

Міністерство освіти і науки України  
Житомирський державний університет імені Івана Франка

# **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

*Навчальний посібник*

**Житомир**  
**Вид-во ЖДУ ім. І.Франка**  
**2022**

УДК 800.855(07)  
ББК 81.2 УКР- 5 - 923  
ПЗ2

*Рекомендовано до друку вченою радою Житомирського державного  
університету імені Івана Франка  
(протокол № 3 від 4 лютого 2022 року)*

**Рецензенти:**

*Климова К. Я.* — доктор педагогічних наук, професор кафедри іноземних мов Поліського національного університету.

*Сахневич І. Д.* — кандидат педагогічних наук, доцент Комунальної соціально-реабілітаційної установи "Житомирське вище професійне училище-інтернат" Житомирської обласної ради.

*Дяченко Н. М.* — кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та методики її навчання Житомирського державного університету імені Івана Франка.

**В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська**

ПЗ2 Українська мова за професійним спрямуванням.  
Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська -  
Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.

**ISBN 978-966-485-283-5 (PDF)**

У посібнику представлено основний матеріал, необхідний для самостійної роботи студентів з курсу "Українська мова за професійним спрямуванням". Теоретичний і практичний матеріал посібника спрямований на розширення знань з українського професійного мовлення, ознайомлення з правилами оформлення ділових документів.

Для здобувачів вищої освіти і всх, хто цікавиться професійним мовленням.

**УДК 800.855(07)  
ББК 81.2 УКР- 5 - 923**

**ISBN 978-966-485-283-5 (PDF)**

© Підгурська В.Ю., 2022  
© Голубовська І.В., 2022

## ПЕРЕДМОВА

*Фахівець із вищівською освітою повинен добре знати українську мову й використовувати її при виконанні службових обов'язків. Глибокі знання професійної мови допоможуть краще оволодіти фахом, підвищити ефективність праці, адже мова визначає культуру й компетентність спеціаліста.*

*Сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, вміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, покликана навчальна дисципліна "Українська мова за професійним спрямуванням".*

*У навчальному посібнику представлено основний матеріал, необхідний для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей із курсу "Українська мова за професійним спрямуванням". Теоретичний матеріал посібника спрямований на розширення знань з українського професійного мовлення, на ознайомлення з правилами оформлення ділових документів.*

*Практична частина посібника спрямована на те, щоб студенти набули навичок укладання ділових документів та засвоїли правописні норми. У посібнику особливу увагу приділено культурі ділового спілкування, про що свідчать завдання, спрямовані на редагування документів, усталених словосполучень, правопис і відмінювання прізвищ, імен по батькові, відмінювання числівників тощо.*

*Система тестів дає можливість перевірити й оцінити рівень засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу за програмою в цілому, сформованість навичок оволодіння лексичним і граматичним матеріалом при складанні ділових паперів різного характеру.*

*Навчальний посібник розрахований на студентів закладів вищої освіти всіх рівнів акредитації, тих, хто прагне високої культури спілкування на професійному рівні, бажає підвищити загальний рівень фахового мовлення.*

*З повагою – Валентина Підгурська та Ірина Голубовська.*

## **РОЗДІЛ І. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ**

### **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування**

#### **План**

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

#### **Питання для самостійного вивчення:**

1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

#### **Рекомендована література**

1. Гриценко, Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Загнідко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО", 2006. 480 с.
3. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібник / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2014. 55 с.
4. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. Київ : ВД Професіонал, 2013. 496 с.
6. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модул. курс : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
7. Основи культури фахової мови : навч. посібник / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.
8. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням) : теоретичний і практичний аспекти : навч. посібник. Алчевськ : ДонДТУ, 2012. 189 с.
9. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семе́на Кузне́ця, 2018. 435 с.

#### **Інтернет-ресурси**

1. <http://www.twirpx.com/file/98980/>
2. <http://www.twirpx.com/file/227851/>
3. <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
4. <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>

## **Предмет і завдання курсу, його наукові основи**

Українська мова за професійним спрямуванням – це освітня компонента, що вивчається в усіх вишах України. Вона спрямована на формування й розвиток у студентів комунікативних умінь, потрібних для мовного спілкування у фаховій діяльності.

Мета освітньої компоненти – ознайомити студентів з основними вимогами до укладання та оформлення документів, збагатити їх словник фаховою термінологією, розвинути високий рівень комунікативної культури в царині професійного спілкування.

Навчальна компонента "Українська мова за професійним спрямуванням" спрямована на професійно-комунікативний розвиток студентів. Майбутній спеціаліст має володіти грамотною, логічно вибудованою мовою, вміти проводити ділові перемовини, готувати та виголошувати публічні виступи, використовувати наукові методи ведення дискусії.

Програмою цього курсу передбачено вивчення різних видів ділової документації, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Крім того, майбутні фахівці повинні знати норми сучасної української літературної мови; вміти послуговуватися фаховою термінологією; здійснювати професійну комунікацію, слушно використовуючи власне українську лексику та іншомовні слова; вміти працювати зі спеціальною (професійною) літературою; використовувати всі стилі, та підстили мови у своєму мовленні.

Майбутній фахівець має володіти грамотною, логічно вибудованою, професійною мовою, вміти обговорювати дискусійні питання, аналізувати професійно орієнтовані та загальнонаукові проблеми.

## **Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови**

У навчанні майбутніх фахівців української мови за професійним спрямуванням потрібно визначити зміст дефініцій: *рідна мова, літературна мова, національна мова, державна мова*. Непогодженість у визначенні цих понять призводить до спекуляції мовними питаннями і тлумаченням цих термінів на власний розсуд.

*Національна мова* – це мова нації, якою розмовляє переважна більшість народу певної країни. Національна мова включає в себе літературну мову, розмовну лексику, територіальні діалекти, молодіжні сленги, соціальні та професійні жаргони.

*Літературна мова* – це унормована, наддіалектна форма національної мови, що обслуговує соціальні потреби суспільства.

Літературна мова утворилася на основі київсько-полтавського діалекту. Її ознаки: унормованість, стандартність, наддіалектний характер, функціонально-стильова розгалуженість.

Іван Котляревський – зачинатель нової української літературної мови. Відлік іде з 1798 року, коли вийшла друком "Енеїда". Тарас Шевченко – основоположник сучасної української літературної мови.

Українська літературна мова має величезну культурну значущість, вона створювалась протягом століть багатьма поколіннями українського народу, його кращими представниками – письменниками, вченими, культурними діячами.

*Державна мова* – це мова, закріплена чинним законодавством даної країни.

Сьогодні в Україні статус державної має лише українська мова. У нашій країні гарантується вільний розвиток, використання й захист мов усіх національних меншин України. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом (Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Стаття 10).

*Рідна мова* – це мова, якою дитина розмовляє з народження.

Процес мислення людини відбувається винятково рідною мовою. Це та мова, з якою вона входить у світ, долучається до вселюдських цінностей. Іван Огієнко зазначав: "Рідна мова – це найважливіша основа, на якій зростає духовно й культурно кожен народ".

### **Мовні норми**

Головною ознакою літературної мови є унормованість, властиві їй норми, які встановлюють найтипівіше й найхарактерніше в мовному вжитку. Мовні норми – усталені правила вимови та правопису, вибору слова і граматичної форми.

*Мовні норми* (лат. norma – правило, взірець) – це правила реалізації мовної системи, прийнятих як взірець у певний період розвитку мови й суспільства.

В українській мові розрізняють такі мовні норми:

- Орфоепічні (гр. орθος – правильний» та επος – мова, мовлення) – правильність вимови звуків і звукосполучень, правила наголошування слів, словозміни тощо: не *[грунтовний]*, а *[ґрунтовний]*; не *разóm*, а *ра́зом*.

