



**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	– 33
5. Самостійна робота студентів	– 33
6. Підсумковий контроль	– 36
7. Рекомендована література	– 40
7.1. Основна література	– 41
7.2. Допоміжні література	41
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 43

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

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

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.	1
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 і III відмінків у родовому відмінку однини. Загальні вимоги до оформлення ділової відповідності. Стиль ділових листів. Етикет службового листування. Форми звертання. Числівник. Числівник. 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. Засоби вираження наказу. Зв'язок числівника з іменником. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Творення і вживання дієприкметників (особливості складу з російської на українську мову) і дієприслівників. Дієприслівниковий зворот. Словосполучення з вживанням. Синтаксичні норми.	1

1.3. 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 мови; 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, поліфункціональністю, стандартністю, уніфікованістю (приведення чогось до єдиної форми), граматичною організацією, розвинутою системою стилів.

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

- Єдність і взаєморозуміння: Вживання єдиної державної мови дозволяє уникнути непорозуміння 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

Тема 2. 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 переконання. 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 стилізового 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 несуперечність 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*) невинуватні 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), слід: 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 добірї 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 припустимо 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; г) 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 витіснити 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.

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 мислєтворчої, 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.

Юрист 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*.

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, спільнокореневих 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 дешевиший* (прав. *найдешевший*); 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-трудої 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 - це 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. гапсїоп - 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

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».

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, настрої 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 присмного.

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.

Хода людини, тобто стиль пересування, теж належить до важливих невербальних засобів спілкування. За ходом можна впізнати емоційний стан співрозмовника - гнів, страждання, гордість, щастя. Хода 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 зростання 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 (мітингова, 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 спонукуванням. 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). Низхідна 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 переконування 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 розиткові 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 схвильованість оратора темою добре впливає на слухачів, забезпечує їх увагу.

При цьому краще посилуватися 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, посилення на авторитети, статистичні матеріали, узагальнення. 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 упливає 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 нещирю 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. Вплив 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.Стельмах).

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 вірець: *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 обох 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;

Практичне заняття 3

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;*
- 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: *жалю, 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, -івна*: *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 *з, 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.

Зозулю, 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.*

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 заробітчанин, 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', шістдесяти будинків, шістдесяти будинкам, шістдесятьма будинками, у шістдесяти 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 десяти відсотка, двох десятих відсотка, двом десятих 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).

Після збірних числівників (крім обидва) іменник стоїть у родовому відмінку множини: двоє селян, троє татар, троє голубів, четверо дверей. У непрямих відмінках іменник і числівник стоять у тому самому відмінку: двох селян, двом селянам, з двома селянами.

У датах назви місяців вживаються тільки в родовому відмінку: перше (число місяця) лютого, першому (числу місяця) лютого, з першим (числом місяця) лютого, з двадцять четвертим серпня, з першим вересня.

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), завеликий (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 дієвідмини. Голосні звуки [е] (є) та [и] (і) в закінченнях дієслів, за якими розрізняються дієвідмини, називаються тематичними голосними: *печеш, печемо; шиєш, шиємо; ходиш, ходимо; стоїш, стоїмо*. Практично I і II дієвідмини дієслів розрізняються за закінченнями 3-ї особи множини.

До I дієвідмини належать дієслова, які у 3-й особі множини мають закінчення **-уть (-ють)** (*товчуть, ріжуть, думають, переживають*); до II дієвідмини – 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*

II дієвідміна

Однина

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

Множина

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

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*

Множина

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

(доповідать, розповідать)

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, зробімо, 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: *тексти – 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*).

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

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, слідуєчий – наступний,
такий, діючий (закон) – чинний,
існуючі (недоліки) – наявні,
контролюючі (органи) – органи контролю,
підслуховуючий (пристрій) – пристрій для підслуховування,
керуючий (банком) – керівник,
завідуєчий (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 лізь 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 **-вши** (якщо основа закінчується на приголосний) і **-вши** (якщо основа закінчується на голосний): *принес(ти)* + **вши** – *принісши*; *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 й 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).

