосні в іменах: *Иннокентий – Інокентій, Ипполит – Іполіт, Кирилл – Кирило, Филипп – Пилип, Савва – Сава, Агриппина – Агрипіна, Агнесса – Агнеса, Инесса – Інеса.*

Подвоюються приголосні в іменах: *Ганна, Віолетта, Анна, Інна, Жанна, Жаннетта, Алла, Елла, Аполлінарій, Ізабелла, Сусанна, Аполлон, Палладій, Віссаріон, Геннадій, Белла, Нонна, Римма, Стелла, Іванна, Маріанна, Бетті, Джонні, Еммануїл, Ілля, Васса.*

В українській мові, на відміну від російської, в іменах після м'яких приголосних перед йотованими м'який знак не пишеться: *Емельян – Омелян, Ульяна – Уляна, Татьяна – Тетяна.*

Апостроф пишеться в іменах: *Дем'ян, Лук'ян, Валер'ян, Мар'ян, Дар'я, В'ячеслав.*

Апостроф не пишеться, коли перед губним звуком є приголосний: *Святослав.*

Творення та правопис імен по батькові

При утворенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси:

а) *-йович, -ович: Миколайович, Степанович, Андрійович, Васильович, Семенович;*

б) *-ич, -іч: Ілліч, Лукич (Лукович), Кузьмич (Кузьмович), Якович, Хомич (Хомович), Савич (Савович).*

Жіночі імена по батькові утворюються за допомогою суфіксів: *-івна, -ївна: Степанівна, Василівна, Сергіївна, Петрівна, Іллівна, Луківна, Хомівна.*

Форми по батькові від офіційних подвійних імен на зразок *Богдан-Юрій* утворюються звичайно від першого імені: *Олена Богданівна, Олексій Богданович.* Але за бажанням батьків під час реєстрації дитини може бути записана форма подвійна: *Ірина Богдан-Юріївна, Олексій Богдан-Юрійович.*

У цьому випадку перший компонент імені не відмінюється: *книжка Олексія Богдан-Юрійовича, стаття Ірини Богдан-Юріївни.*

Відмінювання прізвищ, імен та по батькові

Українські та слов'янські прізвища, що мають закінчення іменників І відміни, відмінюються як іменники І відміни. Особливістю відмінювання прізвищ цієї групи є те, що приголосні основи *г, к, х* у давальному та місцевому відмінках змінюються на *з, ц, с*:

Н.в. Зозуля, Кривега; Р.в. Зозулі, Кривеги; Д.в. Зозулі, Кривезі; З.в. Зозулю, Кривегу; О.в. Зозулею, Кривегою; М.в. Зозулі, Кривезі.

Прізвища із закінченнями ІІ відміни відмінюються як іменники ІІ відміни: *Н.в. Гнатюк; Р.в. Гнатюка; Д.в. Гнатюку (-ові), З.в. Гнатюка; О.в. Гнатюком; М.в. Гнатюку (-ові).*

Прізвища прикметникового типу на *-ий, -ій* (чоловічого роду) *-а, -я* (жіночого роду) відмінюються як відповідні прикметники твердої чи м'якої групи:

Н.в. Білий, Біла; Р.в. Білого, Білої; Д.в. Білому, Білій; З.в. Білого, Білу; О.в. Білим, Білою; М.в. Білому, Білій.

Чоловічі прізвища прикметникового типу на *-ов, -ев, -єв, -ів, -їв, -ин, -їн* відмінюються за таким зразком:

Н.в. Павлов, Ковалів, Гаршин; Р.в. Павлова, Коваліва, Гаршина; Д.в. Павлову, Коваліву, Гаршину (-ові); З.в. Павлова, Коваліва, Гаршина; О.в. Павловим, Ковалівим, Гаршиним; М.в. Павлову, Коваліву, Гаршину (-і).

Жіночі прізвища на приголосний та *-о* в українській мові не змінюються:

Н.в. Олена Люткевич, Надія Бойко; Р.в. Олени Люткевич, Надії Бойко; Д.в. Олені Люткевич, Надії Бойко; З.в. Олену Люткевич, Надію Бойко; О.в. Оленою Люткевич, Надією Бойко; М.в. Олені Люткевич, Надії Бойко.

Чоловічі та жіночі прізвища на *-их, -ово, -аго* не змінюються:

Н.в. Ольга Крутих, Богдан Живаго; Р.в. Ольги Крутих, Богдана Живаго; Д.в. Ользі Крутих, Богдану (-ові) Живаго; З.в. Ольгу Крутих, Богдана Живаго; О.в. Ольгою Крутих, Богданом Живаго; М.в. Ользі Крутих, Богданові Живаго.

Чоловічі й жіночі прізвища іншомовного походження на: *-а, -е, -є, -і, -ї, -о, -у, -ю* не змінюються: *Гейне, Гете, Россіні, Гюго, Данте, Шеллі.*

Складні чоловічі прізвища іменникового походження відмінюються в обох частинах: *Н.в. Григорій Квітка-Основ'яненко, Р.в. Григорія Квітки-Основ'яненка, Д.в. Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у), З.в. Григорія Квітку-Основ'яненка, О.в. Григорієм Квіткою-Основ'яненком, М.в. Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у).*

Чоловічі прізвища типу *Микола Клименко-Жуков* відмінюються в обох частинах:

Н.в. Микола Клименко-Жуков, Р.в. Миколи Клименка-Жукова, Д.в. Миколі Клименку-Жукову, З.в. Миколу Клименка-Жукова, О.в. Миколою Клименком-Жуковим, М.в. Миколі Клименку-Жукову.

Складні прізвища відмінюються у другій частині, коли перша сприймається як прикладка (у короткій формі): *Н.в. Георгій Бонч-Бруєвич, Р.в. Георгія Бонч-Бруєвича, Д.в. Георгієві Бонч-Бруєвичу, З.в. Георгія Бонч-Бруєвича, О.в. Георгієм Бонч-Бруєвичем, М.в. Георгієві Бонч-Бруєвичу.*

Складні жіночі прізвища відмінюються або не відмінюються залежно від їх особливостей:

Н.в. Оксана Квітка-Основ'яненко Ірина Клименко-Жукова Світлана Іваненко-Сидорчук

Р.в. Оксани Квітки-Основ'яненко Ірини Клименко-Жукової Світлани Іваненко-Сидорчук

Д.в. Оксані Квітці-Основ'яненко Ірині Клименко-Жуковій Світлані Іваненко-Сидорчук

З.в. Оксану Квітку-Основ'яненко Ірину Клименко-Жукову Світлану Іваненко-Сидорчук

О.в. Оксаною Квіткою-Основ'яненко Іриною Клименко-Жуковою Світланою Іваненко-Сидорчук

М.в. Оксані Квітці-Основ'яненко Ірини Клименко-Жуковій Світлані Іваненко-Сидорчук

Відмінювання імен та імен по батькові

Імена, що в називному відмінку однини, закінчуються на *-а, -я* відмінюються як іменники І відміни:

<i>Н.в. Микола</i>	<i>Ілля</i>	<i>Катерина</i>	<i>Марія</i>
<i>Р.в. Миколи</i>	<i>Іллі</i>	<i>Катерини</i>	<i>Марії</i>
<i>Д.в. Миколі Іллі</i>	<i>Катерині</i>	<i>Марії</i>	
<i>З.в. Миколу Іллю</i>	<i>Катерину</i>	<i>Марію</i>	
<i>О.в. Миколою</i>	<i>Іллею</i>	<i>Катериною</i>	<i>Марією</i>
<i>М.в. Миколі</i>	<i>Іллі</i>	<i>Катерині</i>	<i>Марії</i>
<i>К.в. Миколо</i>	<i>Ілле</i>	<i>Катерино</i>	<i>Маріє</i>

У жіночих іменах приголосні *г, к, х* у давньому та місцевому відмінках змінюються на *з, ц, с*: *Ольга – Ользі, Одарка – Одарці, Солоха – Солосі.*

Чоловічі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на *-о, -й* та на приголосний відмінюються як іменники II відміни, а чоловічі імена типу *Прокіп, Сидір, Тиміш, Федір, Антін, Нечипір* у непрямих відмінках змінюють *-і* на *-о*:

<i>Н.в. Павло Іван</i>	<i>Сергій</i>	<i>Федір</i>
<i>Р.в. Павла Івана</i>	<i>Сергія</i>	<i>Федора</i>
<i>Д.в. Павлу(-ові)</i>	<i>Іванові (-у)</i>	<i>Сергієві (-ю) Федору (-ові)</i>
<i>З.в. Павла Івана</i>	<i>Сергія</i>	<i>Федора</i>
<i>О.в. Павлом</i>	<i>Іваном</i>	

Федором

М.в. Павлові (-у) Іванові (-у) Сергієві Федорові (-у)
К.в. Павле Іване Сергію Федоре

Чоловічі імена, основа яких закінчується на *х, у* кличному відмінку мають форму: *Явтух – Явтуше*.

Жіночі імена, що закінчуються на приголосний, відмінюються як іменники III відміни: *Н.в. Любов, Р.в. Любові, Д.в. Любові, З.в. Любов, О.в. Любов'ю, М.в. Любові, К. Любове*.

Слід звернути увагу, що у родовому відмінку жіночі імена по батькові закінчуються тільки на *-івни, -ївни*: *Світлани Володимирівни, Людмили Олексіївни*; у давальному відмінку *-івні, -ївні*: *Катерині Макарівні, Людмилі Сергіївні*.

Після числівника один, навіть якщо він входить до складених числівників, іменник ставиться в однині: 31 день, 71 кілограм, 1 191 кілометр.

Після числівників два та більше іменник стоїть у множині: два дні, три тижні, чотири місяці, п'ять років, десять століть.

Причому при числівниках два, три, чотири (навіть якщо вони входять до складених числівників) іменник має форму називного відмінка, а при числівниках п'ять та більше — родового: три брати, чотири будинки, дев'яносто чотири проценти; п'ять братів, шістдесят будинків, дев'яносто дев'ять відсотків.

У сполученнях із числівниками два, три, чотири іменник нерідко дістає такий самий наголос, як у родовому відмінку однини: матері (множина) — дві матері, сини — три сина, села — чотири села. Іноді особливий наголос іменники мають і в сполученні з числівниками п'ять та більше: книжок (родовий відмінок множини) — п'ять книжок, сторінок — шість сторінок, голок — десять голок, круків — сім круків, черепів — п'ять черепів.

Тільки іменники, які в множині втрачають суфікс *-ин-*, при числівниках два, три, чотири стоять у формі родового відмінка однини: двадцять два киянина, тридцять три селянина, сорок чотири заробітчанина. Це стосується також іменників ім'я, тем'я: два імені, три племені. Якщо ж кількість називається в межах одиниць, то при таких іменниках слід вживати збірні числівники: двоє киян, троє селян, четверо заробітчан, двоє імен, троє племен.

Якщо іменник стоїть перед числівниками два, три, чотири і вказує на приблизність, то він також ставиться в родовому відмінку множини: днів два, тижнів три, місяців чотири.

Прикметники після числівників два, три, чотири мають переважно форму називного відмінка множини (як і іменник): два рідні брати, три цікаві книжки. Однак при іменниках середнього роду прикметник у цій позиції частіше вживається у формі родового відмінка множини: два нових (нові) відра, три гірських (гірські) озера.

У непрямих відмінках іменник і числівник стоять у тому самому відмінку: трьох братів, трьом братам, із трьома братами, шістдесяті будинків, шістдесяті будинкам, шістдесятьма будинками, у шістдесяті будинках.

Після числівників тисяча, мільйон, мільярд іменник стоїть незмінно в родовому відмінку множини: тисяча років, тисячі років, тисячею років; мільйон гривень, мільйона гривень, мільйонів гривень, мільйоном гривень.

Після дробових числівників іменник стоїть постійно в родовому відмінку однини: півтора місяця, півтора року; дві десяті відсотка, двох десятих відсотка, двом десятим відсотка, двома десятими відсотка. Рідко іменник може мати форму родового відмінка множини: дві п'яті виробів, одна десята запасів нафти.

Якщо є вислів із половиною, із чвертю, то іменник при ньому набуває форми, якої вимагає власне кількісний числівник: два з половиною тижні, чотири з половиною місяці, п'ять із чвертю років.

Збірні числівники поєднуються:

а) з іменниками чоловічого роду, що означають назви осіб, тварин та птахів: двоє киян, троє школярів, четверо коней, п'ятеро орлів;

б) з іменниками середнього роду: двоє вікон (і два вікна), троє відер (і три відра), двоє лошат, четверо телят, п'ятеро хлоп'ят;

в) з іменниками, що мають лише множину: двоє воріт, троє окулярів, четверо ножиць (а також: три пари окулярів, чотири пари ножиць).

Якісні прикметники під час зіставлення предметів можуть указувати на неоднакову міру тієї самої ознаки: досконалий, досконаліший, найдосконаліший; розвинений, більш розвинений (розвиненіший), найбільш розвинений (найрозвиненіший). Через те вони, крім звичайної форми, мають ще два ступені порівняння: вищий і найвищий. Вищий ступінь порівняння означає, що в одному предметі є більше певної якості, ніж в іншому: Дніпро довший від Бугу. Свинець важчий за олово. Чавун легший, ніж сталь. Прикметники вищого ступеня вживаються зі словами за, від, ніж, як, проти: Воля дорожча за життя. Морська миля майже вдвічі довша від кілометра. Алюміній більш поширений у природі, ніж залізо. Речення на зразок «Хрін редьки не солодший» неправильно побудоване. Треба: Хрін від редьки (за редьку) не солодший. Найвищий ступінь порівняння означає, що в одному предметі є найбільше певної якості: Київ — найдавніше місто в Україні й одне з найдавніших у світі. Україна — найбільша за площею європейська країна. Говерла — найвища гора в Україні. Окремі якісні прикметники не мають ступенів порівняння, бо вони самі вказують уже на певну міру якості: премудрий (дуже мудрий), великий (надто великий), старезний (надзвичайно старий), страшенний (незмірно страшний), нескінченний (якому немає кінця), холоднуватий (трохи холодний), тихесенький (дуже тихий). Не утворюються ступені порівняння і від тих якісних прикметників, які називають безвимірну ознаку (босий, сліпий, гнідий, чалий, фіолетовий), а також від складних прикметників (світло-зелений, кисло-солодкий, чорноволосий) тощо.

ДІЄСЛОВО – це повнозначна частина мови, яка означає дію або стан і виражає це значення в граматичних категоріях виду, стану, способу, часу, особи, роду, числа.

Дієслово як частина мови має 5 граматичних форм:

- інфінітив;
- власне дієслово (особово-родові форми);
- дієприкметник;
- дієприслівник;
- предикативні форми на **-но, -то**.

ІНФІНІТИВ – це початкова форма дієслова, яка називає дію безвідносно до діючої особи, часу, способу, стану. Формальною ознакою інфінітива є суфікс **-ти (-ть)**: *писати (писать), читати (читать)*. У професійному мовленні переважно використовують форму із суфіксом **-ти**, а паралельна форма більше поширена в розмовному та художньому стилях.

Переважно інфінітив вживається у ролі присудка односкладного чи двоскладного речень: *Економіка починає **працювати** стабільно; Треба **ліквідувати** безробіття.*

Часто інфінітив є головним членом інфінітивного односкладного речення, виражає модальне значення необхідності, повинності і використовується в наказах, протоколах, розпорядженнях, оголошеннях тощо: ***Провести** конференцію 5 грудня; **Ввести** в дію після опублікування; **затвердити** на посаді; **допустити** до участі у конкурсі; **позбавити** пільг; **вважати** таким, що обраний за конкурсом; **встановити** доплату в розмірі.*

Часто у документах інфінітив стоїть після іменника і виконує функцію означення, додатка або присудка: *здатність **повірити** у себе; бажання **досягти** мети; звітність дає змогу **оцінити** результати; У конкурентів завжди є чому **повчитися**; Головне завдання – **заслужити** і **виправдати** довіру клієнтів.* Речення такого зразка є своєрідними клішованими виразами.

ВЛАСНЕ ДІЄСЛОВА – це дієвідмінювані форми, які є основними і типовими формами дієслова й найповніше передають його граматичні ознаки.

ДІЄВІДМІНЮВАННЯ – це тип словозміни дієслова за способами в теперішньому, майбутньому часі дійсного способу (I і II дієвідміна), особова парадигма дієслів наказового способу та зміна дієслів за родами в минулому часі та умовному способі.

За тим, який голосний звук виступає в особових закінченнях дієслів теперішнього часу, дієслова поділяються на I і II дієвідміни. Голосні звуки [e] (є) та [и] (ї) в закінченнях дієслів, за якими розрізняються дієвідміни, називаються тематичними голосними: *печеш,*

печемо; шиєш, шиємо; ходиш, ходимо; стоїш, стоїмо. Практично І і II дієвідміни дієслів розрізняються за закінченнями 3-ї особи множини.

До **I дієвідміни** належать дієслова, які у 3-й особі множини мають закінчення **-уть (-ють)** (*товчуть, ріжуть, думають, переживають*); до **II дієвідміни** – із закінченням **-ать (-ять)** (*кричать, сушать, білять, варять*).

Дієслова теперішнього і простого майбутнього часу доконаного виду мають однакові особові закінчення.

I дієвідміна

Однина

- 1- ша ос. *везу, співаю, принесу*
- 2- га ос. *везеш, співаєш, принесеш*
- 3- тя ос. *везе, співає, принесе*

Множина

- 1- ша ос. *веземо, співаємо, принесемо*
- 2- га ос. *везете, співаєте, принесете*
- 3- тя ос. *везуть, співають, принесуть*

Дієвідмінювання дієслова **дати** і дієслів з основою **-вісти** (у майбутньому часі) та **їсти і бути** (у теперішньому часі). Ці дієслова зберегли давню систему

дієвідмінювання Однина

- 1- а ос. *дам, їм, відповім*
- 2- а ос. *даси, їси, відповіси*
- 3- я ос. *дасть, їсть, відповість*

розповідать)

II дієвідміна

Однина

- солю, стою, посушу*
- солиш, стоїш, посушиш*
- солить, стоїть, посушить*

Множина

- солимо, стоїмо, посушимо*
- солите, стоїте, посушите*
- солять, стоять, посушать*

Множина

- дамо, їмо, відповімо*
- дасте, їсте, відповісте*
- дадуть, їдять, відповідать (доповідать,*

У сучасній мові частіше вживаються описові форми: *дадуть відповідь, зроблять доповідь, розкажуть*.

Дієслово **бути** в усіх особових формах однини і множини має одну форму – **є**.