- Лексичні (від гр. λεξικόν – слово, словник) – вживання слів у властивому їх значенні та правильне поєднання слів за змістом у словосполученні та реченні: не *на протязі*, а *протягом*; не *співставляти*, а *зіставляти*.

- Граматичні (гр. γραμματική, від γράμμα – літера) – правильне творення і вживання граматичних форм слів, правильна побудова словосполучень і речень: не *ректорша*, а *ректор*; не *одержати перемогу*, а *здобути перемогу*.

- Стилістичні (від лат. stylus – паличка для письма) – вживання мовних засобів відповідно до мовленнєвої ситуації: *Прийміть мене на посаду тренера* (неправильно) – *Прошу зарахувати мене на посаду тренера* (правильно).

- Орфографічні (гр. ὀρθογραφία, від ὀρθός – правильний і γράφω – писати) – правильне написання слів: не *приїжати*, а *приїжджати*; не *екзамин*, а *екзамен*.

- Пунктуаційні (лат. punctuatio: від punctum – крапка) – правильність розстановки розділових знаків: Початок занять, 1 вересня (*неправильно*). *Початок занять – 1 вересня* (*правильно*).

Мовні норми закріплюються в правописі, словниках, довідниках та підручниках. Вони характеризуються стабільністю, системністю, історичною і соціальною зумовленістю.

## **Мовне законодавство та мовна політика в Україні**

Мовні відносини в Україні регулює Конституція України та Закон про забезпечення функціонування української мови як державної (від 25 квітня 2019 р; Закон набув чинності 16 липня 2019 р.).

У 1 розділі Закону "Загальні засади" (п. 1., ст. 1.) вказано, що єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова. У п. 6. ст. 1. зазначено: "Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом".

У 2 розділі "Українська мова та громадянство України" (с. 6, п. 1.) вказано: "Кожний громадянин України зобов'язаний володіти державною мовою".

Відповідно до підрахунків науковців, за всю історію української мови було прийнято понад 200 законодавчих актів, які певною мірою обмежували права української мови. Ось перелічення основних злочинів, котрі були направлені на знищення української мови:

- 1720 рік – Петро I видав указ, який забороняв видавати книги українською мовою в Києво-Печерській та Чернігівській друкарнях.
- 1763 рік – Катерина II видала указ, який забороняв викладати українською мовою в Києво-Могилянській академії.
- 1769 рік – виданий указ про заборону друкувати букварі українською мовою в Києво-Печерській лаврі.
- 1783 рік – запроваджено навчання російською мовою в Київській Академії та українських колегіях.
- 1785 рік – видано наказ, що у всіх православних церквах імперії правити службу Божу російською мовою.
- 1817 рік – наказ про закриття Києво-Могилянської академії.
- 1863 рік – вийшов циркуляр ("Валуєвський циркуляр") міністра внутрішніх справ Росії П. Валуєва про заборону друкування книг українською мовою в Російській імперії.
- 1888 рік – виданий указ Олександра III, який забороняв уживання української мови в офіційних установах, а також заборонялося хрещення дітей українськими іменами.
- 1907 рік – розпочалися масові репресії проти діячів української культури, зліквідовано українську періодичну пресу.
- 1929 – 1941 рр. – нищення архітектурно-культурних пам'яток України, ув'язнення й страта понад 80 % української національної інтелігенції.
- 1972 рік – друга велика хвиля арештів в Україні (В. Стус, В. Чорновіл, І. Дзюба, Є. Сверстюк, М. Осадчий, І. Світличний, Ю. Шухевич, І.

Калинець, І. Стасів-Калинець, патріарх Володимир УПЦ КП, Н. Світлична, О. Бердник та ін.).

- 1983 рік – видана постанова ЦК КПРС ("Андроповський указ") про посилене вивчення російської мови в українських школах та виплату 16% надбавки до зарплати вчителям російської мови та літератури.
- 1991 рік – у Києві залишилося лише 49 українських шкіл із 307. Українська інтелігенція свідомо нищилася, діяльність письменників навмисно замовчувалася та вилучалася з літературного процесу.

У жовтні 1989 року стараннями національно-патріотичних сил України було конституційно закріплено державний статус української мови в Україні й прийнято Закон про мови в Українській РСР (28 жовтня 1989 р.). І хоча закон мав колоніальний характер: у багатьох його статтях поруч із словосполученням "українською мовою" стояло "або російською", ця подія мала грандіозне значення для збереження української мови.

"Державною мовою в Україні є українська" – ст. 10 Конституції незалежної України (1996 рік).

Від стану мовної політики залежить функціонування української державної мови.

*Мовна політика* – це система заходів спрямованих на регулювання мовних відносин у державі, зміну та збереження мовної ситуації в державі.

Мовна політика забезпечує умови для функціонування мови, визначає сфери її розповсюдження й застосування. Вона є складовою національної політики, закріплюється законодавчими актами, зокрема в Конституції.

Мовна політика спрямована на захист державної мови та дотримання прав мовних меншин. Пріоритетним у мовній політиці є захист природного мовного середовища й забезпечення достойного культурного, інформаційного простору для функціонування усіх мов, що є на території держави.

Саме держава регулює мовну ситуацію за допомогою ідеологічних, законодавчих, адміністративних, фінансово-економічних важелів. І саме держава визначає соціальний статус мови.

### ***Питання для самостійного вивчення***

#### **Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови**

Мова професійного спілкування – це соціальний варіант сучасної літературної мови, якою користуються представники певної професії. Вона реалізується на основі розмовного, офіційно-ділового та наукового стилів.

Метою професійного спілкування є передавання потрібної інформації у процесі виконання спільної діяльності.

*Професійне спілкування* – це обмін діловою інформацією й досвідом роботи для досягнення певного результату.

Професійна комунікація здійснюється передусім за допомогою розмовного стилю. Таке спілкування передбачає вживання нормативної літературної лексики, відсутність брутальних слів. Професійне мовлення характеризується



правильністю, чистотою, багатством, виразністю, точністю, логічністю, впливовістю, доречністю та доступністю.

У процесі професійного спілкування партнери мають дотримуватися загальних норм моралі та правил етикету. Це вимагає від співрозмовників чесності, щирості, толерантності, поваги, а також усвідомлення відповідальності за наслідки професійних дій.

## **Тема: Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

### **План**

1. Функціональні стилі української мови.
2. Розмовний стиль, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.
3. Публіцистичний та художній стилі, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.
4. Науковий та офіційно-діловий стилі, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.
5. Конфесійний та епістолярний стилі української мови.

### **Питання для самостійного вивчення:**

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
2. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

### **Рекомендована література**

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. 160 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
4. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. 2-ге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Корпусь. Київ : Літера ЛТД, 2013. 540 с.
6. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
7. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корнілевська. Київ : Фірма "ІНКОС", Центр навчальної літератури, 2013. 672 с.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.

### **Інтернет – ресурси**

1. [bdpu.org](http://bdpu.org)
2. <http://www.litopys.org.ua>.
3. <http://www.mova.info>.
4. <http://www.pereklad.kiev.ua>.
5. <http://www.novamova.com.ua>.

## **Функціональні стилі української мови**

Добір слів, словосполучень та речень залежить від змісту й мети висловлювання. Оповідання, наукова стаття, автобіографія, офіційний лист і т. ін., написані однією мовою, відрізняються лише набором мовних засобів, своєрідним мовним оформленням. Це називається стилістичною диференціацією мови.

*Стиль літературної мови* – це вибір мовних засобів, які зумовлені змістом, метою та характером висловлювання.

Це специфічне мистецтво добору й результативного вживання системи мовних засобів у конкретних умовах спілкування. Джонатан Свіфт зазначав, що стиль – це коли слова на своєму місці.