Чи змінюється зміст речення зі зміною порядку слів? До прикладу вільно поміняємо місцями члени речення: *Я розповім вам усе. Усе я вам розповім. Вам все розповім 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 *слабке*. 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*).

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.

1.4. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання студентів 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 усталеними 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.

1.5. 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 k – 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 управлінця.
14. Культура професійної мови управлінця-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.

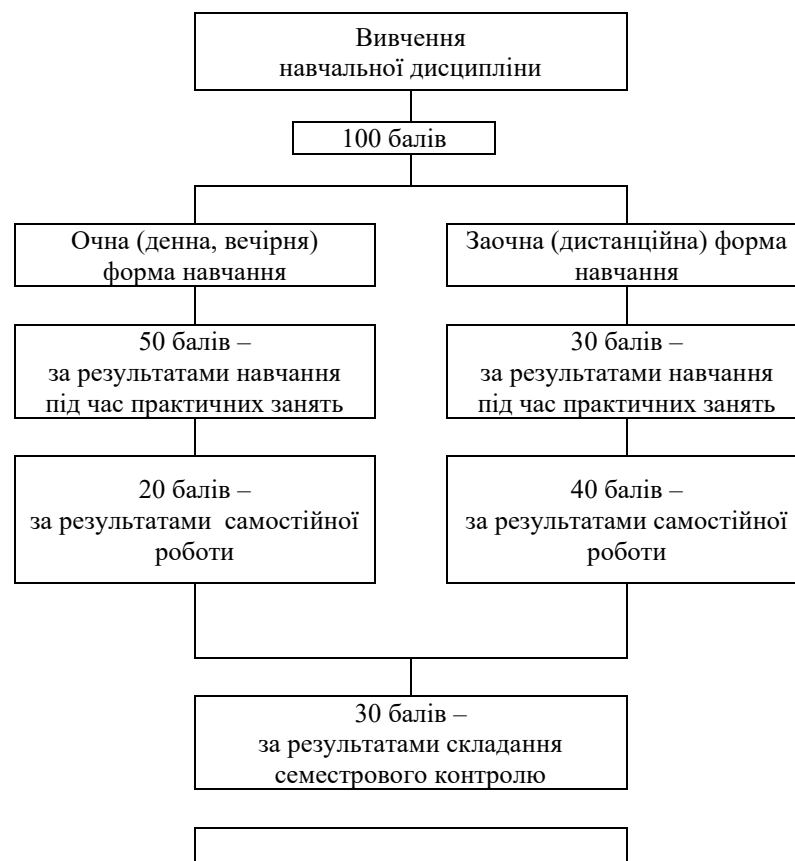
62. Джерела формувань українських економічних термінів. Проблеми запозичень.
63. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
64. Взаємозв'язок економічної і професійної лексики.

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 3 практичних занять.

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.

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 6.

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 3 семінарських занять. Отже, студент денної форми навчання може набрати під час семінарів таку кількість балів:

Заочна форма на- вчан ня	Кількість семінарських /практичних занять за навчальним планом			Можлива кількість нарахованих балів
	і можлива кількість нарахованих балів залежно від рівня знань			
	1	2	3	
	3,5	4,5	3,5	(44,0:3)х6 = 23 (але не більше 30 балів)

40 балів, виділених схемою нарахування балів на самостійну роботу студентам заочної 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			20
Максимальна кількість балів за виконання ІНДЗ у формі складання конкретного виду документа зі змістового модуля № 2			20

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. Глушик 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. Палеха 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. Бабич 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.: Артєк, 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. Гриценко 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. Стилїстика 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. Стилїстика 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., Волошак 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.vernadskeyjournals.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.apfn-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., Ірпін: ВТФ «Перун», 2005.
2. Гнатишена І.М., Кияк Т.Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. К.: Видавничий дім «КМ Асасіетія», 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., Сютя 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>
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>