Виділяють також безособові дієслова, тобто дієслова, що означають дію поза зв'язком із виконавцем. Використання таких дієслів у діловому мовленні допомагає звернути увагу на дію, яка формує структурно-граматичне ціле: *Вам **бракує** досвіду; Нам **не вистачає** спеціалістів.* Також часто використовують безособові дієслова із постфіксом **-ся**: *не дозволяється, забороняється, не допускається.*

ЧАС – це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до моменту мовлення. В сучасній українській літературній мові розрізняють теперішній, майбутній, минулий і давноминулий час.

У професійному мовленні поширені дієслова теперішнього часу із значенням поза часовості – теперішній постійний, виражений формами 1-ої особи множини, 3-ої особи однини та множини: ***вважаємо** за необхідне звернутися до ректора; банк **впроваджує** нові форми роботи з клієнтами; **допускають** до участі у конкурсі осіб.*

Теперішній час може вживатися в значенні майбутнього, якщо треба підкреслити обов'язковість виконання дії: *Нарада **розпочинається** об 11 годині.*

Майбутній час представляють дієслова доконаного виду (проста форма) або недоконаного виду (складена форма): *Форум **відбудеться** у вересні; На засіданні комітету **буде доповідати**.*

Категорія **СПОСОБУ** об'єднує три граматичні значення – дійсного, наказового і умовного способів. У професійному мовленні, окрім дійсного способу, можливе використання наказового способу, щоправда, здебільшого в усному мовленні: ***виконайте, допоможіть, читайте, вимагайте; хай попрацює, нехай запросять; скажімо, зробимо, попросімо, проголосуємо.*** У творенні наказового способу в українській мові не бере участі слово **давайте**. Отже, вирази на зразок *давайте проголосуємо, давайте привітаємо* **не є нормативними!** Поряд із дієсловами наказового способу з метою пом'якшити категоричність, наказ можна вживати варіантні описові звороти: *пробачте (пробачте, будь ласка; прошу пробачення); заходьте (прошу заходити).*

СТАН. Дієслова **активного** стану позначають діє суб'єкта, спрямовану на об'єкт, виражений формою знахідного відмінка баз прийменника (*Банк **проводить** валютні*

операції. Треба **купити акції**. Грошові доходи оцінюють за такими статтями. **Розрізняють** такі нормативи капіталовкладень).

Використання слів пасивного стану пов'язане з потребою акцентувати увагу на об'єкті, а не на дії: Нормативи встановлюються банком.

Особливої уваги заслуговують неперехідні дієслова з постфіксом -ся, утворені від перехідних дієслів: *Протиріччя **пояснюються** теорією; До розрахунку **береться** половина залишків; Виплата **проводиться** у визначеному законом порядку*. Кожне з цих дієслів можна замінити на *пояснюють, беруть, проводять*, також є правомірним.

ДІЄПРИКМЕТНИК – це відмінювана форма дієслова, яка виражає ознаку предмета за дією: *замріяні студенти, нарахована стипендія*.

Активні дієприкметники виражають ознаку предмета за його ж дією. Вони мають форму теперішнього (*достигаючі помідори, догораючий захід*) і минулого часу (*зарослий ставок, намоклі дахи*).

Активні дієприкметники **теперішнього** часу творяться від основи теперішнього часу перехідних і неперехідних дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів **-уч(ий), -юч(ий)** для дієслів I дієвідміни і **-ач(ий), -яч(ий)** для дієслів II дієвідміни: *текти – текучий, стихати – стихаючий, лежати – лежачий, сидіти – сидячий*.

Активні дієприкметники **минулого** часу утворюються від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л(ий)**: *повеселіти – повеселілий, замерзнути – замерзлий, побіліти – побілілий*.

➤ Активні дієприкметники теперішнього часу в сучасній українській літературній мові майже не вживаються, хоч у художніх творах зустрічаються (*синіючі далі, жовтіючі поля*).

➤ Активних дієприкметників на **-ший, -вший** в українській мові майже немає. Іноді вживаються поодинокі слова: *перемігший, здолавший, спалахнувший, заснувший*. Такі дієприкметники замінюються більш природними для української мови підрядними реченнями: *перемігший – той, що переміг; заснувший – той, що заснув* та ін.

Пасивні дієприкметники виражають ознаку предмета за дією, яка зумовлена дією іншого предмета: *запрошені клієнти* (хтось запросив), *приклеєний плакат* (хтось приклеїв), *висунута кандидатура, написаний віри*.

Пасивні дієприкметники творяться від основи інфінітива перехідних дієслів доконаного й недоконаного виду за допомогою суфіксів **-н(ий), -ен(ий), -єн(ий), -т(ий)**: *писати – писа + н(ий), сказати – сказа + н(ий), везти – вез + ен(ий), нести – нес + ен(ий), засвоїти – засво + єн(ий), мити – ми + т(ий), крити – кри + т(ий)*.

Щоб уникнути помилок при використанні дієприкметників, варто пам'ятати про різні засоби мови, якими можна замінити відповідні форми:

інформуючий – той, що інформує,
слідуючий – наступний, такий, **діючий**
(закон) – чинний,

існуючі (недоліки) – наявні,
контролюючі (органи) – органи контролю,
підслуховуючий (пристрій) – пристрій для підслуховування,
керуючий (банком) – керівник,
завідуючий (відділом) – завідувач відділу,
зростаюча (інфляція) – щораз більша інфляція.

Активні дієприкметники минулого часу та пасивні дієприкметники часто використовують у професійному мовленні: *збіднілий, збанкрутілий, підтверджений, покритий (акредитив), опротестований, втрачена (вигода), вироблений (дохід)*.

ДІЄПРИСЛІВНИК – це незмінювана дієслівна форма, яка виражає супровідну до основної дію: *Не спитавши броду, не ліз у воду; А хуга мете, насвистуючи і виючи*.

В українській мові дієприслівники утворюються від дієслів недоконаного і доконаного виду.

Дієприслівники недоконаного виду творяться від основи дієслів теперішнього часу за допомогою суфіксів **-учи (-ючи)** (для дієслів I дієвідміни) і **-ачи (-ячи)** (для дієслів II

дієвідміни): *бред(уть) + учи – бредучи; віта(ють) + ючи – вітаючи; леж(ать) + ачи – лежачи; сид(ять) + ячи – сидячи.*

Дієприслівники доконаного виду творяться від основи інфінітива за допомогою суфіксів **-иши** (якщо основа закінчується на приголосний) і **-вши** (якщо основа закінчується на голосний): *принес(ти) + иши – принісиши; схова(ти) + вши – сховавши.*

Дієприслівники утворюються також від дієслів, які закінчуються на **-ся (-сь)**: *задивляючись, посміхаючись* (недок. вид), *задивившись, посміхнувшись* (док. вид).

В реченні дієприслівники найчастіше утворюють дієприслівникові звороти і виділяються комами: *Заслухавши та обговоривши доповідь, працівники ухвалили...*

У професійному мовленні дієприслівниками слід замінювати віддієслівні іменники з прийменниками: не *по закінченню роботи*, а *закінчивши роботу*; не *при читанні вголос треба наголошувати слова*, а *читаючи вголос, треба*; не *після написання звіту я відпочив*, а *написавши звіт, я...*

Недоречно використовувати у ділових документах дієприслівник *не дивлячись*: **не дивлячись** на численні недоліки. Він може існувати лише в усному мовленні – *Він йшов, не*

дивлячись ні на кого. Отже, професіоналам слід послуговуватися лише прийменником

незважаючи на: незважаючи на численні недоліки.

У реченнях із дієприслівниковими зворотами слід звертати увагу на те, щоб діє, на яку вказує присудок і дієприслівник виконувалася однією ж тією особою або стосувалася того самого об'єкта. Тобто речення із дієприслівниковими зворотами повинні містити у собі підмет і присудок або ж бути означено- чи неозначено-особовими. Наприклад: *Виконавши завдання вчасно, ми встигли на зустріч (ми виконали і ми встигли).* *Дізнавшись гарну новину, усі зраділи.*

Грубою помилкою є використання дієприслівникових зворотів у безособових реченнях: *Підготувавшись до іспиту, всім треба скласти його успішно* (має бути: *Оскільки усі підготувалися до іспиту, то їм скласти його мають успішно*). Отже, пам'ятаємо, що краще уникати дієприслівникових зворотів у реченні, ніж використовувати його неправильно.

СИНТАКСИС – це розділ граматики, що вивчає будову і значення словосполучень та речень, способи зв'язку слів у словосполучення та реченні.

Свідченням багатства української мови є різноманітність мовних засобів усіх рівнів. Великий вибір варіантів надає мовцям синтаксис. Необхідно навчитися правильно вибирати ті конструкції, які забезпечують найточніше висловлення певної думки і якнайкраще відповідають конкретній ситуації мовлення.

Завдяки дотриманню синтаксичних норм досягається стрункість викладу, чіткість та логічність тексту.

Основні синтаксичні норми – це:

- прямий порядок слів;
- правильна побудова однорідних членів речення;
- точність у поєднанні слів зв'язком керування;
- правильна координація присудка з підметом;
- нормативне вживання дієприслівникових зворотів;
- грамотне використання непрямої мови.

Правила і закони професійного мовлення торкаються і побудови тексту, який, на відміну від художнього, має свої особливості.

Типовим для ділового та наукового стилю є використання **віддієслівних іменників** (*перевірка, підвищення, знецінення, призначення, включення, створення, поліпшення*). Проте слід уникати однотипних ланцюжків із таких іменників, оскільки вони роблять речення громіздким і немилозвучним: *питання вираження відношення, контролювання використання коштів, намагання спрощення кредитування*. Доцільно буде один із таких іменників замінити інфінітивом або підрядним реченням мети (*контролювати використання коштів; щоб спростити кредитування...*).

Як правило, у ділових документах користуються клішованими складеними або простими присудками, які вимагають певного іменника після нього. Такі конструкції уточнюють і конкретизують інформацію, дають явищу наукове визначення (*переговорити з кимось – вести переговори; наїхати – зробити наїзд; допомагати – надати допомогу; вести справу, визнати провину, виявити увагу, здійснювати операцію, проводити кредитування*). Однак не потрібно зловживати такими присудками, щоб не ускладнювати сприйняття інформації, адже не завжди таке поєднання слів є стилістично вмотивованим (*забезпечити поліпшення, ведуть підготовку, виявити пошану, здійснювати преміювання, відбулося зростання*).

Важливим компонентом професійного тексту є **дієприслівникові (дієприкметникові) звороти**, які надають діловим документам стислості. Обов'язковою умовою їх уживання є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша – дієприслівником, має здійснювати одна особа: *Взявши за основу ці критерії, усі банки поділимо на такі групи...; Піклуючись про зміцнення громадянської злагоди на Україні, уряд постановив...* Неправильними є такі висловлювання: *Зважаючи на світовий досвід, основою реформування має бути бюджет; Мені треба написати реферат, зібравши матеріал якнайшвидше; Закінчивши університет, мене призначили на посаду програміста*. Слід уникати нагромадження підрядних речень у складі дієприслівникових зворотів: *Доводячи ціни на енергоносії до світового рівня і для того, щоб стимулювати економію енергії, уряд реалізує...*

ПОРЯДОК СЛІВ – це властиве мові взаємне розміщення членів речення при певній смисловій структурі висловлювання. Він зумовлений граматичною будовою мови, закріплений літературною традицією. Українська мова допускає відносно вільний, гнучкий порядок слів у реченні. Існує порядок слів **прямий** і **зворотний** (інверсія).

Однією з особливостей побудови речення в офіційно-діловому і науковому стилі мови є **прямий порядок слів**. Він виражається у таких позиціях головних і другорядних членів речення:

- підмет стоїть перед присудком: *Інфляція стала невід'ємною ознакою економіки в ХХ ст.; Праця, земля і капітал – основні фактори виробництва;*
- узгоджене означення, виражене займенником, прикметником, порядковим числівником, дієприкметником, стоїть перед означуваним словом: *особливості інфляційних процесів у перехідних економіках; Національні економічні системи функціонують у конкурентному довіллі;*
- неузгоджене означення (виражене іменником, неозначеною формою дієслова, прислівником та ін.) вживається після означуваного слова: *доходи від вибору ресурсозбереження; чинники успіху; угода про позики; бажання працювати, робота вручну;*
- додаток займає позицію після слова, яке ним керує: *Розгляньмо докладніше проблему оподаткування ділових фірм; Соціологія може надати значну допомогу службі зайнятості;*
- обставини вживаються довільно: *Упродовж 1991–1996 рр. суттєво зменшилася інвестиційна активність в Україні; Українська економічна наука як самостійне явище вивчена лише фрагментарно;*
- місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що саме треба виділити. Вставні слова на початку речення стосуються усього речення, усередині – того слова, що стоїть після них. Вставні слова вказують на сказане раніше, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел, допомагають висловити ступінь вірогідності тощо, напр.: *Як було зазначено, особливістю інфляції у перехідних економіках є її надмірно високі темпи; Як відомо, перехід від економіки з централізованим плануванням до ринкових відносин – процес непростий і болісний; Письменник – це, вважаєш, ціла галактика зі своїми магнітними бурями, супутниками, періодами неспокійного сонця* (Б. Олійник).

Чи змінюється зміст речення зі зміною порядку слів? До прикладу вільно поміняємо місцями члени речення: *Я розповів вам усе. Усе я вам розповів. Вам все розповів я.* Кожне речення є внутрішньою парадигмою однієї конструкції, але змінюється інтонація, смисловий наголос. Вибір мовцем того чи іншого порядку слів залежить від умов спілкування, мети і змісту висловлювання, структури думки, того, що саме вважає мовець основним у комунікативному плані, контексту тощо.

Порядок слів належить і до таких стилістично-синтаксичних категорій, з якими найчастіше пов'язують змістову чіткість, виразність, стилістичну тональність фрази. Початковий рядок Шевченкового вірша *Рече та стогне Дніпр широкий* – постраждав би, якби ми впорядкували члени речення: *Широкий Дніпр рече та стогне*. Початкова і кінцева позиції слів у реченні надзвичайно виражені. До речі, у ділових текстах, вважають, інформаційна роль порядку слів зростає ближче до кінця речення, напр.: *У секторі підприємництва в Англії щорічно створюються сотні тисяч нових робочих місць.*

Отже, інверсія має бути підпорядкована певній меті, найчастіше – надати ваги якомусь слову, напр.: *Порожніми балачками переповнений світ; Силою і примусом, грубістю і погрозами можна підкорити собі інших, але це буде вдаваний успіх; Поліпшити якість використання інформаційних систем у повсякденній практиці економіста можуть і зобов'язані вищі навчальні заклади.*

Деколи інверсія шкодить логіці викладу, тоді вона стає неможливою, а саме:

а) якщо підмет і прямий додаток перебувають дуже близько один від одного і мають однакове формальне граматичне вираження, напр.: *Радість дає знання; Гнів викликав біль; День змінює ніч; Вчинок зумовлює слово;*

б) у так званих реченнях тотожності, напр.: *Мій батько – лікар (Лікар – мій батько); Його мрія – літати (Літати – його мрія); Вчитися – це шукати (Шукати – це вчитися).*

Порядок слів може стати засобом привернення або утримання уваги слухачів під час ділової бесіди чи публічного виступу, адже зміна взаєморозташування слів змінює логічний наголос у висловлюванні.

Синтаксичні норми часто пов'язані зі способом підрядного зв'язку слів у словосполученні – керуванням. Керування – синтаксичний зв'язок слів, при якому залежне слово має той відмінок, якого вимагає головне слово. Моделі поєднання слів таким підрядним зв'язком відображають специфіку мови, закономірності сполучуваності слів.

Керування може бути **безпосереднє** (безприйменникове) – *одержати реклаमाції, обирати депутата і опосередковане* (прийменникове), тобто залежне слово приєднується до головного за допомогою прийменника – *одержати від заводу, чекати на подругу*. Воно також буває *сильне і слабе*. При **сильному** керуванні – наявність залежного слова зумовлюється семантикою керуючого слова, тобто має стояти переважно у знахідному відмінку (*читати книжку, виконати доручення, скаржитися на втому*), **слабкому** – виступає між словами, між якими зв'язок, хоч і можливий, але зовсім не обов'язковий (*подарунок від брата, подарунок для брата*).

Типові порушення в побудові словосполучень, пов'язаних зв'язком керування, є результатом низького мовно-культурного рівня, недостатнього знання української мови. Перевірте, наприклад, чи правильні відмінки вживаєте: *завідувач кафедри, командувач армії, згідно з наказом, відповідно до розкладу, усупереч проханням, ужити заходів.*

Складними випадками керування, що можуть призвести до помилок, є:

1) близькозначні слова-синоніми можуть вимагати різних відмінків: *оволодіти* (чим?) *англійською мовою* – *опанувати* (що?) *англійську мову; навчатися* (чого?) *мови* – *вчити* (що?) *мову*;

2) слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування (чи можливості керування): *оснований* (на чому?) *на правилах* – *заснований* (ким?) *науковцем; повстати* (на що? проти чого?) *на боротьбу* – *постати* (перед чим?) *перед очима*;

3) нерозрізнення керування в українській і російській мовах: однакове за значенням дієслово у різних мовах може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм: *дякувати* (кому?) *учителю* – *благодарить* (кого?) *учителя; завдавати* (чого?) *шкоди* – *причиняет* (что?) *вред*;

4) неправильне використання прийменників, які можуть бути зайві: *декларуючи про передачу землі* – треба **35** *декларуючи передачу землі; вага*

досягає до 60 кг – треба вага досягає 60 кг або, навпаки, правильними будуть конструкції з прийменниками, напр.: *скупий словами* – треба *скупий на слова*; *хворий грипом* – треба *хворий на грип*;

5) помилки у прийменниковому керуванні дуже часто стосуються вживання прийменника **ПО** і пов'язані з впливом російських конструкцій, у яких є цей прийменник. Варто запам'ятати основні відношення, які виражає прийменник **по** в українській мові. Він може означати зокрема мету дії (*піти по гриби, по воду, по хліб, по молоко, по лікаря*), місце і напрямок дії (*по всій долині, рух по поверхні, покотитися по підлозі*), вказувати на сферу діяльності (*колеги по роботі, подруги по навчанню*), на кількісні відношення (*по 10 осіб у групі, по 8 годин на добу*). У багатьох випадках використання прийменника **по** неправильне, замість нього потрібно вживати інші прийменники або взагалі безприйменникову конструкцію.

6) часто вживається за російським зразком прийменник **ПРИ**. В українській мові він має відповідники з прийменниками:

за: *при жизни ученого* – *за життя ученого, при этих условиях* – *за цих умов*;

під час: *при встрече* – *під час зустрічі, при чтении* – *під час читання*;

з / зі: *при мне* – *зі мною*;

у: *при мне билет* – *у мене квиток, при всех* – *у присутності всіх*.