Кожен стиль має сферу вжитку, призначення, мовні засоби, ознаки спілкування та підстилі. Які саме одиниці мови найкраще підходять до тієї чи іншої ситуації мовлення, визначає *стилістика* – наука про найбільш ефективні форми вираження думки, про виразові засоби мови, про найбільш доцільний добір мовних одиниць у певних сферах спілкування. Тому оволодіння стилістичними нормами мови – важлива умова підвищення рівня усного й писемного мовлення народу.

Знання специфіки кожного стилю, його норм, різновидів, властивостей – запорука успіху в будь-якій сфері спілкування.

## **Розмовний стиль, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби**

*Розмовний стиль* – це стиль усного повсякденного спілкування.

Застосовується в широкому щоденному контактуванні, де відсутнє попереднє обдумування висловлювання і спеціальний добір мовних засобів. Цей стиль призначений для невимушеного спілкування, обміну думками, поглядами, переконаннями, почуттями, з'ясування професійних та побутових взаємин. Його ознаками є безпосередня участь у розмові та переважання діалогічного мовлення. Розмовний стиль має особливе емоційне забарвлення, виразність. Розмовне мовлення переважно непередготовлене, спонтанне, тому його складниками часто виступають невербальні компоненти: міміка, жести, погляд, посмішка, тактильний контакт. Цьому стилю властиве використання неповних речень, часте вживання займенників, вигуків, а також діалектизмів та просторічної лексики.

Підстилі:

- ❖ розмовно-побутовий;
- ❖ розмовно-офіційний (літературно-розмовний).

## **Публіцистичний (медійний) стиль, жанри, мета, сфера спілкування, мовні засоби**

Публіцистичний стиль використовується для впливу на читача, переконання його, тобто для агітації та пропаганди. Це стиль періодичних видань, публічних виступів, масових звернень тощо. Характерною є суспільно-політична, емоційно-забарвлена лексика, риторичні фігури, полемічність, пристрасність. Завдання цього стилю полягає не лише в тому, щоб повідомляти певні факти, події, а й давати їм оцінку, продукувати громадську думку.

Публіцистичний стиль реалізується в таких жанрах: публіцистична стаття, памфлет, виступ, нарис, фейлетон, дискусія, репортаж.

Підстилі:

- ❖ ЗМІ;
- ❖ художньо-публіцистичний;
- ❖ есе (короткі нариси вишуканої форми);
- ❖ науково-публіцистичний.

### **Художній стиль, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби**

Художній стиль – це стиль художньої літератури.

Цей стиль слугує засобом естетичного впливу на читача, у ньому наявні елементи всіх стилів, різноманітні мовні засоби, образна та експресивна лексика, вживання слів у переносному значенні; використання фразеологізмів, застарілих слів, діалектизмів, просторічних елементів; широке застосування різноманітних типів речень та індивідуальне образне слововживання.

У художньому стилі слово виконує естетичну функцію. Реалізується художній стиль в таких жанрах: драма, водевіль, трагедія, комедія, роман, повість, вірш, байка, оповідання, поема, епіграма.

Підстилі:

- ❖ епічний;
- ❖ ліричний;
- ❖ драматичний;
- ❖ комбінований.

### **Науковий стиль, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби**

Науковий стиль – це стиль, який забезпечує пізнавально інформативні потреби суспільства у сфері науки, техніки, освіти. Це стиль наукових публікацій, підручників, посібників тощо. Завдання наукового стилю – точно передати і зберегти наукову інформацію.

Особливості наукового стилю: використання абстрактної лексики, номенклатурних назв, термінів, наукової фразеології. Ознаки стилю: ясність і предметність тлумачень; логічна послідовність і об'єктивність викладу; точність і лаконічність висловлювань; узагальненість; аргументація і переконливість тверджень. У цьому стилі широко використовуються складні речення, зокрема складнопідрядні, за допомогою яких відтворюються причинно-наслідкові зв'язки між частинами тексту.

Науковий стиль реалізується в таких жанрах: енциклопедія, стаття, підручник, дисертація, монографія, лекція, відгук, дискусії, анотація, рецензія, наукові доповіді.

Підстилі:

- ❖ науково-навчальний;
- ❖ власне науковий;
- ❖ науково-популярний;
- ❖ виробничо-технічний.

## **Офіційно-діловий стиль, жанри, мета, сфера спілкування та мовні засоби**

Офіційно-діловий стиль – це стиль ділових паперів та ділових стосунків.

Для цього стилю характерні:

- максимальна чіткість висловлювання, систематичність і лаконічність викладу думок;
- широке використання професійно-виробничої, адміністративно-канцелярської, суспільно-політичної, професійної термінології;
- відсутність просторічної лексики, діалектизмів, жаргонізмів;
- використання обов'язкових усталених мовних зворотів, штампів, кліше готових словесних формул (*бурхливі оплески, незабутні враження, комплексні заходи, чорне золото*).

Підстилі:

- ❖ юридичний;
- ❖ дипломатичний;
- ❖ законодавчий;
- ❖ адміністративно-канцелярський.

## **Конфесійний та епістолярний стилі української мови**

*Конфесійний (сакральний)* – призначений обслуговувати релігійні потреби суспільства. Використовується в проповідях, молитвах, релігійних відправах. Для цього стилю характерний піднесений, урочистий тон оповіді; пишномовність; емоційність. Мовні засоби стилю; церковна термінологія, епітети, значна кількість старослов'янizmів, метафор, алегорій, порівнянь. У конфесійному стилі використовується зворотній порядок слів у реченні та словосполученні, повтори.

Конфесійний стиль реалізується в таких жанрах: Біблія (Святе Письмо), Псалтир, молитви, літургії, апокрифи, проповіді, послання, релігійні пісні.

*Епістолярний стиль* – це стиль приватного листування.

Для цього стилю характерне поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів. Основні ознаки епістолярного стилю – наявність композиційної будови: початок, який містить звернення; головна частина і заключна. Іноді буває постскриптум (P. S. – приписка після тексту листа).

Мовні засоби стилю: емоційно забарвлена лексика, звертання у кличному відмінку, наявність стандартних формул вітання, подяки, побажання, поради, відмови, співчуття.

До епістолярного стилю відносять не тільки листи визначних письменників, публічних постатей, учених, а й мемуари, щоденники, записки.

## **Питання для самостійного вивчення**

### **Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів**

*Інтеграція* (від лат. *integratio* – відновлення, поповнення) – об'єднання в ціле окремих частин або елементів. У професійній сфері спілкування реалізуються офіційно-діловий, науковий та розмовний стилі. Ділове спілкування, яке користується офіційно-діловим стилем, є складовою частиною професійного спілкування. Офіційно-діловий стиль забезпечує фахове ділове спілкування в усіх галузях державно-політичного, економічного, громадського й культурного життя суспільства, у законодавстві та адміністративно-господарській діяльності. Тому він один із соціально значущих різновидів літературної мови. Засобом ділового спілкування є ділова мова, яка реалізується в офіційно-діловому стилі, що фіксується в документах. Він функціонує переважно в писемній формі: це пов'язано з необхідністю документувати інформацію, надаючи їй правового значення. Жодна професія не може обійтися без оформлення різних типів ділових паперів, які є жанрами цього стилю.

Фахова мова функціонує переважно в усній формі, тому важливе значення має також усна ділова мова, яка реалізується у формі ділового засідання, прийому відвідувачів, бесіди, телефонної розмови, переговорів тощо.

Специфіка ділового мовлення полягає в обслуговуванні сфери професійних відносин, потреб спілкування між представниками одного фаху.

Відмінне знання мови фаху підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складних професійних ситуаціях. Кожна професія має свої мовленнєві особливості, що виражаються в спеціальній термінології, мовних кліше, професійній лексиці та утворюють мову фахової галузі.