Часові відношення можна виражати іншими синтаксичними конструкціями, напр.:

при обработке данных – *коли опрацьовують відомості при этих словах* – *сказавши це*

при подписке газеты – *передплачуючи газету*;

7) причиною порушення синтаксичних норм може бути ситуація, коли біля дієслів, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, напр.: *Я люблю (що?) і захоплююся (чим?) футболом*; *Ми маємо прагнути до вдосконалення (чого?) і повного опанування (чим?) методами*; *Оцінці підлягають і якості людей, важливі для самого процесу організації і управління, які сприяють (чому?) чи ускладнюють (що?) здійснення процесу, впливають (на що?) і спрямовують (що?) його*. Про цей тип помилки було згадано тоді, коли йшлося про вимоги до побудови однорідних членів речення.

8) іноді кероване слово може вступати в подвійну залежність, тобто може залежати від різних слів у реченні. Це заважає точному розумінню думки: *Студентові доводилось багато пояснювати (студент – той, хто пояснює, чи той, кому пояснюють). Сторож тут же повідомив про крадіжку чергового міліціонера*.

9) нанизування відмінків – використання у межах одного речення багатьох однакових відмінкових форм, найчастіше форм родового відмінка: *З метою дальшого поліпшення якості виготовлення продуктів харчування прийнято таке рішення*.

Рідше зустрічається нанизування інших відмінків – орудного, знахідного тощо: *Рецензія на статтю товариша Петренка на тему (нанизування знахідного відмінка), На засіданні обговорили питання про договір про взаємну допомогу (нанизування знахідного відмінка),*

Не можна було обмежитися прийнятими студентами рішеннями (нанизування орудного відмінка).

Дотримання синтаксичних норм керування сприяє чіткості формулювання, точності викладу, а отже, зрозумілості, дохідливості ділового чи наукового стилю.

Практичне заняття 6 **Особливості усної та писемної комунікації**

Питання для усного опитування та дискусії

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності, вимоги до тексту.

Стандартизація тексту ділового документа.

Композиція професійного тексту.

Мовностилістичні особливості професійного тексту.

Особливості усного спілкування.

Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
Функції та види бесід.
Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
Співбесіда з роботодавцем.
Етикет телефонної розмови.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: текст; композиція тексту; мовностилістичні особливості; переконання слухачів, переконування, навіювання (сугестія), примус, комунікативні позиції, публічна промова, стратегії поведінки, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

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

Безпосереднім виявом думки, формою її існування, репрезентантом мисленнєво-мовленнєвої діяльності є текст. **Текст** (від лат. *textum* - тканина, сплетіння, поєднання) - це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність. **Текст** виступає обов'язковим складником комунікативного процесу, допомагає фіксувати, зберігати і передавати інформацію в просторі й часі.

Одиницею тексту є лінійно розташована сукупність речень: розділи, підрозділи, глави (в більшому вимірі). Найменша одиниця тексту - надфразна єдність, абзац, що є одиницями різних принципів членування тексту, хоча абзац структурно й композиційно може виокремлювати надфразну єдність. **Надфразна єдність** - це сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів. **Абзац** (від нім. *abzaii* - відступ) - це структурно-змістова одиниця членування тексту, що характеризується єдністю теми і графічного позначення, відступом праворуч у початковому рядку, якими починаються виклад нової думки.

Структурно текст може відповідати реченню, слову, сполучі, якщо ці одиниці мають цілісну інформацію, яка відповідає певній комунікативній ситуації.

За способом репрезентації тексти переділяються на письмові, усні та друковані. Залежно від ситуації спілкування значна частина текстів може матеріалізуватися яку писемній, друкованій формі (накази, протоколи, акти, телеграми тощо), так і усній (судові промови, бесіди тощо).

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

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

Основним елементом тексту є дане (тема, предмет висловлювання) і нове (основний зміст висловлювання). Наведемо приклад розподілу невеликого тексту (речень) на дане і нове (жирний шрифт-дане, курсив - нове). **Питання про відвід прокурора, секретаря судового засідання, експерта, перекладача / вирішує суд, що розглядає справу. В заяві повинно бути зазначено / в чому саме полягає неправильність запису в актах громадянського стану ... Протокол вважається врученим, / навіть якщо особа, яка вчинила порушення митних правил і притягується до відповідальності, не перебувала за повідомленою нею адресою ... Розпорядники бюджетних коштів беруть бюджетні зобов'язання та провадять видатки / тільки в межах бюджетних асигнувань ... Гарантії надаються / лише на умовах платності**

Основними ознаками тексту є: 1) *зв'язність* - визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми і формальні засоби (семантично близькі слова і фрази, граматичні й стилістичні одиниці тощо). За допомоги мовних і позамовних чинників вона забезпечує обмін інформацією. Показниками зв'язності є: *лексичні* (синоніми, антоніми, пароніми, повтори), *морфологічні* (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, деякі прислівники, тощо), *синтаксичні* (порядок слів, порядок розташування частин), стилістичні (еліпс, градація, питальні речення тощо) одиниці; *інтонація, наголос, паузи; ситуації спілкування*; 2) *цілісність*, яка забезпечується змістовою (єдність теми, змісту), комунікативною (мета спілкування), структурною і формально-граматичною (єдність мовленнєвих жанрів) цілісностями³³; 3) *членованість* - будь-який текст можна комунікативно членувати на частини з метою полегшення сприйняття інформації адресатом; 4) *інформативність* - уособлює інформативний масив тексту, що міститься не лише в його вербальній організації, а впливає з її взаємодії з авторською і читацькою свідомістю. Отже, інформативність тексту виявляється лише у процесі тлумачення мовного масиву через свідомість адресата, а масив інформації формує автор тексту. Кожен текст і створюється заради передачі інформації; 5) *завершеність* - ознака текстів, що передбачає їхню формальну і змістову закритість.

Елементи і компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку: 1) контактний - пов'язані елементи знаходяться поряд; 2) дискантний - здійснюється на відстані: об'єкт, що згадувався в першому абзаці, знову стає предметом уваги в наступних абзацах, через певну кількість речень іншого змісту; 3) ланцюговий або послідовний - певний елемент попереднього речення стає вихідним пунктом для наступного і вимагає подальшого розгортання думки; 4) паралельний - речення граматично рівноправні. Характерна ознака цього зв'язку - єдність видо-часових форм присудків; 5) перспективний - вказує, про що мовитиметься далі; 6) ретроспективний - певний фрагмент тексту вимагає від адресата пригадування змісту попередніх частин. Крім змісту, **частини тексту пов'язуються за допомоги лексичних** (повтори слів, синоніми, спільнокореневі слова, займенники, прислівники) і **граматичних** (сполучники, вставні слова, неповні й риторичні речення) засобів.

Вимоги до тексту документа.

Документ є основною формою існування ділового тексту, якому властиві такі риси: 1. Достовірність, об'єктивність змісту. Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей, тобто відповідають дійсності. 2. Точність. Точний текст документа не припускає подвійного тлумачення слів та виразів. 3. Повнота інформації. Повний (вичерпний) зміст тексту охоплює всі обставини справи. 4. Нейтральність тону. При оформленні службового документа слід пам'ятати, що його автор є не службовою, а юридичною особою - підприємство, установа, організація. Це накладає велику відповідальність на його укладачів та виконавців. Форми вираження інтересів юридичних осіб повинні відповідати нормам адміністративного права. 5. Максимальна стислість. лаконічність. Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи. 6. Переконливість та аргументованість. Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі. Переконливий текст документа спонукає адресата до дії. 7. Логічність. Чітка логіка викладку не припускає суперечливих тверджень. 8. Стандартний спосіб викладу. Усі ці якості тексту існують у взаємозв'язку та взаємозалежності - текст не може бути переконливим без достатньої повноти і т.ін.

Стандартизація тексту ділового документа. Усі ділові папери за способом викладу інформації згруповані у дві категорії: документи з низьким рівнем стандартизації і документи з високим рівнем стандартизації.

Документи з низьким рівнем стандартизації. Документи, в яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати лише окремі найзагальніші відомості (компоненти формуляра), сам же спосіб викладу (будова слів, словосполучень, речень, зв'язки між ними) залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від мовної ситуації від певних обставин ділового спілкування - це документи з низьким рівнем стандартизації (автобіографія, резюме, характеристика, заява тощо).

У документах з низьким рівнем стандартизації головним реквізитом є текст, у якому розрізняють три типи мовлення: розповідь, опис, міркування. **Розповідь** - такий тип мовлення, у якому події, явища, факти передаються у хронологічній послідовності, так, як вони відбуваються насправді. Виклад підпорядковується зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причинно-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте ці відступи повинні бути логічно виправдані (протокол, звіт, автобіографія тощо). **Опис** - це спосіб характеристики явищ через перелік конкретних ознак, властивостей, особливостей та ін. Опис, як правило, виключає загальну характеристику явища, елементи опису (частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання) конкретизують і обґрунтовують її (накази, протоколи, постанови тощо). **Міркування** - це спосіб викладу, у якому завдяки логічно послідовному ряду визначень, суджень, висновків розкривається внутрішній зв'язок явищ. Певне положення доводиться через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. Дослідницька частина документів будується у вигляді роздуму. у міркуванні найчастіше щось доводиться. Саме тут знаходить своє втілення така логічна форма думки, як доказ.

У документах можуть поєднуватися усі три типи мовлення. Послідовність викладу визначається побудовою конкретних доказів:

- дедуктивного (від загального до часткового);
- індуктивного (від конкретних фактів до узагальнень).

Документи з-високим рівнем стандартизації. Документи, у яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що відтворюють думку, за винятком цілком конкретних відомостей, для яких у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць, - це документи з високим рівнем стандартизації.

Існує цілий ряд ситуацій, для яких можна наперед установити, що, кому і як належить повідомляти, тобто в які готові словесні формули можна цю інформацію вкласти. Укладаючи стандартний документ, дотримуйтесь такої послідовності: - виберіть потрібну стандартну конструкцію; - заповніть формуляр; - підберіть за готовими зразками ті словосполучення, речення, які не передбачені формулярами бланків.

Стандартизація мови офіційних документів розглядається як ефективний засіб скорочення невиправданої інформаційної надлишковості в діловому документі за рахунок економії мовних засобів.

Перевага стандартизованих мовних зворотів полягає ще й у тому, що вони вимагають мінімального напруження при сприйманні та прискорюють процес укладання документа, даючи змогу не витратити зусиль на пошуки відповідних форм вислову. Проте слід пам'ятати що при повній стандартизації кількість інформації на одиницю тексту документа настільки зростає, що навіть при такому незначному ушкодженні тексту, як пропуск слова, нечітко надрукований рядок тощо втрата інформації стає дуже відчутною, іноді зміст такого документа важко або неможливо зрозуміти. Тому незначні відступи від суворої логічності викладу забезпечують передачу й відтворення інформації на значній відстані без помітних змістових втрат.

Отже, під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти, насамперед, установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Укладання документів з високим рівнем стандартизації суміжне з такими поняттями, як **типізація і трафаретизація**. Типізація текстів - процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути збудовані тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. При цьому мають бути якнайточніше збережені основні конструкції й формулювання тексту-зразка. Типові тексти, як правило, оформляють у вигляді спеціальних збірників. Трафаретизація текстів_- процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з наступним включенням постійної інформації до бланку документа. Трафаретні тексти - це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Із стандартним текстом значно легше працювати: такий текст сприймається у 8-10 разів швидше, ніж нестандартний; стандартизацію мови документів можна розглядати як засіб підвищення загальної культури фахівця.

Композиція професійного тексту. Композиційна стрункість - вдале розміщення матеріалу, послідовність викладу, характер та обсяг відомостей - збільшує переконливість документа. При викладі змісту не слід перевантажувати документ другорядними деталями, дрібницями, зайвими словесними прикрасами й надлишковими трафаретними формулами. Автор повинен вміти виділити головне, навести вирішальні аргументи, підкреслити їх необхідними фактами і цифрами.

Текст документа в основному **складається з двох частин**: обґрунтування; висновки. У першій частині подаються підстави складання документа, обґрунтовується його мета, необхідність. У другій частині - пропозиції, розпорядження, прохання, висновки, ухвали. Навіть коли текст документа - лише одна фраза, - вона також складається з цих двох елементів, хоча бувають випадки, коли текст документа має тільки заключну частину, наприклад, у листах і заявах можуть висловлюватися прохання без мотивування, а в наказах подається розпорядження без преамбули.

Текст документа може мати такі **логічні елементи**: вступ; докази; закінчення. У вступі вказуються причини укладання документа, часто наводяться посилання на інші документи, які були підставою для укладання цього документа (зазначається привід, що став підставою до укладання документа, викладається історія питання). У доказах викладається суть питання (аргументи, факти, подаються цифрові дані, що обґрунтовують правильність порушеного питання, посилання на законодавчі акти й інші матеріали). У закінченні формулюється мета, заради якої складено документ, викладаються основні думки, висновки (хоча висновки інколи можуть подаватися перед доказами), прохання, пропозиції згоди, відмови тощо. Закінчення є **активним чи пасивним**: активне - точно зазначає, яку дію має виконати адресат; пасивне - констатує фактичну інформацію, події, обставини тощо. Текст документа, що складається з одного закінчення - простий; що містить інші логічні елементи - складний.

Залежно від змісту документа в тексті використовується **прямий або зворотний** порядок розташування логічних елементів. Прямий - коли за вступом ідуть докази і висновки. Зворотний - коли спочатку подаються висновки, а потім докази (листи, пропозиції, прохання, відмови, доповідні, пояснювальні записки тощо). Вступ у таких документах відсутній.

Текст складних документів (інструкцій, статутів, звітів тощо) ділиться на складові частини: розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Розділи і підрозділи тексту мають заголовки, які повинні коротко виражати сутність їх змісту.

Мовностилістичні особливості професійного тексту. 1. Домагатися максимальної простоти і ясності: а) намагатися викладати думку простими реченнями, якщо це не шкодить змістові; б) використовувати усталені словосполучення: *у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з, незважаючи на*; та стійкі вирази: *доводимо до вашого відома, нагадуємо вам, що, повідомляємо, що*; в) уникати невиправданого використання іншомовних слів, синонімів, тавтології, плеоназмів: *спільне співробітництво, відшкодувати шкоду*; г) дотримуватись прямого порядку слів у реченні (група підмета передує групі присудка; узгоджене означення - перед означуваним словом, а неузгоджене одразу після нього; додаток - після дієслова; обставини місця і часу, вставні слова та звороти - на початку речення; г) для скорочення тексту (зокрема, вказуючи на причини прийняття того чи іншого рішення) доречно і правильно використовувати дієприслівникові звороти: *враховуючи, беручи до уваги, вважаючи, розглянувши матеріали, обговоривши питання*; д) використовувати дієслівні конструкції: *необхідно виділити, зобов'язати повернути, викликати, доведеться скоротити*.

2. Домагатися чіткості й логічності викладу: а) структурні елементи тексту (вступ, докази, висновки), блоки нової інформації розпочинати з абзацу; б) при потребі використовувати перелік, узагальнювальні слова, таблиці, схеми, класифікації, підсумкові конструкції; в) уникати суб'єктивних оцінок фактів, явищ.

3. Домагатися відповідності тексту вимогам ОДС та нормам СУЛМ: а) не допускати в тексті вживати емоційно забарвлених морфем, слів, виразів; б) користуватися лише загальноприйнятими літературними термінами, поняттями, уникати розмовних, просторічних варіантів, діалектних елементів;

в) використовувати загальноприйняті скорочення та аббревіатури.

Особливості усного спілкування

До усного ділового мовлення ставляться такі вимоги:

точність у формулюванні думки, не двозначність; логічність; стильність; відповідність між змістом і мовними засобами; відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення; відповідність між мовними засобами та стилем викладу; вживання сталих словосполучень; різноманітність мовних засобів; нашаблонність у побутові висловлювання; доречність; виразність дикції; відповідність інтонації мовленню вій ситуації

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови. Усне ділове мовлення – це розмовно-літературне мовлення, воно наближається до мовлення писемного.

Велике значення для переконання слухачів мають **способи мовленнєвого впливу**:

1. Переконування – зміна поглядів співрозмовника за допомогою наведення логічних і емоційних аргументів, тобто певних доказів на користь якоїсь думки або проти неї.

2. Навіювання (сугестія) – мовленнєвий вплив на людину без аргументів, коли навіюваний сприймає чужу думку некритично, прямо запозичує її. Навіювання здійснюється завдяки тиску престижу, емоційного тиску мовця чи завдяки відповідності поглядів мовця очікуванням слухача. Ефективність його підвищується в умовах напруженої праці, після пробудження і перед сном, у новому колективі, у критичних ситуаціях, у стані емоційної напруги тощо.

Розрізняють дві основні форми навіювання: **копіювання** (свідома імітація) і **зараження** (несвідома імітація, стихійна орієнтація на дії чи думки співрозмовника).

3. Примус – спосіб змусити людину діяти всупереч її бажанню під загрозою несприятливих для неї наслідків. Механізм примусу може бути чисто мовленнєвим (залякування) або включати і немовленнєві елементи.

Публічна промова, звичайно, повинна базуватися переважно на переконуванні й частково – на навіюванні. Примус потрібно вилучати навіть із організації виступу. Мовленнєвий вплив здійснюється за допомогою прямих та непрямих тактик. Прямі тактики – це тактики відкритого впливу, коли мовець безпосередньо повідомляє, що він має на увазі. Вони застосовуються переважно в умовах ієрархічного спілкування (викладач – студент, начальник – підлеглі, батьки – діти). Прямий вплив повинен здійснюватися чітко, зрозуміло, бути аргументованим, відповідати ситуації спілкування і нормам етикету. Непрямі тактики являють собою більш чи менш складні загадки, що передбачають участь слухачів у їх розгадуванні, в аналізі повідомлення, у пошуках смислу. Натяки, жарти, пом'якшені висловлювання – це приклади непрямих тактик.

Вибір тактики залежить від багатьох чинників, він пов'язаний ще й з комунікативною позицією мовця, тобто роллю, у якій він виступає.

Найбільш поширені **комунікативні позиції** – це **інформатор, коментатор, співрозмовник, порадник, емоційний лідер**.

Оратор повинен уникати позицій **наставника** (не бути занадто категоричним), **трибуна** (не бути занадто пафосним) і **прохача**.

Комунікативна позиція визначається темою виступу, характером аудиторії, темпераментом оратора. Слід пам'ятати про те, що тільки промови, які тривають не більше від кількох хвилин, можна проводити в одній позиції.

Ділові бесіди – це форма міжособового спілкування обмін поглядами, точками зору, інформацією, думками, направленими на рішення проблеми. При підготовці до бесіди слід зважати на такі вимоги, як: структура бесіди, початок бесіди; створення сприятливого клімату (вітання, уявлення); виклад своєї позиції її обґрунтування; з'ясування позицій співбесідника; сумісний аналіз проблеми; ухвалення рішення, з'ясування позицій співбесідника.

Типові помилки, що здійснюються керівником при проведенні бесід:

Керівник проявляє авторитет і не бере до уваги думку інших.

Керівник ігнорує стан співробітників.

Не враховує мотиви поведінки співробітників.

Керівник не виявляє цікавість до співбесідника (ігнорування). Керівник не слухає співбесідника і постійно перебиває.

Функції бесід:

Взаємне спілкування працівників з однієї сфери.

Сумісний пошук, висунення, оперативна розробка робочих ідей і задумів. Підтримка ділових контактів. Стимулювання ділової активності. Контроль і координація вже початих операцій.

Ділові індивідуальні бесіди діляться на дві групи:

Бесіди вільні і цілеспрямовані з двостороннім обміном інформацією, такі, що проходять без спеціальної підготовки (з обліком або без урахування часу).

Бесіди, спеціально підготовлені і строго регламентовані.

Стратегія ділового спілкування передбачає постановку певної мети, яка стимулює волю учасника спілкування, примушує його діяти усвідомлено, інтенсивно, мобілізувати свої здібності, знання, досвід, уміти підпорядковувати свої сили досягненню цієї мети.

Тактика ділового спілкування передбачає вибір певної моделі поведінки, яка в конкретній ситуації буде найбільш сприятливою для досягнення поставленої мети. Ґрунтується тактика спілкування на певних засадах, найважливішими з яких є:

- наявність декількох варіантів поведінки в однотипній ситуації й уміння оперативно ними скористатись;
- недопущення конфронтації чи конфліктів з діловим партнером;
- уміле використання механізмів людської взаємодії (прихильності, симпатії, антипатії, довіри, поваги і т.п.);
- уважне ставлення до нових, хоч і незвичних, на перший погляд, ідей, думок;
- освоєння тих моделей поведінки, які приносять успіх у ділових стосунках;
- уміння подати себе, правильно оцінювати реакцію партнерів, уловлювати найменші зміни в ситуації.

У тактиці спілкування розрізняють **сім** можливих його **рівнів**, знання про які дають змогу краще розібратись у ситуації, глибше її зрозуміти, зробити певні висновки, що стосуються як системи управління, так і встановлення підприємницьких контактів. Психологи називають такі рівні: *примітивний, маніпулятивний, стандартизований, конвенціональний (погоджувальний), ігровий, діловий, духовний*.

Зрозуміло, що кожен з названих рівнів може проявитися в різних ситуаціях, які диктують відповідні людські відносини. Скажімо, одна справа – спілкування на вулиці, у транспорті, у магазині, і зовсім інша – на офіційному прийомі, а ще інша – спілкування осіб, пов'язаних діловими стосунками, де можуть існувати різні взаємини (рівноправні, підлеглі, нерівноправні), відповідно до яких висуваються свої критерії з однієї чи іншої сторони.

Одна справа, коли управлінці чи підприємці виступають як рівноправні партнери, і зовсім інша, коли один з них відчуває певну залежність і, особливо, коли починає проявлятися їх нерівноправність. Коли ту чи іншу справу вирішують рівноправні представники фірм чи відповідальні особи на найвищому державному рівні, то за ними завжди стоїть фінансовий, економічний, політичний статус цих організацій чи держав або інша досить впливова сила, яка урівнює обох у діловому спілкуванні.

Розглянемо стратегію та тактику ділового спілкування на прикладі співбесіди.

Співбесіда з роботодавцем.

Співбесіда є основним методом оцінки кандидатів при прийомі на роботу. При конкурсному відборі претендентів на престижні й високооплачувані вакансії на співбесіду можуть бути запрошені десятки людей. Ваш успіх або неуспіх залежить як від професійних якостей (освіта, досвід, кваліфікація тощо), так і від того, яке враження ви справите на роботодавця під час співбесіди. Причому друге може мати вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша професійна кваліфікація в цілому відповідає вимогам роботодавця. Тому підготовка до співбесіди має особливе значення для досягнення успіху в пошуку роботи. Для цього корисно вивчити **причини відмови роботодавців**:

- при недостатньому рівні кваліфікації, незначному досвіді роботи очікування високої заробітної платні;
- небажання почати кар'єру знизу;
- недостатність знань за фахом; небажання вчитися;
- низька успішність під час навчання у навчальному закладі;
- манери всезнайки або, навпаки, нерішучість;
- невміння висловлюватися; невизначеність відповідей на питання;
- лінь, відсутність ентузіазму;
- неможливість участі у виробничих справах, крім обумовленого графіку роботи;
- напружені взаємини з батьками;
- несамотійність (рішення за вас часто приймають інші люди, напр., батьки);
- спізнення на співбесіду – невміння цінувати час;
- нездатність сприймати критику.

Існують кілька **видів співбесід**: *перша і друга співбесіда з роботодавцем; співбесіда з агентом по підбору персоналу; колегіальна; групова.*

Важливим етапом проведення співбесіди є її **підготовка**, яка виявляється в таких аспектах:

- намагайтеся забезпечити себе інформацією про організацію, яка надає робочі місця;
- майте при собі копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших необхідних документів. Якщо обставини дозволяють, можна принести зразки своїх робіт (статті, малюнки і т.п.). Передусім це стосується представників творчих професій. Під час співбесіди ці зразки слід мати при собі, але не проявляти надмірної наполегливості у прагненні продемонструвати все, що ви принесли. Дійте за обставинами;
- приготуйтеся назвати прізвища й телефони осіб, що рекомендують вас, заздалегідь узгодивши це питання з ними;
- точно дізнайтеся місце розташування організації, продумайте маршрут, дізнайтеся дорогу, розрахуйте час з урахуванням часів «пік», щоб не спізнитися. Приходьте за 15 хв. до призначеного часу. Якщо ж ви спізнюєтеся, намагайтеся подзвонити й попередити про свою затримку. Прийшовши із запізненням, обов'язково вибачтеся й коротко вкажіть причину. У жодному разі не пускайтеся в заплутані й довгі пояснення;
- подбайте про те, щоб ви мали у своєму розпорядженні достатньо часу й не нервували, якщо співбесіда затримуватиметься;
- дотримуйтеся ділового стилю в одязі. Чоловіки повинні приходити на співбесіду в костюмі з краваткою, бажано, щоб костюм був достатньо строгим за кольором і кроєм. Вибір одягу у жінок значно більший, а тому вони часто припускаються помилок. Найголовніше – не впадати в крайнощі при виборі довжини спідниці, кольору одягу або аксесуарів. Чим солідніша установа, тим більш строгим повинен бути ваш одяг. Неприпустимо приходити на співбесіду у джинсах, міні-спідниці, пуловері, а також у супермодному або, навпаки, надто застарілому фасоні одягу. Макіяж необхідний, але в розумних межах; парфумами або дезодорантами з парфумерним ароматом користуватися не варто. Якщо ви встигнете побувати в організації, в якій вам належить пройти співбесіду, то у вас з'явиться можливість орієнтуватися на той стиль, який там прийнятий;
- складіть список очікуваних питань і підготуйте свої відповіді. Перш ніж почати відповідати на питання, проаналізуйте, навіщо воно поставлене, а потім вирішіть, як можна підкреслити свої сильні сторони та чого говорити в жодному випадку не можна. Корисно, відповідаючи на питання, згадувати виграшну інформацію. Якщо вас, напр., запитують, які були ваші обов'язки у відділі реклами, ви можете не тільки стисло розповісти про це, але й додати, що за 6 місяців вашої роботи газетна реклама стала ефективніша на 25%. Зрозуміло, робити подібні заяви слід тільки в тому разі, якщо це відповідає дійсності;
- спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці;
- добре відпрацюйте відповіді на найбільш вірогідні питання, здійснюючи це у формі ігрової репетиції співбесіди;
- заготуйте питання, які ви можете поставити майбутньому роботодавцю, якщо у вас буде така нагода.

Практичне заняття 7

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів.

Національний стандарт України.

Склад реквізитів документів.

Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Вимоги до бланків документів.

Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: документи. Національний стандарт України. Національний державний стандарт України ДСТУ 4163-2003 — Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Стандартизація паперу; Ряд паперу; Клас паперу; Формат паперу; Аркуш паперу; Робоча площа аркуша; Берег аркуша; Реквізит документа; Класифікація реквізитів документа; Формуляр-зразок службового документа; Формуляр службового документа; Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів; Зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим; Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування); Зображення нагород; Код організації; Код форми документа; Назва організації вищого рівня; Назва організації; Назва структурного підрозділу організації; Додаткові дані про організацію; Назва виду документа; Дата документа; Реєстраційний індекс документа; Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який відповідають; Місце складення або видання документа; Гриф обмеження доступу до документа; Адресат; Гриф затвердження документа; Резолюція; Заголовок до тексту документа; Відмітка про контроль; Текст документа; Відмітка про наявність додатків; Підпис; Гриф погодження документа; Візи; Відбиток печатки; Відмітка про засвідчення копії; Прізвище виконавця і номер його телефону; Відмітка про виконання документа і направлення його до справи; Відмітка про наявність документа в електронній формі; Відмітка про надійдення документа до організації; Запис про державну реєстрацію; Постійний реквізит; Бланк організації; Бланк документа; Склад реквізитів бланків; Уніфікація текстів документів; Трафаретний текст; Види текстів; Види додатків до документів; Візування документа; Чернетка документа; Оригінал документа; Копія документа.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Даючи характеристику державному стандарту ДСТУ 4163–2003, слід виходити з того, що основу документаційного забезпечення будь-якої сфери діяльності становлять організаційно-розпорядчі документи (ОРД), за допомогою яких здійснюється процес розпорядчої і виконавчої діяльності. Вони становлять одну з підсистем управлінської документації — уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації, вимоги до якої визначені національним стандартом ДСТУ 4163-2003 — Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Дія цього стандарту ДСТУ 4163–2003, що затверджений наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. N 55 і набрав чинності з 1 вересня 2003 року, поширюється на організаційно-розпорядчі документи, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

Держстандарт ДСТУ 4163–2003 установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Вимоги цього стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи

уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

З урахуванням того, що в управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація у яких зафіксована будь-яким письмовим способом – рукописним, машинописним, друкарським на матеріальній основі, якою є папір, ДСТУ 4163–2003 визначає, що для складання організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу згідно з ГОСТ 9327 – А4 (210 x 297 мм) і А5 (210 x 148 мм). Дозволено також використовувати папір форматів А3 (297 x 420 мм) і А6 (105 x 148 мм). Вивчаючи це питання, необхідно з'ясувати: про класифікацію паперу на ряди; папір якого ряду використовується для складання документів; аркуш яких розмірів прийнято вважати як вихідний для його подальшого поділу на класи; за яким правилом здійснюється поділ паперу на класи; як позначаються формати паперу і у яких одиницях вимірюються їх розміри. Потрібно знати, що таке робоча площа аркуша, і що таке береги, якими вона обмежується. Називаючи визначені ДСТУ 4163–2003 розміри берегів (лівого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнього та нижнього – 20 мм), треба пояснити призначення кожного з них.

Для подальшого розкриття змісту теми потрібно зрозуміти суть і запам'ятати визначення понять —реквізит службового документа, —формуляр-зразок службового документа,

— формуляр службового документа, —постійні реквізити, —бланк службового документа,

— бланк організації, які застандартовані державним стандартом ДСТУ 2732 : 2004

— Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

Необхідно запам'ятати у закріпленій ДСТУ 4163–2003 послідовності постійні індекси та назви всіх 32 реквізитів, визначених цим стандартом, а також межі зон їх розташованості на аркуші формату А4 відповідно до схеми формуляра-зразка, наведеного у ДСТУ 4163–2003.

Вивчення питання, пов'язаного з бланками, потрібно базувати не лише на знанні визначень їх понять (бланк службового документа, бланк установи, загальний бланк, бланк службового листа, бланки окремих видів документів) та складу реквізитів (індекси 01 – 10), які зазначаються у бланках, але й на розумінні їх суті та значення як постійних ідентифікуючих реквізитів, а також як одного із способів захисту документів від підроблення.

Необхідно знати підстави використання та основні правила оформлення всіх реквізитів, визначених ДСТУ 4163–2003.

При вивченні зазначеної теми як основні джерела варто використати державний стандарт ДСТУ 4163-2003 —Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів та довідник В.Т.Савицького —Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти).

Практичне заняття 8-9

Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи

Резюме.

Характеристика.

Рекомендаційний лист.

Заява. Види заяв.

Автобіографія.

Особовий листок з обліку кадрів.

Наказ щодо особового складу.

Трудова книжка.

Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

Виконання студентами завдань з питань теми заняття. Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Складання студентам документів.

Кадрово-контрактна документація є важливою складовою частиною організаційної та управлінської роботи будь-якої установи чи підприємства. Вона забезпечує правильне ведення обліку персоналу, визначає умови праці та взаємодії з працівниками, а також регулює всі аспекти трудових відносин. Довідково-інформаційні документи, в свою чергу, є необхідними для отримання й надання інформації, що стосується внутрішніх процесів, прав та обов'язків працівників, а також для оформлення різних адміністративних процедур.

У цьому контексті важливо розрізняти різні види документації, їхню роль і значення для належної організації трудової діяльності.

Кадрово-контрактна документація — це сукупність документів, що регулюють взаємовідносини між роботодавцем і працівниками. Вона включає в себе різноманітні акти, договори, накази, розпорядження та інші документи, які забезпечують належне управління кадровими ресурсами.

Основні види кадрово-контрактної документації:

Трудовий договір (контракт): Один з основних документів, що регулює трудові відносини між працівником та роботодавцем. Трудовий договір визначає умови праці, обов'язки, права, соціальні гарантії та умови розірвання трудових відносин. Законодавчо встановлено, що трудовий договір укладається в письмовій формі та є обов'язковим для всіх працівників.

Накази і розпорядження: Накази видаються роботодавцем для визначення важливих рішень, що стосуються кадрових змін, наприклад, про прийняття на роботу, переведення, відпустки, звільнення тощо. Це важливі документи для обліку змін у персоналі організації.

Особова картка працівника: Це стандартна форма документа, що містить персональні дані працівника, інформацію про освіту, трудову діяльність, склад сім'ї, а також інші відомості, які необхідні для ведення кадрового обліку.

Запис у трудовій книжці: Це важливий документ, який фіксує стаж роботи працівника в організації. Трудова книжка повинна бути заведена для кожного працівника, і в ній записуються всі відомості про прийняття на роботу, переведення, звільнення, а також інші важливі зміни.

Картка обліку робочого часу: Цей документ фіксує інформацію про робочі години працівника, використання відпусток, лікарняних, прогулів, пізніх приходів і ранніх відходів. Це важливо для правильного розрахунку заробітної плати та контролю за виконанням трудових норм.

Звіти та облікові документи: Включають різноманітні звіти, що стосуються кадрових змін, зарплати, дисциплінарних порушень тощо. Вони допомагають роботодавцю відстежувати процеси, пов'язані з управлінням персоналом.

Довідково-інформаційні документи є допоміжними матеріалами, що забезпечують отримання необхідної інформації для виконання професійних обов'язків або прийняття управлінських рішень. Вони можуть бути як внутрішніми, так і зовнішніми, і мають різний рівень офіційності.

Основні види довідково-інформаційних документів:

Довідка: Це документ, який надається на запит фізичних або юридичних осіб для підтвердження певних фактів. Наприклад, довідка про заробітну плату, про трудовий стаж, про проходження навчання або підвищення кваліфікації.

Інформаційний лист: Це документ, що надається з метою інформування певної особи чи організації про які-небудь зміни або події. Наприклад, інформаційний лист про зміну графіка роботи або про призначення нового керівника.

Акт: Офіційний документ, що фіксує результати певної перевірки або дії, що відбулися на підприємстві. Наприклад, акт про перевірку трудових відносин, про перевірку виконання норм і стандартів роботи, або акт про пошкодження майна.

Рішення, постанови та розпорядження: Це документи, що містять конкретні управлінські рішення, які регулюють діяльність організації або окремих її підрозділів.

Рекомендація: Це документ, який містить поради або вказівки щодо певних питань, наприклад, щодо підвищення кваліфікації працівників або щодо оптимізації трудових процесів.

Витяг з протоколу: Це документ, що надає інформацію про рішення, прийняті на зборах або засіданнях керівного органу, наприклад, збори трудового колективу або засідання кадрової комісії.

Важливість правильного оформлення кадрової та довідково-інформаційної документації

Правильне оформлення кадрово-контрактної документації є запорукою законності всіх кадрових процесів і дозволяє уникнути юридичних суперечок у разі виникнення конфліктів з працівниками. Довідково-інформаційні документи сприяють швидкому доступу до необхідної інформації для прийняття рішень і допомагають зберігати прозорість у діяльності організації.

Невірно оформлені або втрачені документи можуть призвести до юридичних наслідків, таких як штрафи, трудові спори, а також можуть серйозно вплинути на репутацію підприємства чи установи.

Кадрово-контрактна та довідково-інформаційна документація є основою для ефективного управління персоналом, а також для організації процесів обліку, контролю та взаємодії в межах трудових відносин. Правильне ведення та систематизація цих документів допомагають організаціям дотримуватись законодавчих вимог, забезпечувати ефективну взаємодію між працівниками та роботодавцем, а також уникати конфліктів і проблем у сфері трудових відносин.

Практичне заняття 10

Українська термінологія в професійному спілкуванні

Питання для усного опитування та дискусії

Історія і сучасні проблеми української термінології

Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки.

Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Термінологія обраного фаху. Класифікація економічних термінів.

Джерела та способи творення економічних термінів.

Іншомовні терміни, проблеми із вживанням.

Номенклатурні назви в професійній мові.

Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

Алгоритми укладання термінологічного стандарту.

Українські термінологічні словники.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: термінознавство, термін, ознаки терміна, типи термінів, номенклатурні знаки, професійна лексика, професіоналізм., загальнонаукова міжгалузева, вузькоспеціальна термінологія, способи творення термінів, афіксація, аббревіатура, однокомпонентні і багатокомпонентні терміни, нормування, кодифікація, стандартизація термінів.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Термінознавство – це наука про терміни. Сучасна наука оперує багатьма визначеннями терміна, які підкреслюють ту чи іншу ознаку цього поняття.