**Мовне кліше** (фр. *cliché* – відбиток) – це мовний стереотип, готовий зворот, що вживається в текстах офіційно-ділового стилю. Наприклад: *вжити заходів, матеріальна відповідальність, обіймати посаду, порядок денний*.

**Професіоналізми** (лат. *professio* – заняття, фах) – це слова й словосполучення, властиві мовленню представників певної професії.

Професіоналізми – це неофіційні замітники професійної термінології (слова, вжиті у невластивому значенні): *пара* (навчальне заняття у виші), *шапка* (у газеті). Поза межами даного фахового середовища ці слова не завжди зрозумілі оточуючим. Найчастіше професіоналізми застосовуються в усному мовленні представників тієї чи іншої професії.

Фахівці сфери освіти, медицини, інженерно-технічної галузі, науки, військові поєднують у професійній діяльності різні стилі української мови. Так, усі без винятку користуються розмовним стилем у процесі виконання професійних обов'язків. Науковим стилем послуговуються науковці, освітяни, медичні працівники, інженерно-технічні робітники та ін. Педагоги різних спеціальностей виголошують перед учнями, студентами, слухачами тексти – лекції, яким властива логічність, структурна завершеність, змістовність (поєднання наукового й публіцистичного стилів). На ділових переговорах мова

йде про спільні інтереси, важливі наукові досягнення чи наукові відкриття – поєднання розмовного, наукового та офіційно-ділового стилів.

Отже перед майбутнім фахівцем виникає потреба володіти не тільки великим обсягом знань, а й уміти презентувати їх у різних стилях. Ці уміння становлять невід’ємну частину майбутньої діяльності фахівця, його іміджу.

### **Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності**

**Текст** (лат. *textum* – зв’язок, тканина, побудова) – група речень, що мають певну змістову й структурну завершеність.

Текст є засобом відтворення зв’язного мовлення пов’язаного однією темою, основною думкою та структурою. У кожному наступному реченні використана попередня інформація, що й становить змістовий зв’язок між частинами тексту.

Діловий текст відзначається стандартизацією мови: вживання усталених словесних формул, значна частота повтору певних слів, зворотів, конструкцій. Інформативність, цілісність, зв’язність, членованість та завершеність – основні ознаки тексту.

Кожен текст служить каналом для передачі інформації. Якщо її немає, набір речень не можна вважати текстом.

Тексти офіційно-ділового й наукового стилів належать до інформативного типу, тому в них:

- чітко визначена структура тексту, наявні стандартні вислови;
- широко використовується номенклатурні найменування, суспільно-політична й адміністративно-канцелярська термінологія;
- відсутні емоційно-експресивні мовні засоби, виклад стилістично нейтральний, однозначний;
- часто вживаються віддієслівні іменники, інфінітиви, дієслова у формі теперішнього часу, безособові й наказові форми дієслів; дієприкметники й дієприслівники;
- широко використовуються односкладні речення, зокрема безособові, інфінітивні, неозначено-особові;
- обмежена синонімія;
- характер викладу розповідний, прямий порядок слів у реченні;
- наявні складноскорочені слова, аббревіатури.

У зв’язку з розширенням інформації виникла потреба в ущільненні мовних засобів. На письмі продуктивним способом ущільненого запису є складноскорочені слова та аббревіація (лат. *abbreviatio* – скорочую).

Аббревіатури утворюються:

- з частин слів і повного слова – *Житомирбуд*;
- з початкових частин окремих слів – *Донбас*;
- з частин складних слів – *завгосп*;
- з початкових букв кожного окремого слова – *ООН*.

Правопис аббревіатур:

- аббревіатури, які не відмінюються, пишуться з великої літери – *СБУ*, *США*;

- абрєвіатури, які перетворилися у звичайні слова-корені, за допомогою яких творяться нові слова, пишуться з малої букви – *неп, рагс*;
- абрєвіатури, які відмінюються, записуються комбіновано – *ЦУМу, ЖЕКу*.

Абрєвіатури – це самостійні слова, які мають граматичні ознаки і тим самим відрізняються від графічних скорочень. Графічні скорочення на письмі передаються малими буквами, після яких ставиться крапка, окрім скорочень із метричної системи мір (*кг* – кілограм, *см* – сантиметр). До загальноприйнятих скорочень належать:

вид. – видання	доц. – доцент	р-н – район
грн. – гривня	і т. д. – і так далі	обл. – область
див. – дивись	зав. – завідувач	рр. – роки
м. – місто	зам. – замісник	до н. е. – до нашої ери
та ін. – та інше	ім. – імені	тов. – товариш

Структуру тексту визначає тип мовлення. Головними типами монологічного викладу матеріалу є роздум (міркування), розповідь, опис.

*Розповідь* – тип тексту, де описуються події, що розгортаються в часі.

Структура: Початок дії → Розгортання дії → Завершення

*Опис* – це висловлювання, в якому дається характеристика ознакам предметів, людини, явищам природи шляхом перелічення їх суттєвих ознак.

Структура: Загальне враження → Опис деталей → Висновки

*Міркування* (роздум) – це висловлювання, в якому описуються причини явищ чи властивостей.

Залежно від ступеня категоричності судження таке висловлювання може являти собою пояснення, доказ або просто роздуми. Цей тип тексту відзначається логічною стрункою побудовою, аргументованістю та фактичністю.

Структура: Теза → Аргументи → Висновки

В основу цього поділу покладена насамперед комунікативна роль висловлювання. У чистому вигляді розповідь, опис, міркування (роздум) як окремі завершені висловлювання в офіційно-діловому стилі зустрічаються рідко. Так роздуми зустрічаємо в таких документах: доповідна записка, доповідь, мотиваційний лист тощо. Опис у ділових текстах реалізується в характеристиках, списках, актах. Стисла розповідь реалізується у формах звіту, списку, оголошення.



## **Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

### **План**

1. Класифікація документів.
2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
4. Вимоги до тексту документа.

### **Рекомендована література**

1. Культура фахового мовлення : навчальний посібник для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей / укладач : В. Ю. Підгурська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка. 2017. 200 с.
2. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
3. Основи культури фахової мови : навч. посібник / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Погиба та ін. Київ : Кондор-Вид-во, 2012. 348 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 3-тє вид., переробл. та доповн. Луцьк : Вежа-Друк, 2015. 196 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
7. Усна професійна комунікація : навч. посібник з грифом НМетАУ / Гапонова Л. Є., Леонова Н. В., Рибалко І. В., Чумакова Г. А. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2015. 49 с.
8. Ткаченко О. Г. Українська мова : навч. посібник для студентів усіх спеціальностей та всіх форм навчання з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" / О. Г. Ткаченко. Суми : Вид-во СУМДУ, 2014. 164 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Бібліотека ім. В. Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>
3. Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>
4. Студентська електронна бібліотека. URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>

## **Класифікація документів**

*Документ* (від латин. "document" – свідоцтво, свідчення, посвідчення, джерело) – це джерело інформації, котре оформлене в певному порядку та має юридичну силу.

*Класифікація документів* – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності.

Документи класифікують за таким ознаками:

*За найменуванням*: автобіографії, довідки, характеристики та ін.

*За походженням*: службові й особисті.

*За місцем виникнення*: внутрішні та зовнішні.

*За призначенням (змістом)*: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, з особового складу.

*За напрямком*: вхідні й вихідні.

*За формою*: стандартні (типові), нестандартні (індивідуальні), трафаретні.

*За строком виконання*: термінові й нетермінові.

*За ступенем гласності*: звичайні, для службового користування, таємні.

*За юридичною силою*: справжні (істинні), фальшиві (підроблені).

*За стадіями створення*: дублікати, оригінали, копії, виписки.