Термін – це слово або словосполучення, яке зіставляється з чітко окресленим поняттям певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя і вступає у системні відношення з іншими подібними одиницями мови, утворюючи разом з ними особливу систему – термінологію. Виділяють такі **ознаки терміна**:

- 1) має чітке визначення, зафіксоване у словнику;
- 2) однозначний у межах певної термінологічної системи або має тенденцію до однозначності;
- 3) точний і не залежить від контексту;
- 4) стилістично нейтральний;
- 5) системний (класифікаційна системність, словотвірна системність);
- 6) відсутність синонімів у межах однієї терміносистеми;
- 7) короткість (стислість) у плані вираження. Проте цей критерій бажаний, а не реальний, адже з метою диференціації понять науки і техніки використовують багатослівні терміни, що спроможні якнайточніше позначити певне поняття/

Окреслюючи ці риси, слід також пам'ятати, що терміни є не ізольованими одиницями загальнонаціональної мови, а частиною її словникового складу. Для правильного розуміння основних вимог до терміна впроваджено поняття —поля. Поле для терміна – це тесаме, що контекст для побутового слова чи конситуація для репліки. Поле – це певна термінологія, у межах якої термін точний і однозначний. Поза межами певного термінологічного поля він втрачає свою характеристику, набуває інших системних зв'язків. Отже, усі основні риси притаманні термінам лише у межах їх термінологічного поля. Вказівку на відповідне поле можна здійснити або екстралінгвальним шляхом (ознайомившись з ситуацією спілкування), або лінгвальним (у контексті).

У межах термінологічного поля існує системна єдність термінів, яка ґрунтується на специфічних кореляціях (відношеннях), характерних для мовної системи загалом. Це лексико-семантичні явища полісемії (багатозначності), синонімії, антонімії, омонімії, гіперо-гіпонімії (родо-видових відношень).

Вивчаючи структуру термінів, лінгвісти виділяють такі **типи термінів**: 1) прості: непохідні (терміни, які на синхронному зрізі не мають мотиваційних слів) і похідні (терміни, у яких можемо виділити мотиваційні основи і словотворчі афікси); 2) складні (терміни, у яких можна виділити дві основи); 3) складені (терміни-словосполучення); 4) терміни-символи (J, +) і терміни-напівсимволи (*α-промені*).

Більшість однослівних термінів становлять іменники, оскільки номінація є носієм найважливіших змістів у пізнанні дійсності. Термінами є також прикметники (переважно субстантивовані); дієслова та прислівники.

Сучасна українська термінологія неоднорідна **за походженням**. Джерелами її поповнення є використання:

- 1) вторинної номінації (термінологізація або ретермінологізація);
- 2) наявних у мові словотворчих моделей (морфологічний, морфолого-синтаксичний способи);
- 3) словосполучень (аналітичний спосіб);
- 4) іншомовних запозичень.

У складі української термінології є назви, утворені на питомому ґрунті. Значна кількість термінів української мови – слова іншомовного походження (запозичення). Негативним явищем в українській термінології ХХ ст. є значний спад активності дериваційних процесів (словотворення), адже втрачається баланс між основними джерелами збагачення української терміносистеми – між термінотворенням та використанням запозичень.

Важливими є ономасіологічні проблеми термінології, адже термін є одиницею найменування. Виникають та розвиваються терміни лише на ґрунті конкретної мови, а творцями термінології є носії цієї мови.

Склад української термінології поповнюється завдяки використанню вторинної номінації, синтетичної й аналітичної деривації та запозичень з чужих мов.

Терміни поділяють на загальнонаукові і вузькоспеціальні, вживані в якійсь одній галузі науки)

Від термінів необхідно відрізняти **номенклатурні знаки**. Відмінність полягає в тому, що в основі термінів закладено загальні поняття, а в основі номенклатурної назви – одиничні. **Номенклатура** – це сукупність умовних символів, графічних позначок, греко- латинських назв на позначення певного маркування. До номенклатури зараховуємо серійні марки машин, верстатів, приладів, підприємств, організацій, установ, географічні назви.

Слід розмежовувати термінологію і **професійну лексику**. Одиницею професійної лексики є професіоналізми, які позначають спеціальні поняття, знаряддя чи продукти праці. Професіоналізми виникають тоді, коли певна галузь ще не має розвиненої термінології (рибальство, полювання, ремесла). Різниця полягає в тому, що термін – це цілком офіційна, узаконена назва певного наукового поняття, а **професіоналізм** – напівофіційне слово, сферою вживання якого є мовлення. Професіоналізми мають емоційно-експресивне забарвлення і є обмеженими у вживанні. Професійну лексику використовують люди певної професії у жаргоні (слензі).

Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

Вимога єдності правничої термінології у вузькому розумінні передбачає використання єдиної термінології у межах одного нормативно-правового акта, а в широкому – досягнення єдності термінології всієї системи законодавства. У першому випадку цього можна досягти як під час кодифікації нормативно-правового акта, так і в ході внесення змін і доповнень до нього. У другому випадку цього можна домогтися лише при кодифікації всієї системи законодавства, у процесі створення зводу законів.

Кодифікаційні акти є фундаментом законодавства. Вони впорядковують нормативно-правовий масив, усувають наявні суперечності, забезпечують єдність термінологічно-мовного оформлення текстів нормативно-правових актів. На сьогодні українська правничі термінологія складається з термінів нормативно-правових актів, які створювалися у різний час, використовувалися різними політико-економічними строями, ґрунтувалися на різних методологічних засадах, мали різну мету.

Процес створення правничої термінології, як і всієї української термінології, понад 70 років підпорядковувався правилам російської мови. У процесі розробки кодифікаційних актів існує можливість запровадити нову термінологію шляхом її введення безпосередньо до тексту ще на етапі його опрацювання. Крім того, зі вступом України до Ради Європи та з реформуванням українського законодавства відповідно до принципів і стандартів цієї міжнародної організації особливої актуальності набуває проблема забезпечення сумісності документів Ради Європи та відповідних актів українського законодавства з погляду єдності відтворення тотожних юридичних понять.

Відповідно до Закону України «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу» від 18 березня 2004 р. № 1629-IV необхідно скласти глосарій термінів *acquis communautaire* для адекватності їх розуміння та уніфікованого застосування у процесі адаптації, а також розробити і запровадити єдині вимоги до перекладів актів *acquis communautaire* українською мовою, створити централізовану систему перекладів.

Практичне заняття 11

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності.

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

Анотування і реферування наукових текстів.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: науковий стиль, складнопідрядні речення з підрядними причинами, умовними, , наслідкові, з'ясувальними, план, тези, конспект, анотація, реферат, бібліографічний опис джерел, покликання, наукова стаття, курсова робота, бакалаврська робота, рецензія, відгук, переклад і редагування наукових текстів, буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Науковий стиль - стиль літературної мови, якому властивий ряд особливостей - таких як попереднє обдумування висловлювання, монологічний характер, строгий відбір мовних засобів, тяжіння до нормованої мови. Для наукової мови характерні такі **стильові риси**:

- ясність 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.

Науковий стиль - не примха, а обов'язок. У середовищі вчених і наукових працівників давно прийнято, що всі наукові тексти повинні писатися в певному суворому стилі. Це викликано, насамперед, необхідністю уникнути двозначностей і багатозначності тих чи інших наукових понять. Споконвічна форма існування наукової мови - письмова, що пояснюється такими її визначальними ознаками, як понятійне відображення дійсності, логічність викладу. Наукова мова повинна бути суворо доказана, аргументована. Дійсно, науковий виклад в основному все ж таки орієнтований на письмову мову, про що явно свідчить необхідність у багатьох випадках хоча б часткового переходу до елементів письмового викладу (до написання формул, демонстрації таблиць, діаграм і т.д.).

Поняття, якими оперує наукове мислення, виражаються в основному багатокомпонентними структурами, характерними саме для письмової мови. Це відбувається тому, що письмова форма більш зручна і надійна в сенсі виявлення найменших інформативних неточностей, логічних порушень, які неактуальні в побутовому спілкуванні, а в науковому можуть привести до серйозних переколювань істини. Зазвичай наукові доповіді, повідомлення спочатку пишуть, відпрацьовуючи адекватну форму втілення наукової інформації, або хоча б складають тези, план.

Наукові тексти оформляються у вигляді окремих закінчених творів, структура яких підпорядкована законам жанру.

Загальні риси наукового стилю

Науковий стиль має ряд **спільних рис**, що виявляються незалежно від характеру визначених наук (природничих, точних, гуманітарних) та **відмінностей** між жанрами висловлювання (монографія, наукова стаття, доповідь, підручник і т.д.), що дає можливість говорити про специфіку стилю в цілому. Разом з тим цілком природно, що, наприклад, тексти з фізики, хімії, математики помітно відрізняються за характером викладу від текстів з філології або історії.

Науковий стиль характеризується **логічною послідовністю викладу**, упорядкованою системою зв'язків між частинами висловлювання, прагненням авторів до точності, стислості, однозначності при збереженні насиченості змісту.

Логічність - це наявність смислових зв'язків між послідовними одиницями тексту.

Послідовністю володіє тільки такий текст, у якому висновки випливають із змісту, вони несуперечливі, текст розбитий на окремі смислові відрізки, що відображають рух думки від часткового до загального або від загального до конкретного.

Ясність, як якість наукової мови, передбачає зрозумілість, доступність. За ступенем доступності наукові, науково-навчальні та науково-популярні тексти розрізняються за матеріалом і за способом його мовного оформлення.

Точність наукової мови передбачає однозначність розуміння, відсутність розбіжності між означуванням і його визначенням. Тому в наукових текстах, як правило, відсутні подібні, експресивні засоби; слова використовуються переважно в прямому значенні, частотність термінів також сприяє однозначності тексту.

Жорсткі вимоги точності, які пред'являються до наукового тексту, роблять обмеження на використання образних засобів мови: метафор, епітетів, художніх порівнянь, прислів'їв і т.п. Іноді такі засоби можуть проникати в наукові твори, тому що науковий стиль прагне не тільки до точності, але і до переконливості, доказовості. Іноді подібні засоби необхідні для реалізації вимоги ясності, дохідливості викладу.

Емоційність, як і експресивність, в науковому стилі, який вимагає об'єктивного, "інтелектуального" викладу наукових даних, виражається інакше, ніж в інших стилях. Сприйняття наукового твору може викликати певні почуття в читача, але не як відповідну реакцію на емоційність автора, а як усвідомлення самого наукового факту. Хоча наукове відкриття впливає незалежно від способу його передачі, сам автор наукового твору не завжди відмовляється від емоційно-оціночного ставлення до фактів і подій, про які він доповідає. Прагнення до обмеженого використання авторського "я" - це не данина етикету, а прояв абстрактно-узагальненої стильової риси наукової мови, що відбиває форму мислення.

Характерною рисою стилю наукових робіт є їх **насиченість термінами** (зокрема, інтернаціональними). Не слід, однак, переоцінювати ступінь цієї насиченості: в середньому термінологічна лексика зазвичай становить 15-25 відсотків загальної лексики, використаної в роботі.

Велику роль у стилі наукових робіт відіграє **використання абстрактної лексики**. **Лексику наукової мови** складають три основні шари: загальнонавчальні слова,

загальнонаукові слова і терміни. У будь-якому науковому тексті загальнонавчальна лексика становить основу викладу. В першу чергу відбираються слова з узагальненим і абстрактним значенням (буття, свідомість, фіксує, температура). За допомогою загальнонаукових слів описуються явища і процеси в різних галузях науки і техніки (система, питання, значення, позначити). Однією з особливостей вживання загальнонаукових слів є їх багаторазове повторення у вузькому контексті.

Термін - це слово чи словосполучення, яке точно і однозначно називає предмет, явище чи поняття науки і розкриває його зміст. Термін несе логічну інформацію великого обсягу. У тлумачних словниках терміни супроводжуються позначкою "спеціальне".

Морфологічні риси наукового стилю:

- переважання іменників;
- широке поширення абстрактних іменників (час, явище, стан);
- використання у множині іменників, що не мають у звичайному вживанні форм множини (вартості);
- вживання іменників однини для узагальнених понять (береза, кислота);
- вживання майже виключно форм теперішнього часу у позачасовому значенні, вказує на постійний характер процесу (виділяється, наступають).

Види і жанри наукового стилю

Виділяють три різновиди (під стилі) наукового стилю:

- власне-науковий;
- науково-навчальний;
- науково-популярний.

У межах **власне-наукового підстилю** виділяються такі жанри, як монографія, дисертація, доповідь та інше. Підстиль відрізняється в цілому суворістю, академічною манерою викладу. Він об'єднує наукову літературу, написану фахівцями і призначену для фахівців. Цьому підстилю протиставлено науково-популярний підстиль. Його функція полягає у популяризації наукових відомостей. Тут автор-фахівець звертається до читача, не знайомого в достатній мірі з даною наукою, тому інформація подається в доступній, і нерідко - у цікавій формі.

Особливістю **науково-популярного підстилю** є поєднання в ньому полярних стильових рис: логічності та емоційності, об'єктивності та суб'єктивності, абстрактності й конкретності. На відміну від наукової прози в науково-популярній літературі значно менше спеціальних термінів і інших власне наукових засобів.

Науково-навчальний підстиль поєднує в собі риси власне-наукового підстилю та науково-популярного викладу. З власне-науковим підстилем його ріднить термінологічність, системність в описі наукових відомостей, логічність, доказовість; з науково-популярним - доступність, насиченість ілюстративним матеріалом. До жанрів науково-навчального підстилю відносяться: навчальний посібник, лекція, семінарський доповідь, відповідь на іспиті та інше.

Можна виділити **жанри наукової прози**. Ці жанри відносяться до **первинних**, тобто створеним автором вперше:

- монографія;- журнальна стаття;- рецензія;- підручник (навчальний посібник);- лекція;- доповідь;- інформаційне повідомлення (про що відбулася конференції, симпозіумі, конгресі);- усний виступ (на конференції, симпозіумі і т.д.);- дисертація;- науковий звіт.

До вторинних текстів, тобто текстів, які складені на основі вже наявних, відносяться: реферат; автореферат; конспект; тези; анотація.

При підготовці вторинних текстів відбувається згортання інформації з метою скорочення обсягу тексту.

До жанрів **навчально-наукового підстилю** відносяться лекція, семінарська доповідь, реферат, реферативне повідомлення.

Мовні засоби в науковому стилі

Специфіка у використанні засобів загальної мови в науковій сфері спілкування зачіпає всі лінгвістичні рівні - фонетичний, лексичний, морфологічний, синтаксичний. Розглянемо по порядку:

Фонетичний рівень

Фонетико-інтонаційна сторона в усній формі наукової мови не має визначального значення, вона покликана в основному підтримати стилістичну специфіку на інших рівнях. Так, повний стиль вимови має забезпечити чітке сприйняття словесної форми взагалі і складної зокрема. Цьому ж служить і **уповільнений темп вимови слів**. Понятійні словосполучення поділяються **подовженими паузами**, щоб адресат краще сприймав їх зміст. Загальний **рівномірно-уповільнений темп** мови також покликаний створювати сприятливі умови сприйняття. Фонетичні особливості наукового стилю зводяться до наступних:

- підпорядкованість інтонації синтаксичному строю наукової мови;
- стандартність інтонації;
- сповільненість темпу;
- стабільність ритмічного та хвилеобразного інтонаційного малюнка.

Лексичний рівень

Побічний, узагальнений характер наукового тексту проявляється на лексичному рівні в тому, що в ньому широко вживаються **слова з абстрактним значенням**. Слова **побутового характеру** також набувають у науковому тексті узагальнене, часто термінологічне значення, наприклад, такі технічні терміни, як муфта, стакан, трубка, та багато інших. ін

Характерною рисою наукового стилю є його **висока насиченість термінами**. При цьому частка термінів у порівнянні із загальновживаною лексикою не однакова в різних жанрах наукової мови. Необхідною умовою наукової мови є **правильне, логічне визначення понять, що вводяться термінами**. Неправильно вживаний або незрозумілий термін може дезінформувати читача.

У суто науковому (академічному) стилі **терміни не завжди пояснюються**. У наукових творах для широкої аудиторії терміни зазвичай роз'яснюються. Може даватися пряме пояснення терміну, наприклад: "Просодика - це загальна назва таких ритміко- інтонаційних сторін мови, як висота, гучність голосового тону, тембр голосу, сила наголосу". Терміни можуть бути пояснені через синоніми або через пояснення походження терміна,

тобто через етимологічні довідки. Визначення терміна може даватися "попутно", тобто в дужках, у виносках. У навчальній літературі, зокрема, в підручниках, терміни найчастіше отримують пряме пояснення.

Морфологічний рівень

Абстрактність наукового стилю проявляється і на граматичному рівні - у виборі форм слова і в побудові словосполучень і речень.

Особливо своєрідно вживається в науковому стилі дієслово.

У стилі типовим є вживання **форм теперішнього часу дієслова**, і ці форми, характеризуючи досліджуване явище, мають позачасове значення. **Позачасове значення набувають і форми минулого часу**. Чергування форм теперішнього і минулого часу в інших стилях робить мову образною, "живописною", в науковому ж стилі чергування форм теперішнього і минулого часу вказують на закономірність явища, що підкреслюється контекстом.

У науковому стилі частіше вживаються **дієслова недоконаного виду** (близько 80% від усіх дієслів), оскільки від них утворюються форми теперішнього часу, які, як вже сказано вище, мають позачасове узагальнене значення. Дієслова **доконаного виду вживаються значно рідше** (20%) і використовуються часто в стійких оборотах типу: розглянемо ...; доведемо, що ...; зробимо висновки; покажемо на прикладах і т.п.

Частота вживання в наукових текстах **пасивної форми дієслова** пояснюється тим, що при описі механізму, процесу, структури увага зосереджується на них самих, а не на виробника дії. У науковому стилі викладу часто використовується дієслово у формі 3-ї особи множини теперішнього та минулого часу без вказівки на суб'єкт дії.

Великого поширення в науковому стилі мають **короткі пасивні дієприкметники**,

які за функціями близькі до зворотних дієслів з пасивним значенням.

У науковій мові частіше, ніж в інших стилях мови, вживаються **короткі прикметники**.

Своєрідно виявляється **категорія особи**: значення особи зазвичай є ослабленим, невизначеним, більш узагальненим. Пояснюється це тим, що в науковій мові не прийнято вживати займенник 1 особи однини "Я". Його замінюють займенником "МИ". Прийнято вважати, що вживання займенника "МИ" створює атмосферу авторської скромності і об'єктивності: Ми досліджували і прийшли до висновку ... (замість: Я досліджував і прийшов до висновку ...). Проте слід мати на увазі, що вживання авторського МИ може, навпаки, створювати атмосферу авторського величчя, особливо коли дослідження не представляє особливого наукового інтересу.

У зв'язку з цим замість форми 1 особи однини і множини займенників Я або МИ в наукових текстах вживаються невизначено-особисті і безособові речення.

У цілому у науковому стилі **над дієсловами переважають іменники та прикметники**. Іменний характер наукового стилю - типова його (наукового стилю) риса, і пояснюється це наявністю в цьому стилі якісних характеристик предметів і явища. Крім того, часте вживання в науковому стилі імен іменників у поєднанні з прикметниками у функції визначення пояснюється стислістю такого поєднання і високою інформативною вагою іменних форм, що надзвичайно важливо для наукового викладу, мета якого - повідомити читачеві велику кількість предметних значень в можливо більш компактній формі.

У зв'язку з цим необхідно охарактеризувати особливості вживання іменників у науковому стилі.

Серед іменників чоловічого і жіночого роду велике місце також займає **абстрактна лексика**.

Своєрідно проявляється в науковій мові **категорія числа іменників**. У науковій літературі поширеним є вживання **форм однини замість множини**. Ці форми служать для позначення узагальненого поняття чи неподільної сукупності і спільності. Їх вживання пояснюється тим, що форми множини мають більш конкретне значення,

вказуючи на окремі

раховані предмети. Навпаки, в науковій мові зустрічаються форми множини іменників, які в інших типах мовлення не зустрічаються - множина від абстрактних і речовинних іменників.

Для наукової мови характерне вживання деяких **прикметників і дієприкметників у значенні вказівних займенників "цей, такий"**. Наприклад: Наступні мінерали, що входять до цієї групи, мають темне забарвлення. Прикметник "наступні" у значенні займенника "такі" підкреслює послідовність перерахування особливостей, ознак і т. д. У науково-технічній літературі, як правило, не вживаються, в силу їхньої невизначеності, неконкретності, займенники щось, дещо, що-небудь.

У науковій мові велике місце займають прийменники, прийменникові сполучення. Високий відсоток служби в ній прийменників почасти пояснюється іменним характером наукового стилю.

Науковий виклад розрахований на логічне, а не на емоційно-чуттєве сприйняття, тому емоційні мовні елементи не відіграють вирішальної ролі у науковій літературі. Однак, визнаючи специфічними рисами наукового стилю понятійну і підкреслену логічність, в ньому присутній і елемент образності, емоційності і в цілому експресивності.

Використання емоційних елементів у науковому тексті значною мірою визначається областю знання, до якої він відноситься. Оскільки, наприклад, у наукових роботах з математики, механіки результати наукових пошуків повинні бути викладені так, щоб їх можна було формалізувати, перевірити експериментально, отримати втілення у схемах, авторська стилістична індивідуальність тут майже зовсім не представлена. Не представлена і образність мови.

У науково-гуманітарній ж літературі, предметом якої є суспільство і духовна діяльність людини, емоційні елементи представлені досить широко. Особливо широко представлені емоційні елементи в тих розділах, де міститься наукова полеміка. Тут емоційний елемент органічно входить в словесну тканину наукового твору, не порушуючи його стильової однорідності та структурної одноплановості.

У науковій літературі широко застосовуються **різні види скорочень**: графічно (під- тво), літерні аббревіатури (ГОСТ), складноскорочені слова (Держплан), скорочення без голосних (млрд), скорочення змішаної форми.

Синтаксичний рівень

Синтаксичні особливості наукового стилю виявляються досить послідовно незважаючи на те, що синтаксичні конструкції в більшості своїй загальноновживані, нейтральні. Синтаксис (побудова словосполучень і речень) найбільше відображає зв'язок з мисленням.

Сучасний науковий стиль характеризується прагненням до синтаксичної компресії - до стиснення, збільшення обсягу інформації при скороченні обсягу тексту. Це проявляється в особливостях побудови словосполучень, в особливостях речень.

Так, для наукового стилю характерні **словосполучення іменників**, у яких у функції визначення виступає родовий відмінок імені, часто з прийменником для (обмін речовин, коробка передач, прилад для монтажу).

Імена прикметників в ролі визначення широко вживаються в термінологічному значенні: голосні і приголосні звуки, кримінальний кодекс, умовні рефлексії і т.п.

Для наукового стилю типовим є вживання **іменного присудка** (а не дієслівного), що сприяє створенню іменного характеру наукового стилю. Найчастіше іменні присудки зустрічаються у визначеннях і міркуваннях, при цьому зв'язка нерідко відсутня. Широко вживаними в науковому стилі є іменні складові присудки з короткими дієприкметниками типу *"може бути використаний"*.

На рівні речення також проявляється специфіка наукового стилю.

Оскільки логічність - одна з основних стильових рис наукового тексту, для його синтаксису характерні структури, перш за все виражають суто понятійний зміст. Такою основною структурою в багатьох мовах є повнозмістовне розповідне речення з нейтральним

(у стильовому відношенні) лексичним наповненням, з логічно правильним (нормативним), прямим порядком слів і з союзним зв'язком між частинами речень.

Простих речень у науковій мові стільки ж, скільки складних (49,7% і 50,3%). Середній розмір простого речення - близько 20 слів, складного - близько 30. Серед складнопідрядних переважають речення з одним підрядним.

Питальні речення виконують у науковій мові специфічні функції, пов'язані з прагненням лише повернути увагу до розповіді. У такій же незвичайній ролі вживаються і спонукальні (для вираження допущень і пропозицій) речення.

Для наукового стилю характерне широке **поширення безособових речень** різних типів, тому що в сучасній науковій мові особиста манера викладу поступилася місцем безособової, що обумовлено прагненням до об'єктивної узагальненості і абстрагованості.

Широко споживані в науковому тексті **пасивні конструкції** (пасивні), при цьому часто відсутня вказівка на виробника дії.

Для наукової мови характерне з'ясування причинно-наслідкових відносин між явищами, тому в наукових текстах переважають **складні речення** із сполучниковим зв'язком (із спільками). Багато представлених складні сурядні й підрядні сполучники і сполучні слова, такі, як: *незважаючи на те що, з огляду на те що, тому що, внаслідок того що, тоді як, між тим як, у той час як і ін..* Найбільш продуктивні в наукових текстах **складнопідрядні речення з підрядними причини, умовними, , наслідкові, з'ясувальними.**

Специфічною рисою наукового стилю є вживання складнопідрядних речень, де висловлюється зіставлення будь-яких явищ.

Типовим для наукового стилю є вживання **однорідних членів речення**, які перераховують логічно однорідні поняття.

Використовується в науковій мові і група вставних слів і словосполучень, що містять вказівку на те, ким висловлена та або інша думка, кому належить те чи інше вираження, яке джерело повідомлення (на нашу думку, на переконання, за відомостями, за повідомленням, з точки зору, відповідно до гіпотези, визначенню і ін.)

Для наукових творів характерна композиційна зв'язаність викладу. Взаємопов'язаність окремих частин наукового висловлювання досягається за допомогою певних сполучних слів чи груп слів, що відображають етапи логічного викладу і є засобом зв'язку думок у ході логічного міркування.

Практичне заняття 12

Тема 9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Форми і види перекладу.

Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.

Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.

Вибір синоніма під час перекладу.

Переклад термінів.

Особливості редагування наукового тексту.

Помилки у змісті й будові висловлювань.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: переклад, процес перекладання, види перекладу, послідовний переклад, синхронний переклад, буквальний переклад, адекватний переклад, реферативний переклад повний переклад, анотаційний переклад, автоматизований (комп'ютерний) переклад, редагування наукового тексту

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Форми і види перекладу

Переклад - один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації. Мета будь-якого перекладу - донести до читача, який не володіє мовою оригіналу, і ближче ознайомити його з відповідним текстом. Перекласти означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що вже зафіксовано засобами іншої мови у нерозривній єдності змісту і форми.

Розвиток науки у наш час неможливий без обміну спеціальною інформацією, що з'являється в різних країнах у наукових періодичних виданнях, спеціальних бюлетенях, монографіях тощо.

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

Процес перекладання - це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи: 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту; 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою; 3) відтворення змісту рідною мовою.

Оскільки переклад - це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу немає неперекладних матеріалів, є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників.

Форми перекладу

1. За формою переклад переділяють на усний і письмовий.

Усний переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях, симпозіумах, на лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу усний роблять негайно, не маючи можливості послугову ослужуватися довідковою літературою.

Усний переклад може бути послідовним або синхронним.

Послідовний переклад - це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювався у паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст.

Синхронний переклад робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

2. За способом перекладу розрізняють буквальний і адекватний переклад.

Буквальний переклад називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невласливі мові, якою перекладають, наприклад: *Ваш проект самый интересный. - Ваш проект самый цікавий (треба - найцікавіший). Я считаю, что Вы правы. - Яражую, що Ви праві (треба - Я вважаю, що Ви маєте рацію).*

Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови, наприклад: *Клиент проживает по адресу... - Клієнт мешкає за адресою ... Предоставленные бумаги к делу не относятся. - Подані папери не стосуються справи.*

3. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

- *суспільно-політичний*, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами

іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо;

- *художній*, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Художній переклад дає змогу кожному народові долучитися до скарбів світової літератури, а також сприяє популяризації національної культури. Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Борис Тен, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та багато інших;

- *науково-технічний (технічний)* - переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

Повний переклад наукового тексту здійснюють за такими етапами: читання всього тексту з метою усвідомлення змісту; поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад; стилістичне редагування повного тексту (слід оформити текст відповідно до норм літературної мови, усунути повтори; усі терміни і назви мають бути однозначними; якщо думку можна висловити кількома способами, перевагу слід віддати стислому, якщо іншомовне слово можна без шкоди для змісту замінити українським, то варто це зробити).

Види перекладу

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

Робота над першим різновидом реферативного перекладу передбачає такі етапи: ознайомлення з оригіналом; за потреби - вивчення спеціальної літератури; виділення в тексті основного і другорядного (відступи, повтори, багатослівність, екскурси в суміжні галузі тощо); перечитування основної частини, усунування можливих диспропорцій, нелогічності; переклад основної частини, зв'язний і логічний виклад змісту оригіналу.

Робота над другим різновидом реферативного перекладу відбувається за такою схемою: докладне вивчення оригіналу; стислий виклад змісту оригіналу за власним планом; формулювання висновків, можливе висловлення оцінки.

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

Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Ідея автоматизованого перекладу виникла ще 1924 р., а 1933 року радянському інженерові П. Смирнову-Троянському було видано патент на машину для перекладання, яка працювала за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом. Машинний переклад у сучасному розумінні цього терміна вперше було зроблено 1954 року в Джорджтаунському університеті. Сьогодні створено багато експериментальних і практичних систем автоматичного перекладу, напр., системи SYSTRAN, LOGOS, ALPS, METAL, GETA, EUROTRA тощо, до яких входить понад 15 версій для різних пар мов.

Під час перекладання комп'ютер працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз, перекладає слова і словосполучення, аналізує синтаксис тексту (словосполучення і речення), проводить семантичні (сміслові) перетворення, що забезпечує змістову відповідність уведеного й отриманого речення або тексту. Перекладання тексту з однієї мови іншою є важким завданням для комп'ютера, оскільки вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками, тому проблема створення систем

досконалого машинного перекладу є частиною проблеми створення штучного інтелекту.

Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевірити, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою

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

Як свідчить досвід, складним виявляється переклад поширеної у науковому стилі конструкції з фразеологічним сполученням *в качестве кого-то (чего-то)*. Наприклад, словосполучення в качестве сетевой операционной системы слід перекласти так: *як мережева операційна система; но чтобы служить в качестве денег, предмет должен пройти одно испытание .../але щоб служити (бути) грошима, предмет повинен пройти одне випробування*

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

Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються переважно від дієслів *недоконаного виду*, що означають багаторазову дію:

- безсуфіксним способом: *обмінювати - обмін; гнути, згинати - згин*;
- за допомоги додавання -а, -упа, -ок: *мінати, змінювати - зміна; колоти, розколювати - розколина; лити, випивати - вилівок*;
- за допомоги додавання -овання, якщо дієслово має форму, яка закінчується на -овуваши: *групувати, утворювати - утворення; статкувати, устатковувати - устаткована*.

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту:

*иногда встречаются ошибки - інколи трапляються помилки
к таким понятиям относятся... - до таких понять
належать... оказать влияние - вплинути
следовать примеру - брати за приклад
следует выполнить - належить
выполнить следует отметить - слід
зауважити*

*из теоремы следует - з теореми
выпускает сделать возможным -
уможливити сделать невозможным -
унеможливити*

термітами являются слова ...-термінами є слова...

*требуются специальные приемы - необхідні спеціальні заходи
включая пользователей - включно з користувачами
учитывая то что-з огляду на те, що.*

Виникають труднощі і під час перекладу конструкцій з активно вживаним дієсловом являється, яке в українській мові уживається тільки в художньому стилі, переважно в поетичних творах (згадаймо І. Франка: "Чому являєшся мені у сні?"). У науковому стилі уживаються форми *виявляється, є*; але обирати відповідну форму слід, враховуючи значення контексту.

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

Активні дієприкметники теперішнього часу, які утворюються від дієслів І і II дієвідміни обмежені утворенні й використанні. У сучасній мові функціонують тільки ті дієприкметники, які втратили дієслівні ознаки й перейшли до класу прикметників. При цьому слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються прикметниками: *господствующий* - панівний, *разрушающий* - руйнівний, *металлорежущий* - металорізний, *нержавеющий* - нержавний. Натомість поширені у сучасній українській мові віддієслівні прикметники на -льний: знижувальний, ослаблювальний.

Пасивні дієприкметники на -ний здебільшого заступаються дієприкметниками на -ний: *управляемый* - керований, *производимый* - вироблюваний; *познаваемый* - пізнаваний тощо.

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

- словом наступний (у часовому й просторовому значенні), порівняймо: *Следующий вариант стандарта использует в качестве среды передачи* / Наступний варіант стандарту використовує як середовище передачі;

- словом такий (перед переліком або поясненням).

Переклад речень, у яких уживаються дієприкметникові звороти, здійснюється так: якщо дієприкметниковий зворот утворено за допомоги активних дієприкметників теперішнього часу, він перекладається складнопідрядним реченням, порівняймо: *Примером может служить двигатель, питающийся от преобразователя и приводящий в движение механизм* / Прикладом може слугувати двигун, який (що) живиться від перетворювача й надає руху механізму.

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які струк-турують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: *в заключение* - на закінчення, *подсумовуючи*; *другими словами* - інакше кажучи; *прежде всего* - насамперед; *с другой стороны* - з іншого боку; *с одной стороны* - з одного боку; *в настоящее время* - зараз, нині, наразі; *в основном* -

здебільшого; *в отличие* - на відміну; *в результате* - внаслідок, як наслідок; *в связи с тем что*, *поскольку* - позаяк, оскільки;

в то же время - водночас; *в частности* - зокрема; *во многом* - багато в чому; *вместо этого* - натомість; *впрочем* - а втім, зрештою; *как правило* - зазвичай; *наконец* - нарешті, зрештою; *ни в коем случае* - у жодному разі; *по крайней мере* - принаймні; *при этом используются...* - водночас використовуються; *при анализе* - під час аналізу; *с помощью* - за допомоги; *учитывая то что* - з огляду на те що.

Під час перекладу прийменникових конструкцій слід звертати увагу на їх значення:

1) російським конструкціям з прийменником *по* в українській мові відповідають конструкції з прийменниками;

а) *по* (якщо вказується на простір, поверхню, межі): В практике горного дела принято ориентировать линии падения и простирания пласта по сторонам света / У практиці гірничої справи прийнято орієнтувати лінії падіння і простягання пласта по сторонах світу;

б) *орудним відмінком без прийменника* (якщо вказується напрямок): *по компенсационному каналу поступает сигнал* / компенсаційним каналом надходить сигнал;

в) *за, на, з* (у значенні згідно з чимось): *по принципу построения I за принципом побудови*; *по запросу клиента/на запит клієнта*; *по интересующим их вопросам /з питань, що їх цікавлять*; *по другому адресу I на іншу адресу*;

г) *за, з, із, через* (у значенні причини, наслідку, деякі інші випадки): *по недоразумению / через непорозуміння*; *не однородны по составу I не однорідні за*

складом; доступ по вызову/ доступ за викликом.

2) прийменник *при*-це уживаний і універсальний прийменник російської мови, натомість в українській має набагато вужчу сферу вживання, тому, перекладаючи відповідні прийменникові конструкції, треба бути дуже уважним, бо калькування російськомовних висловів не тільки позбавляє текст виразності, якої можна досягти вживанням суто українських мовних засобів, а й може змінити зміст цього тексту. Український прийменник *при* має лише такі значення: *розташування* (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще вживати й інші прийменники (біля, поряд, коло тощо); *підпорядкованості* або *належності*, наявності чогось, обставин, що їх характеризує наявність чогось поряд.

Прийменник *при* не вживають у значенні під час (рос. во время) наприклад, рос. *при испытании, при изменении, при выполнении, при измерении* тощо. У таких випадках російський *при* слід перекладати за допомоги *за, під час, коли, для*.

Запам'ятайте! Залежно від змісту конструкції з прийменником *при* перекладають різними засобами: *під час* (рос. во время), *у разі* (рос. в случае), *унаслідок* (рос. в результате)

Наведений перелік не вичерпує всіх сталих словосполучень, які потребують уваги перекладача.

Очевидно, укладати двомовні словники для перекладу загальноновживаної лексики наукових текстів повинні фахівці, що досконало володіють обома мовами, або ті, хто уміє

працювати з наявними тлумачними і граматичними словниками цих мов та довідниками. Адже причина недосконалості словників полягає у недооцінюванні їх авторами відмінностей між двома мовами та переоцінюванні власних знань.

Редагування перекладу, тобто вдосконалення вже наявного його варіанта, буває двох типів. По-перше, це авторське редагування, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач. По-друге, це редагування готового тексту, яке здійснює інша людина, тобто редактор чи сам перекладач. Саморедагування, здійснене автором, та редагування того ж повідомлення професійним редактором, повинні доповнювати одне одного, адже обидва види правок спрямовані на поліпшення якості тексту, досягнення його довершеності.

Процес редагування та перевірки можна переділити на такі етапи:

1) *ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу;*

2) *звірення тексту перекладу з вихідним текстом:* це послідовна, ретельна перевірка відповідності кожного слова, кожної фрази перекладу вихідному тексту, єдності використаної термінології, логіки викладу. Цей етап передбачає роботу зі словниками, довідниками, мережею Інтернет, консультації колег та фахівців тієї чи іншої галузі;

3) *внесення смислових і стилістичних правок;* оформлення тексту відповідно до граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних норм.

Виправити помилку недостатньо, адже необхідно узгодити все речення, перевірити його завершеність, не забувати при цьому про індивідуальний стиль перекладача.