*За складністю*: складні та прості.

*За строками зберігання*: тимчасові (до 10-ти років), тривалі (більше 10-ти років; по особовому складу – 75 років), постійні (вічні).

*За способом фіксації*: рукописні, друковані, акустичні, фотодокументи.

Залежно від призначення документи поділяють на чотири групи:

1. Документи з особового складу: заяви, автобіографії, характеристики, резюме, трудові книжки, облікові листки з обліку кадрів.

2. Інформаційно-довідкові документи: звіти, службові листи, оголошення, доповідні й пояснювальні записки, телеграми, анотації, рецензії, відгуки, довідки, протоколи.

3. Документи з господарсько-договірної діяльності: договори, контракти, трудові угоди.

4. Обліково-фінансові документи: акти, доручення, розписки, списки.

## **Вимоги до змісту та розташування реквізитів**

*Реквізити* (лат. requisitum – необхідне, потрібне) – елементи (частини), з яких складається документ.

Розрізняють реквізити:

- *постійні* (надруковані на бланках);
- *змінні* (фіксуються під час складання).

*Формуляр* (від нім. formular – форма) документа – сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

Розрізняють два види формулярів – з поздовжнім та кутовим розміщенням реквізитів.

*Кутове* – постійні реквізити розташовуються в лівому верхньому куті аркуша.

*Поздовжнє* – постійні реквізити розташовуються вздовж верхньої частини аркуша.

*Формуляр-зразок* документа – модель побудови документа.

Поля документа – це відступи (площі), призначені для нанесення спеціальних позначок та зображень, а також для закріплення документа в технічних засобах зберігання.

*Кутовий штамп* – це група реквізитів, відтворена як блок на сторінці документа.

Якщо документ оформляють і на зворотній стороні аркуша, то лівий і правий береги на оберті відповідно міняються місцями, а верхній і нижній – залишаються без змін.

При оформленні конкретного документа використовують не всі реквізити, а лише ті, які потрібні саме для цього документа.

### ***Реквізити документів та їх оформлення***

1. **Державний герб.** Розміщується посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації.
2. **Емблема організації чи підприємства.** Розташовується поряд із назвою організації. Товарний знак також можна використовувати як емблему.
3. **Зображення державних нагород.** Розташовується посередині документа або у верхньому лівому кутку.
4. **Код підприємства, установи, організації.** Розміщується у верхньому правому кутку.
5. **Код форми документа.** Розташовується у верхньому правому кутку під кодом організації.
6. **Назва міністерства, якому підпорядковується установа.** Розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку.
7. **Повна назва установи, організації або підприємства.** Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка.
8. **Назва структурного підрозділу.** Розташовується у верхньому лівому кутку.
9. **Довідкові дані про організацію** (поштова й телеграфна адреса, індекс підприємства зв'язку, номер телефону, факсу, номер телетайпу, номер рахунка в банку). Оформляється відповідно до поштових правил та розташовується у верхньому лівому кутку.
10. **Назва виду документа.** Розташовується посередині рядка або зліва.
11. **Дата.** Документ датується днем його підписання або затвердження.
12. **Реєстраційний індекс документа.** Розташовується у верхній частині сторінки зліва.
13. **Посилання на документ.** Посилання в тексті ділового папера на документ, на який дається відповідь, наводиться в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи (яка є автором документа), дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.
14. **Місце укладання чи видання.** Розташовується у верхній частині сторінки зліва.

15. **Гриф обмеження доступу до документа.** Розташовується під кодом форми з правого боку. Записується з середини рядка: "цілком таємно", "для службового користування", "таємно".
16. **Адресат.** Коли документ адресується керівникові установи, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться в давальному відмінку, наприклад:  
*Директору Житомирського НВК № 96*  
*Світлані БАБИЧ*
17. **Гриф затвердження документа.** Розташовується у правій верхній частині документа.
18. **Резолюція.** Розміщується у верхньому правому кутку.
19. **Короткий зміст документа (Заголовок до тексту).** Розміщується під назвою виду документа.
20. **Відмітка про контроль.** Розташовується з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа.
21. **Текст документа.** Розташовується по всій ширині сторінки.
22. **Відмітка про наявність додатків.** Розташовується по всій ширині сторінки.
23. **Підпис.** Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:  
*Міністр соціальної політики*      *підпис*      *Валентина ПІНЧУК*
24. **Гриф погодження документа.** Розташовується нижче під реквізитом "підпис" або на окремій сторінці.
25. **Візи документа.**
26. **Відбиток печатки.**
27. **Відмітка про засвідчення копії.** Засвідчення паперової копії документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. Наприклад:  
*Згідно з оригіналом*  
*Провідний спеціаліст*  
*відділу діловодства*      *підпис*      *Руслан БАДІОН*  
*19.07.2021*
28. **Прізвище виконавця і номер його телефону.** Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад: *Ольга Бахур 0976458978*
29. **Відмітка про перенесення даних на машинний носій.** Розміщується в нижній частині документа під текстом.
30. **Відмітка про знаходження.** Розташовується праворуч на нижньому полі документа.
31. **Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи.**
32. **Запис про державну реєстрацію.** Розташовується після грифа затвердження.

## **Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки**

*Бланк* (від фр. blank – білий, чистий) – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Застосування бланків полегшує обробку інформації та надає їй офіційного характеру. Найпоширенішими є бланки довідок, актів, службових листів, наказів, протоколів та ін.

Документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю. Крім того, що він має правове значення, документ використовується як джерело та носій певної інформації.

Документи оформляються на папері формату А4 та А5. З усіх боків сторінки залишають поля: ліве – 30 мм; праве – 10 мм. верхнє – 20 мм; нижнє – 20 мм (для формату А5 – 16 мм ).

Вимоги до документів.

### *1. Правові:*

- а) документ видається повноважними органами або особами;
- б) документ не може суперечити чинному законодавству;
- в) документ повинен бути достовірним, базуватися на фактах і містити пропозиції або вказівки;
- г) документ має складатися за встановленою формою;
- г) документ повинен бути бездоганно відредагованим та оформленим.

### *2. Технічні:*

- а) при оформленні документів на двох і більше аркушах сторінки, починаючи з другої, мають бути пронумеровані;
- б) якщо текст документа займає більше, ніж один аркуш паперу, то на наступний аркуш не можна переносити лише підписи. Крім підписів, там має бути не менше двох рядків тексту;
- в) не бажано відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- г) не можна переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку;
- г) не бажано починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;
- д) не можна забувати, що лише перша сторінка документа друкується на бланку, друга ж і наступні – на чистих аркушах паперу.

## **Вимоги до тексту документа**

*Текст* – головний реквізит документа, який висвітлює причину й мету його написання, розкриває суть конкретної справи, містить факти, докази, висновки. Текст документа має бути об'єктивним, стислим, конкретним, юридично бездоганим. Він складається з таких частин:

1. Вступ. Розкривається причина написання документа.
2. Основна (мотивувальної) частина. У цій частині розкривається суть викладеного питання, аргументуються певні положення, висловлюються міркування.
3. Висновки. Розкривається мета укладання документа.

**До тексту документа ставляться такі вимоги:**

- фактичний матеріал має бути достовірним, актуальним, доказовим;
- виклад матеріалу повинен бути продуманим і логічним;
- не можна переобтяжувати текст другорядними деталями;
- найдоцільніше документ присвячувати якомусь одному питанню;
- текст документа не може містити двозначних тлумачень;
- зміст викладається неупереджено;
- при стислому викладі має забезпечуватися повнота інформації;
- рекомендовано текст ділити умовно на дві частини: у першій давати обґрунтування, а в другій – висновки, розпорядження чи прохання, пропозиції, рішення.