4) *завершальний етап - порівняння попереднього тексту з його новим варіантом, остаточна перевірка тексту.*

Слід підкреслити, що в піднесенні культури мови надзвичайно велику роль відіграють словники різних типів і призначення, насамперед це словники, у яких подано розгорнуту семантичну, стилістичну й граматичну характеристики вміщеної лексики й фразеології, наведено численні приклади (ілюстрації) слововживання й словосполучення тощо. Перекладні або двомовні словники (передусім іншомовно-українські), крім іншого цінні тим, що вони суттєво допомагають під час добору

синонімів, фразеології чи усталених словосполучень рідної мови. Неабияку допомогу можуть надати фразеологічні та синонімічні словники, термінологічні й енциклопедичні, орфографічні та орфоепічні тощо. Двомовній людині розрізнити українські й російські мовні засоби важко: звертання, прийменникові конструкції, слова й словосполучення, що позначають процеси, науково-технічні й управлінські терміни, словосполучення із числівників, усталені вислови наукової мови. Різноманітні словники та довідники дають уявлення про новітні та спеціальні видання, до яких слід звертатися, коли виникають труднощі з перекладом або написанням певного слова (терміна).

Переклад термінів

У працях українських мовознавців та термінологів О. Курило, С. Караваєва, Т. Кияка, Б. Кінаш, О. Кочерги, О. Пономарева, С. Яреми та ін. запропоновано методи передавання термінів засобами української мови, створено чітку систему словотворчих правил, виведених із традицій української народної мови.

Застосовуючи систему словотворчих правил, можна уникнути мовних конструкцій, неприйнятних українській мові, досягти точності та однозначності термінів і висловів у текстах. Бо зрозуміло, що не бажано уживати той самий суфікс для творення термінів, що означають різні, а особливо протилежні за змістом поняття, наприклад, такі властивості, як здатність виконувати дію та здатність бути об'єктом дії. Ніхто у російській мові не плутає дієприкметники на -щий з дієприкметниками на -емый. Не слід забувати, що для кожного правила в будь-якій мові є певна кількість винятків.

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

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

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

Особливості редагування наукового тексту

Редагування (від лат. *Redactus* - приведений у порядок) - 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 вичитати.

Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення

У сучасних науково-технічних та фахових текстах широко вживають синтаксичні конструкції, не властиві українській мові, частина яких узвичаїлась під багаторічним впливом російської мови, але кожна мова має власні традиції та норми побудови словосполук і речень⁸⁰. Свідченням багатства української мови є різноманітність мовних засобів усіх рівнів, зокрема й синтаксису.

Не завжди вживання розщепленого присудка є виправданим і доречним; досить часто це данина традиції, яку дехто розуміє надто спрощено, а то й неправильно. Допоміжні дієслова можуть сполучатися далеко не з усіма віддієслівними іменниками. Напр.: *питання ставити, порушувати, висувати* - можна; *питання піднімати, загострювати* - не можна; допускатися (припускатися) помилки, суперечності, недоречності - можна; допускатися (припускатися) браку, поломки, розкрадання - не можна; викликати - захоплення, радість, овації - можна; *протест, хворобу* - не можна

Серед розщеплених присудків трапляються і порожні, беззмістовні, а то і просто неграмотні словосполучення, наприклад: *забезпечувати покращання, відбувається зростання, організувати використання, проявити пошану та ін.*

Труднощі узгодження. Йдеться насамперед про узгодження присудка з підметом. Тут є кілька правил, які варто нагадати:

1. Якщо підмет має в своєму складі числівник, який закінчується на одиницю, наприклад, 21,141,1991, присудок ставиться у формі однини.

2. Якщо числівник у підметі закінчується на два, три, чотири, присудок ставиться у множині. Однина тут можлива лише тоді, коли по-відомленню фіксує певний факт, як підсумок, або коли повідомленню надається безособовий характер, напр.: *Було переведено три працівники.* Такі конструкції в ділових і наукових текстах цілком доречні.

3. За підмета типу п'ять осіб, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять агрегатів та інших присудок може стояти як в однині, так і в множині. Однина підкреслює внутрішню нерозчленованість, цілісність; вона надає висловленню безособового характеру, виділяє загальний підсумковий результат; однина тут може ще позначати пасивність предметів. Позначаючи велику кількість предметів, теж обирається форма однини.

4. Підмети зі словами більшість, меншість, низка, частина, багато, кілька вимагають від присудка однини. Множина з'являється лише тоді, як підмет або присудок - однорідні члени, коли підмет і присудок відділені другорядними членами речення, підрядним реченням; коли підмет стоїть перед присудком. Ось один із можливих прикладів: *Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть зараховані на стипендію та забезпечені гуртожитком.* Порівняймо це речення без підрядного: *Більшість абітурієнтів буде зарахована на стипендію та забезпечена гуртожитком.*

5. За підмета, вираженого займенником *хто*, присудок подають у формі однини: Усі, хто не пройшов реєстрації, повинні з'явитися. За підмета, вираженого займенником *ніхто*, *ніщо* та іншими, присудок - в однині: Ніхто з присутніх на сесії участі у голосуванні не брав.

Складні випадки керування. Недостатньо чітке формулювання, з одного боку,

збільшує обсяг тексту, а з другого - викривлює зміст написаного. Розглянемо конкретні мовні ситуації. Особливо часто помилки виникають внаслідок того, що з дієсловами, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, наприклад: у доповіді було також відзначено, що ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами.

Порівняймо: опанувати - методами, але вдосконалення методів, тому спільний додаток тут неможливий.

Близькозначні слова можуть вимагати після себе не однакових відмінків. При недостатньому знанні мови одне слово підміняється іншим, а спосіб керування залишається - так з'являється помилка.

Помилки виникають і за нерозмежування засобів української і російської мов: те саме за значенням дієслово може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм в обох мовах, порівняймо:

Однорідні члени речення. Науковому текстові властиві логічність, послідовність викладу, в ньому витримано ієрархію підпорядкування понять. Тому тут ставляться досить жорсткі вимоги до однорідного ряду, у якому ці логічні зв'язки особливо виразні.

У ролі однорідних не повинні виступати слова, що виражають родові (ширші) та видові (вужчі) питання. Напр.: *Було посіяно зернових всього 500 га, вико-бобовія 50 га, ячменю 40 га.* Однорідний ряд побудований неправильно, треба: *Було посіяно зернових 540 га, у тому числі ячменю 40 га і вико-бобових 50 га.*

Не можна будувати однорідного ряду зі слів, значення яких у чомусь збігаються або перехреснюються, наприклад: *Було закуплено нову апаратуру, вимірювальні прилади і пристрої на суму 14000 грн* (тут значення виділених слів частково збігаються).

У наукових текстах не слід вживати як однорідні ті слова, що виражають різнопланові тематично не пов'язані поняття. Це можливо й доречно в художніх текстах.

Потребує особливої уваги сполучуваність слів. Неправильно побудовано речення: У постанові висловленні висновки і побажання, які колектив повинен врахувати у своїй подальшій роботі, проте лише *побажання можна висловити, а висновки - зробити*; а цього в реченні не враховано.

З погляду побудови речення розрізняють три різновиди синтаксичних конструкцій:

- *активна конструкція* - це конструкція, у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є додатком: *Кожен метод знаходить своє втілення у певній системі конкретних дій дослідника*;

- *зворотна конструкція* - це конструкція, у якій підмет одночасно є як суб'єктом, так і об'єктом: *готуватися до екзамену, сперечатися з приводу походження української мови*;

- *пасивна конструкція* - це конструкції, у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є підметом; пасивні конструкції обов'язково мають підмет. В українській мові функціонують три форми пасивного стану: 1) форми, утворені за допомоги постфікса - ся від дієслів недоконаного виду; 2) пасивні дієприкметники, утворені від дієслів дійсного способу доконаного і недоконаного виду; 3) віддієприкметникові предикативні форми на- но,-то.

У центрі українського вислову завжди процес, а не предмет, тому логічний наголос у фразі найчастіше падає на присудок, а не на підмет. Енергетика українського тексту зосереджена в безпосередній дії, вираженій дієсловом. Зважаючи на це найхарактернішою стилістичною помилкою у фахових текстах є:

1. Надуживання віддієслівними іменниками на -нн (я). Віддієслівні іменники на -ння,- ття не властиві українській мові. Замість віддієслівних іменників на -нн (я) доцільно вживати:

- неозначену форму дієслів, наприклад: *для прогнозування необхідно -щоб спро*
- особові форми дієслова: *при записуванні результатів дослідження виявилося -*

коли записували результати дослідження, виявилось;

- дієприслівникові звороти: *при досліджуванні цього питання вони забули найголовніше*

- досліджуючи це питання, вони забули найголовніше.

2. Уживання конструкцій з розщепленими присудками, що не є усталеними дієслівно-іменниковими зворотами.

Найпоширенішою синтаксичною помилкою є надуживання реченнями з розщепленим присудком у формі дієслово + віддієслівний іменник, де значення передає саме іменник, а дієслово лише вказує на дію взагалі. Такий присудок, з одного боку, є типовим виявом іменного характеру викладу, не властивого українській мові, у якій логічний наголос найчастіше падає на дієслова, а з іншого боку - обтяжує речення зайвими словами. Українські мовознавці радять замість розщеплених присудків, що не є усталеними дієслівно-іменниковими сполуками, уживати природніший для української мови й економніший засіб - дієслово: *вести випробовування - випробовувати; займатися аналізом - аналізувати; здійснювати гармонізацію - гармонізувати; давати оцінку - оцінювати.*

Зауважимо, що:

1) не всі словосполучення дієслово + іменник, часто вживані у фахових текстах, мають однослівний дієслівний відповідник, наприклад: брати участь, вжити захід, виявити увагу, виправити брак, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення тощо. Такі усталені дієслівно-іменникові словосполучення можна вживати без обмежень;

2) є окремі випадки, коли значення дієслівного відповідника не збігається зі значенням словосполучення *дієслово + віддієслівний іменник*. Наприклад, *змагаються спортсмени, а проводять змагання організатори;*

3) до складу словосполучення можна ввести одне або кілька означень: надати (грошову, матеріальну, технічну тощо) допомогу, вести (дипломатичні, торговельні тощо) перемовини. Замінити такі словосполучення дієсловами не завжди можливо і доречно.

3. Неправильне оформлення додатка та обставини. Обтяжують речення додатки та обставини, позначені словосполученням

з двох віддієслівних іменників, перший з яких *ведення /проведення, виконання, здійснення, забезпечення, реалізація* тощо. Аналогічно розщепленим присудкам семантику такої словосполучення передає тільки другий віддієслівний іменник. Тому перший зазвичай можна взагалі опустити: *забезпечити проведення тестування - забезпечити тестування; під час виконання вимірювання - під час вимірювання.*

4. Помилки вживання дієслівних форм на *-но, -то*.

Особливе місце серед безособових конструкцій посідають двокомпонентні конструкції з присудком, вираженим дієслівною формою на *-но, -то*, і об'єктом - прямим додатком у знахідному (або родовому) відмінку без прийменника. Наприклад: *застосовано (що?) метод; досліджено (що?) зразок*. У таких реченнях увагу сконцентровано на події, що відбулася або відбудеться. Унаслідок походження, а також через те, що зазначені конструкції є основним засобом перекладу іншомовних пасивних конструкцій, їх часто класифікують як пасивні. Проте речення з дієслівною формою на *-но, -то* треба віднести до активних, оскільки вони не мають підмета й описують подію з об'єктом, що в реченні є додатком. Треба чітко розрізняти безпідметові конструкції з дієслівною формою на *-но, -то* й підметові конструкції з пасивним дієприкметником. Підкреслимо, що обидві конструкції не суперечать нормам української мови, але між ними є поняттєва відмінність.

1.4. Зміст самостійної роботи студентів

Самостійна робота студента є однією з основних складових оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час, передбачений тематичним планом навчальної дисципліни.

Під час вивчення навчальної дисципліни студенти повинні навчитися самостійно мислити, поглиблювати засвоєні на практичних заняттях знання, опановувати практичні навички спілкування за професійним спрямуванням.

Форма контролю самостійної роботи – перевірка конспекту або обговорення на практичному занятті. Питання самостійної роботи виносяться на поточний, модульний і підсумковий семестровий контроль.

З метою самостійного визначення рівня засвоєння теоретичного матеріалу студентам пропонуються питання для самоопрацювання та самоконтролю.

СКЛАДАННЯ НАУКОВОЇ ДОПОВІДІ (МОНОЛОГУ)

1. З'ясуйте мету і завдання свого монологу з урахуванням складу слухацької аудиторії.
2. Уточніть його тему та визначте її змістові межі.
3. Доберіть і ретельно опрацюйте наукову літературу різними видами читання (оглядовим, пошуковим, суцільним).
4. Складіть деталізований план доповіді (монологу).
5. Визначте проблеми дискусійного характеру та принципи їх презентації.
6. Доберіть фактичний матеріал (у т. ч. можливі таблиці, діаграми, графіки, схеми тощо) до кожного пункту розробленого плану.
7. Спрогнозуйте можливі запитання слухачів і підготуйтеся до їх висвітлення під час доповіді чи обговорення.
8. Лаконічно й однозначно та відповідно до мети доповіді сформулюйте висновки.
9. Продумайте оригінальну (наприклад, несподівану для слухачів інформацію, що може здивувати їх) вступну частину доповіді.
10. Визначте місця для риторичних і проблемних запитань, логічних пауз тощо.
11. Оформіть у письмовому вигляді матеріали доповіді.
12. Перевірте матеріали доповіді на відповідність основним вимогам: логіці викладу, точності інформації, чинним мовним / мовленнєвим нормам.
13. Виголосіть, не спираючись на текст, окрім плану і цитат, доповідь вдома перед уявними (у цьому разі запишіть монолог на відеокамеру або диктофон) чи реальними слухачами.
14. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи під час перегляду відеозапису.
15. Зредагуйте (у разі потреби) текст підготовленої доповіді.

РЕФЕРУВАННЯ КІЛЬКОХ НАУКОВИХ ДЖЕРЕЛ

1. Визначте мету й особливості реферування кількох наукових джерел.
2. Сформулюйте чітко й точно тему оглядового реферату, усвідомивши межі теми, з якої добиратиметься та узагальнюватиметься наукова інформація.
3. Опрацюйте оглядовим читанням відібрані наукові джерела і визначте з-поміж них базове за змістом, тобто те, в якому темі розкрито найглибше та найповніше.
4. Опрацюйте реферативним читанням (спочатку ознайомчо-пошуковим, а потім суцільним) базове джерело, звертаючи увагу на курсив.
5. Складіть логізований план базового джерела.
6. Прочитайте всі джерела (по черзі) і знайдіть у кожному нову (щодо базового джерела) інформацію за темою оглядового реферату. Деталізуйте план базового джерела пунктами й підпунктами – і ви одержите загальний план кількох наукових джерел за визначеною темою, тобто план реферату-огляду. Примітка. Для уникнення повторного конспектування наукових джерел є доцільним робити записи на окремих аркушах, але з обов'язковим зазначенням вгорі питання за загальним планом. Цитати потрібно супроводжувати вказівкою на автора й вихідні дані джерела (назва, рік, сторінка).
7. Систематизуйте дібраний матеріал відповідно до загального плану реферату та його

структурної схеми.

8. Порівняйте наукові позиції авторів статей (спільне, подібне, відмінне), застосовані ними методи дослідження, одержані результати, висновки.

9. Скористайтесь різними видами мовних трансформацій (перефразування, узагальнення, абстрагування тощо) та лексичними засобами організації зв'язного тексту і підготуйте письмовий реферат-огляд. Примітка. У разі потреби, можна висловити в заключній, частині реферату-огляду своє ставлення до теми та характеру висвітлення її в опрацьованих наукових джерелах.

10. Здійсніть самоконтроль написаного реферату-огляду на всіх рівнях: смислового (чи всю основну та нову інформацію джерел висвітлено), структурно-логічному (чи немає повторів, непослідовності) та мовному / мовленнєвому (чи немає помилок). Ознайомтесь уважно з мовними / мовленнєвими стандартами-кліше для наукового реферування. Визначте з-поміж них спільні для анотації та реферату і випишіть кліше, актуальні в обраній вами спеціальності.

1.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання студентів денної форми навчання виконується у межах годин, відведених для самостійної роботи студента. Тема ІНДЗ у формі наукової роботи обирається студентом добровільно і закріплюється за студентом викладачем на початку семестру. Підготовка ІНДЗ у такій формі передбачає:

- підбір та опрацювання літератури за темою;
- складання плану роботи (вступ, *перше питання* - розкриття теоретичних аспектів проблеми, *друге питання* - аналіз фактичних та статистичних даних, висновки, список використаної літератури та інформаційних джерел);
- виклад основних ідей та пропозицій авторів;
- презентація ІНДЗ на семінарських заняттях (виступ до 5 хвилин).

Тема ІНДЗ у формі реферату обирається студентом добровільно або закріплюється за студентом викладачем протягом семестру і виконується за ustalеними вимогами.

Теми наукових робіт

1. Олександр Пономарів про вимову та наголос в українській мові.
2. Усна народна творчість про вимогу до усного мовлення.
3. Історія розвитку українського правопису.
4. Власні назви в українській мові (за професійними текстами).
5. Числівник у професійних текстах (за професійними текстами).
6. Історія літери г.
7. Використання скорочень слів (за професійними текстами).
8. Почеркознавство як галузь криміналістики.
9. Історія становлення офіційно-ділового стилю.
10. Явище білінгвізму на теренах України.
11. Невербальні засоби спілкування.
12. Науковий стиль української мови: інноваційні підходи реалізації.
13. Явище суржику як форма просторіччя в ситуації двомовності.
14. Мовне питання в українських Конституціях ХХ ст.
15. Наукові засади лінгвістичної експертизи правових документів.
16. Мова права як окремий функціональний стиль.
17. Подільський говір: історико-етнографічні дослідження.
18. Аббревіатури як згорнені мовні формули в офіційно-діловому стилі.
19. Місце України й української мови на карті світу.
20. Усна та писемна інформація в діяльності юриста.
21. Система державної стандартизації управлінської документації в незалежній Україні.

Метою виконання рефератів і творчих наукових завдань є закріплення і систематизація студентами отриманих знань у процесі участі в аудиторних заняттях і самостійної роботи.

Для виконання рефератів і творчих наукових завдань студенти повинні використовувати законодавчі та підзаконні акти, інструктивно-методичні матеріали,

науково-монографічну літературу, статистичні дані.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання студентів денної форми навчання виконується у межах годин, відведених для самостійної роботи студента. Тема ІНДЗ у формі творчої роботи обирається студентом добровільно і закріплюється за студентом викладачем на початку семестру. Тема ІНДЗ у формі реферату обирається студентом добровільно або закріплюється за студентом викладачем протягом семестру.

Роботи виконуються комп'ютерним способом з одностороннім розміщенням тексту на папері формату А4 (210 мм х 297 мм) з дотриманням прийнятих у діловодстві стандартних берегів : лівого – 30 мм, верхнього та нижнього – 20 мм, правого – не менше 10 мм.

Обсяг роботи має забезпечувати належне висвітлення теми і не повинен перевищувати: реферату – 5-7, творчої наукової роботи – 14-16 сторінок друкованого тексту шрифтом Times New Roman кеглем 14 з півторачним міжрядковим інтервалом.

Робота починається з титульного аркуша. Нумерація аркушів роботи починається з титульного аркуша. Номер на титульному аркуші не проставляється.

Титульний аркуш реферату оформлюється за зразком 1. В тексті реферату вступ, розділи та висновки структурно не виділяються. Після тексту реферату подається список використаних джерел, нижче якого рукописним способом зазначаються дата виконання реферату і особистий підпис студента.

Нижче списку використаних джерел рукописним способом зазначаються дата виконання реферату і особистий підпис студента.

Титульний аркуш творчої (наукової роботи) оформлюється за зразком 1.

Творча наукова робота повинна бути структурованою, тобто після титульного аркуша містити: план, вступ, три (два) розділи, висновки, список використаних джерел. Складові частини творчої наукової роботи не обов'язково починати з нового аркуша. Розділи плану роботи формулюються самостійно студентом як найважливіші напрями розкриття її теми. Оцінювання результатів виконання рефератів і творчих наукових завдань здійснюється відповідно до чинної в університеті системи оцінювання знань в умовах запровадження Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) і включається до поточної успішності.

1.6. Підсумковий контроль.

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» проводиться у формі екзамену.

Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

Поточний контроль.

Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни, визначається у пропорційному співвідношенні до кількості відвіданих лекцій. Загальна кількість балів визначається за формулою $\sum_{\text{л}} = \Phi_{\text{л}} / \Pi_{\text{л}} \times \text{Мах}$, де

$\sum_{\text{л}}$ - загальна сума балів;

$\Phi_{\text{л}}$ – кількість фактично відвіданих лекцій;

$\Pi_{\text{л}}$ - кількість планованих лекцій, визначених робочою програмою

Мах – максимальна кількість балів, яку студент може отримати за роботу на лекціях.

Обсяг балів, здобутих студентом під час семінарських занять з навчальної дисципліни, визначається у пропорційному співвідношенні до кількості відвіданих лекцій.

Загальна кількість балів визначається за формулою $\sum_{\text{с}} = (\text{Б}_1 + \text{Б}_2 \times \text{Б}_n) \times n \times \text{К}$, де

$\sum_{\text{с}}$ – загальна сума балів;

Б – кількість балів, отриманих на одному занятті;

n – кількість семінарських занять, визначених робочою

програмою к – коефіцієнт, який дорівнює 9.

Питання для підсумкового контролю

1. Людина і мова. Функції мови.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Поняття сучасної української літературної мови. Мовна норма.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
7. Функціональні стилі української літературної мови.
8. Офіційно-діловий стиль: основні риси, різновиди, функції, форми реалізації.
9. Науковий стиль: основні риси, різновиди.
10. Мовні засоби наукового стилю.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
13. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури управління.
14. Культура професійної мови управління-менеджера.
15. Усна і писемна ділова мова, її специфіка.
16. Усна ділова мова, її специфіка.
17. Писемна ділова мова, її специфіка.
18. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Вимоги до укладання тексту.
19. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
20. Види і жанри професійного спілкування.
21. Гендерні аспекти спілкування.
22. Основні закони спілкування.
23. Невербальні компоненти спілкування.
24. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
25. Співбесіда з роботодавцем.
26. Етикет телефонної розмови.
27. Ділова бесіда. Стратегія підготовки до ділової бесіди.
28. Збори як форма прийняття колективного рішення.
29. Нарада як форма прийняття колективного рішення.
30. Діловий документ як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до документа.
31. Види документів за способом викладу інформації.
32. Особливості мови документа.
33. Іншомовні слова в документах.
34. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
35. Оформлення сторінки документа.
36. Документи з кадрово-контрактних питань. Резюме.
37. Документи з кадрово-контрактних питань. Рекомендаційний лист.
38. Документи з кадрово-контрактних питань. Характеристика.
39. Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія.
40. Документи з кадрово-контрактних питань. Заява. Види заяв.
41. Довідково-інформаційні документи. Службова записка.
42. Довідково-інформаційні документи. Довідка.
43. Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг із протоколу.
44. Довідково-інформаційні документи. Розписка.
45. Довідково-інформаційні документи. Оголошення. Повідомлення про захід.
46. Етикет службового листування. Стиль ділових листів.
47. Етикет службового листування. Реквізити листа та їх оформлення.
48. Етикет службового листування. Форми звертання. Кличний відмінок.
49. Відмінювання та правопис українських прізвищ, форм по батькові.
50. Комунікативні ознаки культури мови: точність.
51. Комунікативні ознаки культури мови: чистота.

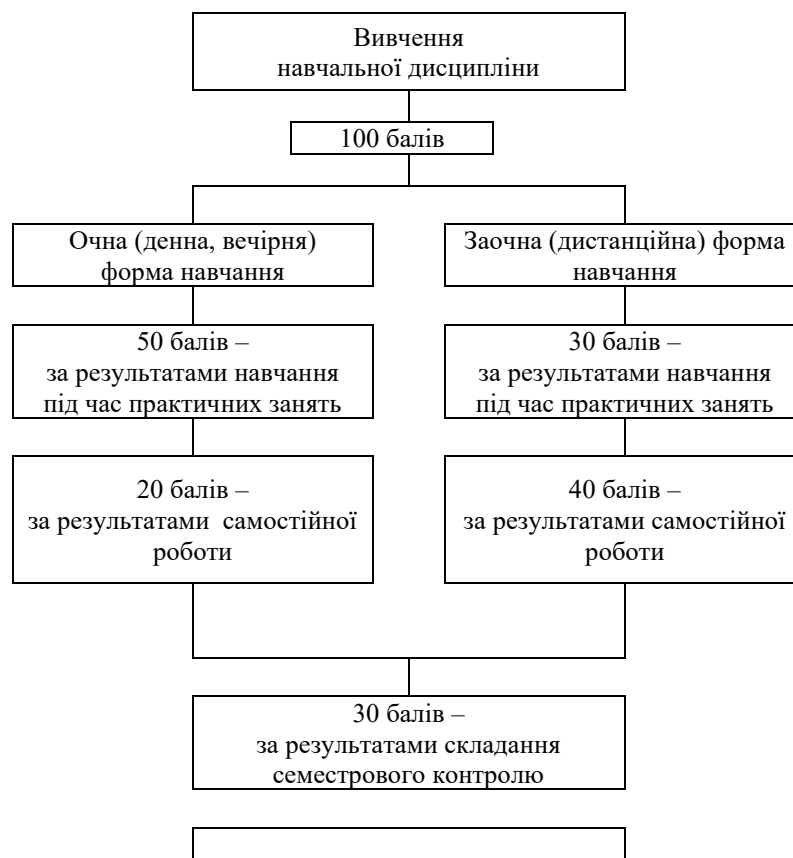
52. Комунікативні ознаки культури мови: правильність.
53. Комунікативні ознаки культури мови: логічність. Причини помилок у логіці викладу.
54. Історія становлення української термінології.
55. Сучасні проблеми української економічної термінології.
56. Термін та його ознаки.
57. Вимоги до терміна в професійному мовленні.
58. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
59. Термінологія обраного фаху. Способи творення терміна.
60. Номенклатурні назви в українській лексиці.
61. Класифікація економічних термінів.
62. Джерела формувань українських економічних термінів. Проблеми запозичень.
63. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
64. Взаємозв'язок економічної і професійної лексики.

Приклад екзаменаційного білета ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Науковий стиль: основні риси, різновиди.
2. Діловий документ як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до документа.
3. Відредагувати речення.
 1. Предметом даного договору являється забезпечення виконавцем надання послуг по утриманню будинку та прибудинкової території.
 2. Завідуючим клубом в нашому селі назначили Василя Сахно.
 3. Адже сьогодні тут слід здійснити непочатий край роботи.
 4. Дані підстави приведені для того, щоб підкреслити зв'язок між різними категоріями.
 5. Для вирішення перелічених вище завдань треба розробити питання задіяння економістів відділу у розробці бізнес-плану.

2. Схема нарахування балів

2.1. Нархування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



2.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, обчислюється за сумою балів, здобутих під час кожного із занять, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатком 3 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення 12 практичних занять за денною формою навчання.

Отже, рівень знань студентів під час семінарських занять може оцінюватися кількістю балів у таких межах:

Рівень знань студентів		Кількість лабораторних/практичних занять відповідно до навчального плану
		14 / 10
Високий (творчий)	% 90-100	3,5–4,0
Достатній (конструктивно- варіативний)	% 82-89	3,0
	% 74-81	3,0
Середній (репродуктивний)	% 64-73	2,5
	% 60-63	2,5
Низький (рецептивно- продуктивний)	% 35-59	1,5
	% 0-34	0,0–1,0

Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

Поточний контроль. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни, визначається у пропорційному співвідношенні до кількості відвіданих лекцій. Загальна кількість балів визначається за формулою $\sum \text{л} = \text{Фл} / \text{Пл} \times \text{Мах}$, де $\sum \text{л}$ - загальна сума балів; Фл – кількість фактично відвіданих лекцій; Пл - кількість планованих лекцій, визначених робочою програмою Мах – максимальна кількість балів, яку студент може отримати за роботу на лекціях.

З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення за денною формою навчання 6 лекційних занять. Отже, студент денної форми навчання може набрати під час лекцій таку кількість балів:

Денна форма на- вчання	Кількість лекцій за навчальним планом і можлива кількість нарахованих балів залежно від кількості відвіданих лекцій					
	1	2	3	4	5	6
	2	2	4	6	8	10

Обсяг балів, здобутих студентом під час семінарських занять з навчальної дисципліни, визначається у пропорційному співвідношенні до кількості відвіданих лекцій. Загальна кількість балів визначається за формулою $\sum \text{с} = (\text{Б1} + \text{Б2} \dots \times \text{Бn}) \times \text{п} \times \text{К}$, де $\sum \text{с}$ загальна сума балів; Б – кількість балів, отриманих на одному занятті; п – кількість семінарських занять, визначених робочою програмою к – коефіцієнт, який дорівнює 9.

За результатами семінарського (практичного) заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним, як правило, 0,5, яку він отримав протягом заняття.

З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення за денною формою навчання 12 семінарських занять. Отже, студент денної форми навчання може набрати під час семінарів таку кількість балів:

Денна форма на- вчан ня	Кількість семінарських /практичних занять за навчальним планом і можлива кількість нарахованих балів залежно від рівня знань												Можлива кількість нарахованих балів
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	4,0	4,5	3,5	4,5	4,5	5,0	5,0	4,5	4,5	4	4,5	5,0	(44,0:12)x9 = 39,6 (але не більше 40 балів)

20 балів, виділених схемою нарахування балів на самостійну роботу студентам денної форми навчання, можуть бути розподілені між завданнями для самостійної роботи з тем дисципліни (з врахуванням їх оцінювання на семінарських заняттях), або можуть бути використані для оцінювання виконання ІНДЗ: від 0 до 10 балів за виконання ІНДЗ зі ЗМ-1 і від 0 до 10 балів за виконання ЗМ-2.

Номер зм. модуля	Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Усього балів
Максимальна кількість балів за виконання ІНДЗ у формі творчої наукової роботи чи у формі реферату зі Змістових модулів № 1			10
Максимальна кількість балів за виконання ІНДЗ у формі складання конкретного виду документа зі змістового модуля № 2			10

3.Рекомендовані джерела Нормативно-правові акти

1. Конституція (основний закон) України від 28.06.1996 р. // ВВРУ, 1996, № 30, С. 141 // ВВРУ. 2005. № 2. С. 44.
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К.: Держспоживстандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К.: Держстандарт України, 2003.
4. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137–ХІІ // ВВР. 1992. № 40. ст. 592.
5. Про державну таємницю: Закон України від 24.01.1994 р. // ВВРУ. 1994. № 16. Ст. 93.
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939/УІ // ВВР. 2011. № 32. ст. 314.
7. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р.: Офіц. Видання. К.: Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р.: Офіц. видання. К.: Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
9. Про засади державної мовної політики: Закон України від 03.07.2012 р. № 5029-VI
10. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 ОВУ. 1997. № 16. С. 85.
11. Про затвердження Класифікатора звернень громадян: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858.URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=858-2008-%EF>.
12. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Указ Президента України від 6 квітня 2011 р. № 407/2011.URL: <http://www.minjust.gov.ua/0/34685>.
13. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах

- виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242.URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.
14. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. // ВВРУ, 1996, № 47.ст. 256.
 15. Про інформацію: Закон України від 13.01.2011 р. // ВВРУ. 2011. № 32. ст. 313.
 16. Про Міністерство економічного розвитку і торгівлі України: Указ Президента України від 31.05.2011 р. № 634/2011. URL: <http://www.president.gov.ua/documents/13648.html>.
 17. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. // ВВРУ. 1997. № 24. ст. 170.
 18. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. // ОВУ. 1999. № 18. ст. 774.
 19. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. // ВВР. 1994. № 15. ст. 86.
 20. Про стандартизацію: Закон України від 17.05.2001 р. № 2408-III.URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2408-14>.

Основні джерела

1. Баланова Л.В. Організація праці менеджера: підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. К.: ВД «Професіонал», 2017. 416 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник.К.: Арій, 2009.416 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003. 526 с.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., переробл. і доповн. К.: Либідь, 2020. 480 с.
5. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. К.: Знання, КОО, 2000.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2010. 352 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2010. 352 с.
8. Палєха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. К.: Ліра-К, 2008. 395 с.
9. Правнича лінгвістика: навч. посіб. / за заг. ред. С.М. Гусарова. К., Паливода А.В., 2010. 312 с.
10. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. д. ю. н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. 482 с.
11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 2019.
- 12.Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.: Арій, 2009.
- 13.Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
- 14.Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

Допоміжні джерела

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О.Сербенської: посібник. Львів: Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: Українська книга, 1997. 336 с.
3. Бабиш Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
4. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.

5. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
6. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. К.: Арттек, 2002. 205 с.
7. Власні особові назви, їх написання та відмінювання; укладач В.Г. Рогожа. Хмельницький: ХІРУП, 2000. 114 с.
8. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: навчальний посібник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. 256 с.
9. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. К., 2000. 174 с.
10. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга. К., 2003. 472 с.
11. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
12. Довідник з культури мови; за ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Вища школа, 2005. 400 с.
13. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. К.: Вид. Дім «КМ Асасіетіа», 1998. 178 с.
14. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». К.: Видавничий центр «Академія», 2001. 204 с.
15. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. К.: Видавництво «Молодь», 1990. 166 с.
16. Коваль А.П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280 с.
17. Комова М.В. Документознавство. Л.: Тріада плюс 2007. 294 с.
18. Корніяка О.М. Мистецтво гречності. К., 1995. 286 с.
19. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я.Єрмоленко та ін. К.: Довіра, 2000. 169 с.
20. Культура української мови: довідник; за ред. В.М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 394 с.
21. Культура фахового мовлення: навчальний посібник; за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книга ХХІ, 2011. 528 с.
22. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: навч. посібник. К.: УАДУ при Президентові України, 1997. 68 с.
23. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. К.: Наук. думка, 1981. 186 с.
24. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
25. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилiстика української мови: підручник. К.: Вища шк., 2003. 462 с.
26. Молдован М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. К.: Техніка, 1992.
27. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
28. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови. К.: Либідь, 1993. 248с.
29. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: навчальний посібник К.: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
30. Сербенська О.А., Волощак М.Й. К.:Видавничий центр «Просвіта», 2001. 204 с.
31. Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей / за ред. В.М. Русанівського. К.: Наук. думка, 1996. 248 с.
32. Степчук Ю. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика. Том 33 (72) № 4. 2022. С. 67-70. https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4_2022/part_1/13.pdf
33. Степчук Ю. Риторичний потенціал порядку слів у текстах україномовних та англomовних новинних повідомлень. Закарпатські філологічні студії. Ужгород. Випуск 27. Том 2. 2023. С. 199-203. <http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/index.php/27-2-2023>
34. Степчук Ю. Когнітивний підхід до вивчення української мови як шлях до

- вдосконалення комунікативної компетенції студентів. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. Випуск 73. Том 3. 2024. С. 240-244.<http://www.aphn-journal.in.ua/73-3-2024>
35. Сучасна українська літературна мова/ за ред. А.П.Грищенка. К.: Вища школа, 1997. 493 с.
 36. Сучасна українська літературна мова/ за ред. М.Л. Плющ. К.: Вища школа, 1994. 414 с.
 37. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ за ред. В.М. Бріцина. К.: Довіра, 2007. 687 с.
 38. Томан Іржі. Мистецтво говорити / Пер. з чес. К.: Політвидав України, 1986. 239 с.
 39. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посібник / Т.В.Симоненко та ін. К.: ВЦ «Академія», 2009. 272 с.
 40. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
 41. Чак Є.Д. Чи правильно ми говоримо? К.: Освіта, 1997. 240 с.
 42. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. 3-є вид., стер. К.: Вікар, 2003. 223 с.
 43. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання 2007. 398 с.
 44. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К.: Арій, 2009. – 317 с.
 45. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 317 с.
 46. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навчальний посібник. К.: Арій, 2008.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Гнатишена І.М., Кияк Т.Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. К.: Видавничий дім «КМ Асасіетіа», 1996.
3. Головащук С.І. Складні випадки наголошування: словник-довідник. К.: Либідь, 1995. 192 с.
4. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К.: Рідна мова, 2000. 351 с.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
6. Полюга Л.М. Словник антонімів. К.: Рад.школа, 1987.
7. Пустовіт Л.О., Скопіленко О.І., Сjuta Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. К.: Рідна мова. 2000. 1018 с.
8. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. Львів: Компанія «Манускрипт», 2003. 68 с.
9. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. К.: Довіра, 2000. 1018 с.
10. Словник синонімів української мови: у 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 1999-2000.
11. Словник фразеологічний української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. К.: Наук. думка, 2008. 1104 с.
12. Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2004. 824 с.
13. Український правопис. 4-е вид., випр. й доп. К.: Наук. думка, 1993. 240 с.
14. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра, 1999. 507 с.
15. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. [http:// www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
2. <http://www.president.gov.ua>
3. <http://www.kmu.gov.ua>
4. <http://mon.gov.ua>
5. <http://www.nads.gov.ua>
6. <http://www.me.gov.ua>
7. <http://www.dsiu.gov.ua>
8. <http://www.archives.gov.ua>
9. www.litopys.org.ua
10. www.mova.info
11. www.novamova.com.ua
12. www.pereklad.kiev.ua
13. www.pravopys.net
14. www.ru.org.ua
15. www.rozum.org.ua
16. <http://www.dilovy.org.ua/index.php?option=>