У сучасному діловодстві сформовано загальні правила до створення текстів документів:

- текст викладати від 3-ої особи, наприклад: *університет направляє.... комісія рекомендувала...*
- Від першої особи пишемо доповідні, пояснювальні записки, автобіографії, заяви, накази;
- у текстах документів не можна вживати емоційно забарвленої лексики, образних висловів, фразеологізмів тощо;
- потрібно залучати до документів стійкі стандартизовані словосполучення на зразок: *чинне законодавство, заробітна плата, ринкові відносини, коло інтересів та ін.*;
- у текстах документів потрібно вживати прямий порядок слів; використовувати прості речення, форми ввічливості;
- не варто часто використовувати вставні слова і словосполучення на кшталт: *ну, розумієте, значить, отже, так би мовити*;
- записуючи в тексті документа цифри, потрібно дотримуватися таких правил:
  - 1) цифри від слів відокремлюються проміжком, але букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, не відокремлюються від цифр, наприклад: *квартира 64, справа 89В*;
  - 2) з відмінковими закінченнями потрібно писати порядкові числівники, наприклад: *3-тє видання, 5-ий том*;
  - 3) десяткові дроби слід записувати через кому, наприклад: *3,6; 7,45*;
  - 4) прості дробі записуються через косу риску, наприклад: *2/7; 5/9; 6/53*;
  - 5) знаки % (відсоток), ' (хвилина), " (секунда) пишуться із цифрою разом, наприклад: *27%, 4', 36"*;
  - 6) від цифр відокремлюються проміжком в один знак такі знаки: + (плюс), - (мінус), x (множення), : (ділення), = (дорівнює);
  - 7) без інтервалу від скорочених слів записуються цифри на позначення мір площі та об'єму, показники степеня, наприклад: *м1 (метр кубічний), км2 (квадратний кілометр), 64; 327*.
- рекомендовано використовувати з метою економії часу і текстової площі графічні скорочення.

Скорочення слід робити за загальноприйнятими правилами, наприклад: *канд. філол. наук* – кандидат філологічних наук; *обл.* – область. Особливість таких скорочень полягає в тому, що вимовляються вони в усному мовленні

повністю і скорочуються лише на письмі. Однак не слід захоплюватися великою кількістю скорочень, бо це знижує офіційність тексту.

У випадку викладення цифрової інформації текст документа може бути відтворений у формі таблиці. Заголовки граф таблиці пишуться з великої букви, підзаголовки – з малої букви. У кінці заголовків та підзаголовків граф крапка не ставляться. Усі заголовки й підзаголовки в таблиці мають бути викладені іменником у називному відмінку однини. У таблиці використовуються лише загальноприйняті скорочення та умовні позначки. Якщо таблиця розміщується на кількох сторінках, то сторінки нумеруються. Починаючи з другої та на наступних сторінках, де продовжується таблиця, у верхньому правому кутку записуємо "Продовження таблиці".

У текстах документів використовується рубрикація.

*Рубрикація* (лат. rubrīcāre – фарбувати в червоний) – це поділ тексту на частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої.

До рубрикації відноситься й використання заголовків та нумерації.

Рубрикація є зовнішнім проявом композиційної структури ділового папера. Складність рубрикації залежить від обсягу документа, його змісту та призначення. Для виділення окремих частин тексту використовують такі способи запису:

- ✓ поділ тексту на абзаци;
- ✓ використання великих літер;
- ✓ підкреслення окремих слів і фраз;
- ✓ виділення частин тексту курсивом;
- ✓ розрядка (після кожної букви робиться проміжок в один знак);
- ✓ використання нумерації (традиційна й нова системи).

*Нумерація тексту* – це послідовне позначення розташування складових частин тексту за допомогою чисел або букв.

Нумерація наголошує на необхідності окремого розгляду кожного з нумерованих частин тексту. Виокремлюють дві системи нумерації: нову та традиційну. Нова послуговується лише арабськими цифрами, розміщеними в певній послідовності. Традиційна ґрунтується на вживанні римських та арабських цифр, великих літер, поєднаних з абзацами.

Тексти документів великих за обсягом, потребують застосування комбінованих способів абзацного членування та нумерації.

При вживанні знаків різних типів система цифрового й буквеного позначення має будуватися за зростаючою ознакою:

А Б В ...I. II. III. 1) 2) 3) ...а) б) в) ...

Зазвичай, великі за обсягом частини тексту нумеруються римськими цифрами; підрозділи арабськими, а пункти в середині розділів – малими літерами. Більші за абзац рубрики можуть позначатися словесними найменуваннями: розділ, параграф (§), частина та ін. Вони теж нумеруються.

У діловодстві широко використовується нова система нумерації. Ця система нумерації дає можливість уникати словесних найменувань частин тексту.

Нова система нумерації базується на таких правилах:

- кожна частина, з якої складається текст, відповідає поняттям "частина", "розділ", "пункт", "підпункт", одержує свій номер;
- номери позначаються лише арабськими цифрами;
- після кожної цифри ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає всі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу: так розділи нумеруються 1., 2., 3. (це – перший, другий, третій); підрозділи – 1.3. (третій підрозділ першого розділу); пункти нумеруються так: 3.1.2. (другий пункт першого підрозділу третього розділу).

Нумерація рубрик може здійснюватися із застосуванням крапок або крапки з комою в кінці рубрик перерахування:

- якщо після позначення рубрики стоїть крапка, то рубрика починається з великої літери, у кінці речення ставиться крапка;

A. \_\_\_\_\_ . 1. \_\_\_\_\_ . IV. \_\_\_\_\_ . Z. \_\_\_\_\_ .

- якщо після позначення рубрики крапки немає, словосполучення чи речення рубрики починається з малої літери, в кінці речення ставиться крапка з комою, після останнього в перерахуванні – крапка;

1) \_\_\_\_\_ ; A) \_\_\_\_\_ ;

IV) \_\_\_\_\_ ; б) \_\_\_\_\_ .

- якщо позначення рубрики здійснюється значками, в кінці рубрики може ставитися крапка з комою (тоді наступна рубрика повинна починатися з малої літери) або крапка, і тоді наступна рубрика повинна починатися з великої літери;

- \_\_\_\_\_ ; \* \_\_\_\_\_ ; - \_\_\_\_\_ ;

- \_\_\_\_\_ . - \_\_\_\_\_ . \* \_\_\_\_\_ .



## **Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності**

### **План**

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Гендерні аспекти спілкування.
4. Основні закони спілкування.
5. Невербальні компоненти спілкування.

### **Питання для самостійного вивчення:**

1. Стратегії спілкування.
2. Поняття ділового спілкування.

### **Рекомендована література**

1. Гриценко, Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модуль курсу : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
3. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь : ФО-П Однорог Т. В., 2019. 134 с.
4. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 243 с.
5. Пентилюк М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.
6. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. 2-ге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести для студентів-нефілологів / Л. Є. Азарова, О. В. Ковтун. Вінниця : ВНТУ, 2014. 209 с.

### **Інтернет-ресурси**

1. [bdpu.org](http://bdpu.org)
2. <http://www.litopys.org.ua>.
3. <http://www.mova.info>.
4. <http://www.pereklad.kiev.ua>.
5. <http://www.novamova.com.ua>.

## **Спілкування і комунікація. Функції спілкування**

Від здатності грамотно організувати процес спілкування залежить успішність людини в її професійній діяльності.

*Спілкування* – це процес взаємодії між людьми, в якому відбуваються обмін інформацією

Спілкування тісно пов'язане з діяльністю, адже люди завжди спілкуються в процесі виконання спільної роботи. Через спілкування людина навчається, засвоює соціальний досвід, правила й норми поведінки. Уміння спілкуватися, дотримуватися певних норм і правил спілкування, зокрема фахового, є показником загальної культури. Особливе значення культура спілкування має для тих людей, для яких спілкування є невіддільною складовою їхньої професійної діяльності.

*Комунікація* – це обмін інформацією в різноманітних процесах соціальної взаємодії.

Це спілкування, передавання інформації, думок, почуттів, волевиявлень людини мовними засобами.

*Функції спілкування* (від лат. function – здійснення, виконання) – це зовнішнє вираження особливостей спілкування, тобто це ті завдання, які воно виконує у процесі функціонування людини в суспільстві.

Виділяють такі функції спілкування (за Флорієм Бацевичем):

- Контактна – створення атмосфери для взаємного бажання передавати і сприймати інформацію до завершення спілкування.
- Інформаційна – обмін інформацією за допомогою запитань і відповідей.
- Спонукальна – заохочення одержувача інформації до певних дій.
- Координаційна – узгодження дій комунікантів.
- Пізнавальна – адекватне сприймання й розуміння сутності повідомлень.
- Емотивна – обмін емоціями.
- Налагодження стосунків – розуміння своєї ролі в міжособистісних ділових та статусних стосунках.
- Регулятивна – обираються стратегія і тактика в залежності від мети спілкування.

Існують й інші класифікації функції спілкування. Зокрема, Олексій Урбанович визначає такі функції адміністративного спілкування:

- Видача розпорядчої інформації.
- Отримання зворотної інформації.
- Видача оціночної інформації про результати реалізації завдання.

## **Види, типи і форми професійного спілкування**

Мовленнєва діяльність людини зумовлена потребами суспільства й можлива лише в суспільстві. У мовленнєвих актах здійснюється спілкування – обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій.

Зазвичай виділяють такі *форми* професійного спілкування.

*Традиційне* – закріплене в певних національних традиціях та обрядах.

*Формальне* – це така форма спілкування, при якій його зміст та засоби регламентовані соціальними ролями партнерів по спілкуванню: викладач – студент; лікар – пацієнт.

*Ділове* – форма спілкування, при якій відбувається обмін інформацією для досягнення конкретного результату.

*Дружнє* (неформальне) – це не запрограмоване й не обмежене інструкціями спілкування. Таке спілкування передбачає певний рівень розуміння, злагоди, психологічної близькості.

У професійному спілкуванні виділяють два *види* – безпосереднє та опосередковане.

*Безпосереднє* – спілкування у процесі прямих контактів між партнерами. Такий вид спілкування супроводжується мімікою, жестами, інтонацією тощо.

*Опосередковане* – це спілкування, коли між його учасниками наявна певна просторово-часова дистанція. Таке спілкування реалізується завдяки літературі, творам мистецтва та витворам культури. До опосередкованого спілкування належать телефонна розмова, листи, радіо, телебачення, Інтернет та ін. На гармонійний розвиток особистості впливають в однаковій мірі і безпосереднє, й опосередковане спілкування.

Для характеристики особливостей спілкування виділяють такі *типи* спілкування.

*Запобігливий тип.* Такі люди завжди намагаються догодити іншим. Під час розмови вони часто вибачаються, не вступають у суперечки, чекають схвалення своїх дій. Люди цього типу вдячні іншим уже за те, що з ними розмовляють.

*Звинувачувальний тип.* Представники цього типу намагаються отримати владу над іншими, постійно шукають тих, хто винен. Такі люди – диктатори, часто ведуть себе зухвало, говорять різко й жорстоко, перебиваючи інших. Вони радіють і отримують задоволення від того, що люди їм підкоряються, відчують себе винними.

*Розважливий тип.* В основі поведінки такого типу людей – коректність, спокійність. Це люди, які дуже чітко розраховують усе наперед, вибудовують довгі фрази, мають монотонний голос.

*Віддалений тип.* Представники цього типу часто не реагують на запитання, говорять недоладно.

*Врівноважений тип.* Поведінка таких людей послідовна, злагоджена. Вони ставляться до інших відкрито, щиро, ніколи не принижують гідності. Представники цього типу прямо передають свої думки, відкрито виражають свої почуття. Такі люди викликають повагу й довіру до себе.

Існують інші класифікації типів спілкування. Наприклад:

- Етикетний тип спілкування.
- Діловий тип.
- Приязний тип.
- Інтимний тип.
- Спілкування із самим собою.

## Гендерні аспекти спілкування

Характер спілкування, стиль, стратегія, тональність залежить від гендерних статусів учасників спілкування.

*Гендер* (англ. gender від лат. genus рід) – це особливості життєдіяльності чоловіка й жінки в суспільстві.

Жінки й чоловіки суттєво відрізняються за комунікативними, психічними та фізіологічними параметрами. Існують певні стильові особливості, властиві переважно жінкам чи переважно чоловікам у межах чітко окресленої ситуації спілкування.

Для чоловіків характерним у спілкуванні є: зосередженість на завданні, схильність до ризику, домінування, завищена самооцінка, самовпевненість, для них лише одна думка правильна (зазвичай це – власна думка). У спілкуванні для чоловіків найважливішою є інформація, тобто факти, цифри (хист до просторових і математичних знань) й результати. Чоловіча стратегія у спілкуванні активна, орієнтована на монолог.

Для жінок характерним є: колегіальне прийняття рішень, часте вживання слів зі значенням невпевненості (можливо, мабуть, напевно...); часті вибачення, застереження, докладні пояснення, незавершеність початих думок.

Жінки мають багатший словниковий запас, утворюють складніші й різноманітніші речення. Вони чіткіше осмислюють зв'язки, що об'єднують людей, це роблять їхнє спілкування довірливішим. Мовлення жінок виразне, емоційне, не завжди послідовне. Жінки краще аналізують емоції, настрої людини за мімікою і виразом обличчя, аніж чоловіки.

Мовлення чоловіка більш стримане, вони обдуманно підбирають для свого висловлювання іменники та прикметники. Мовлення у жінок характеризується витонченістю слів, насиченістю експресивно-забарвленої лексики.

Чоловіки, зазвичай, виражають пропозиції прямо; жінки переважно у вигляді запитань. Жінки частіше говорять "розміркову", "вважаю" навіть тоді, коли цілковито переконані у своїй правоті; вони частіше, ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють. Чоловіки формулюють свої міркування у формі безапеляційних суджень. Учені припускають, що типовий чоловік незалежний, має ділові навички, легко обирає рішення проблеми, намагаючись при цьому приховувати істинні емоції. Головне для чоловіка – бути в центрі уваги, акцентувати на своїх знаннях та поінформованість.

У конфліктних ситуаціях жінки частіше, ніж чоловіки, відмовляються від своїх поглядів, принципів. Жінкам легше звернутись до когось по допомогу; чоловіки витлумачують це як слабкість.

Гендерні прикмети спілкування знайшли своє відображення і в етикетному спілкуванні.

У процесі комунікації жінки відкрито дивляться у вічі співбесідника, чоловіки ж зазвичай уникають прямого погляду, непорозуміння вирішують відкритим протестом.

Чоловіки почуваються впевненіше в ситуаціях публічного виступу, ніж жінки. Оскільки традиційно чоловічі ролі суспільно значущі, а жіночі часто обмежуються сімейними обставинами, то перші з них автоматично стають домінуючими в соціальному житті, що певною мірою позначається й на мові.

Закріплені в законодавстві України права і свободи жінок не відповідають фактичному становищу жінок у суспільстві. Високий освітній рівень жінок (кожна третя жінка має вищу освіту) насправді мало використовується в соціально-економічному та громадсько-політичному розвитку країни. У нашому суспільстві жінки зазвичай мають скромний соціальний ранг та менше влади. У них нижчий рівень добробуту, менше особистої свободи. Таким чином існує гендерна дискримінація жінки як особистості.

Стрімкі зміни що відбуваються в суспільстві, вимагають відповідного реформування і в мовній політиці. Виклик, що постав перед українською спільнотою, – це формування толерантності в гендерних взаєминах.

Сьогодні є природним й гармонійним збільшення кількості новотворів на позначення осіб жіночої статі в українській мові; це демонструє зростання фахової та суспільної активності жінок.

У новій редакції Українського правопису, схваленого Кабінетом Міністрів 22 травня 2019 року, подано як продуктивні для творення фемінітивів суфікси **к-**, **-иц(я)**, **-ин(я)**, **-ес-**.

Серед професійних назв найпоширенішими стали утворення із суфіксом **-к(а)**. Цей суфікс невимушено приєднується до повних основ професійних назв чоловічого роду. За допомогою цього суфікса утворюється такі фемінітиви: *аптекарка, інструкторка, редакторка, авторка, дизайнерка, ораторка, журналістка, консультантка, мажоритаристка, нардепка, парфумерка, прем'єрка, рекламістка, скульпторка, завідувачка, співачка, діячка, тележурналістка, фельдшерка, депутатка, фермерка* та ін.

Суфікс **-ш(а)** в українській мові має розмовний відтінок, і його поступово витісняє з обігу стилістично нейтральний суфікс **-к(а)**, наприклад: *рестораторша – ресторатора, директорша – директорка*, тощо.

Другим за продуктивністю є суфікс **-иц(я)** / **-ниц(я)**, наприклад: *піарниця, виконавиця, засновниця, очільниця, підприємниця, речниця, натхненниця, відмінниця, урядовиця, авантюриця, чиновниця* та ін.

Суфікс **-ин(я)** додається до основ на приголосний, які раніше вважались непродуктивними, наприклад: *членкиня, виборчиня, фахівчиня, драматургиня, кінознавчиня, філологиня, продавчиня, мисткиня, майстриня, філософиня, творчиня, видавчиня, плавчиня, психологиня, шефиня* та ін.

Останнім часом спостерігається тенденція витіснення іншомовних суфіксів **-ес(а)**, **-ис(а)** більш продуктивним суфіксом **-к(а)**, наприклад: *поетеса – поетка, директриса – директорка* тощо. Хоча ці суфікси також беруть участь у творенні професійних назв жіночого роду: *редактриса, агентеса, критикеса, адвокатеса* та ін.

## **Основні закони спілкування**

*Закони спілкування* – загальні тенденції, які наявні у всіх типах групового і масового спілкування.

Спілкування людей здійснюється згідно з певними законами. Комунікативні закони не передаються людині при народженні, – вони засвоюються людиною в ході спілкування, з досвіду, з комунікативної практики.

Виокремлюють такі основні закони спілкування:

- ❖ *Закон дзеркального розвитку спілкування.* Співрозмовники у процесі спілкування мимоволі, автоматично імітують стиль один одного.
- ❖ *Закон залежності результату спілкування від обсягу комунікативних зусиль.* Ефективність спілкування залежить від обсягу затрачених комунікативних зусиль.
- ❖ *Закон прогресуючого нетерпіння слухачів.* Оратора, який довго говорить, мало слухають.
- ❖ *Закон зниження інтелекту аудиторії зі збільшенням її розмірів.* Слухачі починають гірше "розуміти", коли їх багато. При цьому особистий інтелект кожної людини залишається незмінним.
- ❖ *Закон первинного відторгнення нової ідеї.* Будь-яка нова ідея, повідомлена співрозмовникові, в перший момент відхиляється.
- ❖ *Закон ритму спілкування.* Цей закон показує співвідношення розмови та мовчання в людському контактуванні.
- ❖ *Закон відторгнення публічної критики.* Кожна людина важко сприймає публічну критику на свою адресу, так як має високу внутрішню самооцінку.
- ❖ *Закон тяжіння критики.* Якщо людина виділяється з натовпу, її критикують.
- ❖ *Закон довіри до простих слів.* Людину краще розуміють, якщо вона свої думки висловлює просто.
- ❖ *Закон самовиникнення інформації.* Коли існує дефіцит інформації – з'являються чутки.
- ❖ *Закон модифікації нестандартної комунікативної поведінки учасників спілкування.* При порушенні комунікативних норм одним з учасників спілкування, інші змусять його змінити комунікативну поведінку.
- ❖ *Закон прискореного поширення негативної інформації.* Негативна інформація поширюється швидше, аніж позитивна.
- ❖ *Закон спотворення інформації.* Чим більша кількість учасників спілкування, тим більше інформація спотворюється.
- ❖ *Закон мовленнєвого поглинання емоцій.* Чим більше людина розповідає про емоційні переживання, тим швидше вони поглинаються мовленням.
- ❖ *Закон емоційного пригнічування логіки.* Людина втрачає логіку мислення та мовлення, коли збуджена/
- ❖ *Закон мовленнєвого самовпливу.* Психічні та фізичні стани людини регулюють словесні команди, які вона сама собі подає.
- ❖ *Закон емоційної афіліації ("зараження").* Люди, що знаходяться в однаковому емоційному стані, об'єднуються в групи для спілкування.
- ❖ *Закон мовного посилення емоцій.* Емоції, які вона переживає, підсилюються емоційними вигуками.
- ❖ *Закон комунікативного самозбереження.* Для збереження внутрішнього спокою та рівноваги людина відхиляє подразливу інформацію.
- ❖ *Закон детального обговорення дрібниць.* Люди готові приділити більше часу обговоренню незначних питань, аніж важливих проблем.

Знання законів спілкування та вміння ними послуговуватися у процесі спілкування є свідченням комунікативної компетентності особистості.

### **Невербальні компоненти спілкування**

У процесі комунікації передача інформації відбувається за допомогою двох знакових систем – вербальної та невербальної.

*Вербальна комунікація* (лат. *verbalis* – словесний) – це словесне передавання інформації.

*Невербальне спілкування* – обмін інформацією між людьми без використання слів.

Невербальні засоби спілкування – це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми. Науковцями доведено, що за рахунок вербальних засобів передається 35% інформації, а 65 % за допомогою невербальних. Така мова менше контролюється свідомістю, тому вона більш правдива. Якщо вербальна й невербальна інформації суперечать одна одній, то вірять невербальним засобам спілкування, тому що вони керуються підсвідомістю.

Існує кілька класифікацій невербальних засобів спілкування, до яких відносять усі рухи тіла, інтонаційні характеристики голосу, просторову організацію спілкування.

До невербальних компонентів відносяться:

*Жести* (від лат. *gestus* – рух тіла) – це фізичне прояв почуттів і думок людини.

Жести доповнюють наше мовлення й виражають те, про що говорить мовець. Жести мають узгоджуватися з мімікою й пантомімікою людини; бути природними, а не театральними; жестикуляція має бути різноманітною.

Усе ж можна вказати на окремі правила вживання жестів:

- ✓ жестикуляція має бути різноманітною, але не безперервною;
- ✓ жести повинні використовуватися лише за необхідності;
- ✓ жести повинні не відставати від слова;
- ✓ жести можуть доповнювати мовлення в смисловому плані;
- ✓ жести можуть заміщати мовне висловлювання;
- ✓ жести не мають бути надуманими, штучними й театральними.

Цікаво, що соціальне становище людини впливає на кількість жестів, якими вона користується. Чим більше освічена людина, чим вищий її професійний статус, тим менше вона жестикулює.

Жести не повинні перешкоджати сприйманню інформації, вони мають акцентувати на головному. Майстерність мовця виражається в умінні керувати власною поведінкою, що передбачає підпорядкування жестів концепції висловлення.

Велике значення для оратора має інтонаційне багатство його мови. Мова повинна бути музикальною, голос мусить "співати" в розмові, підкреслював видатний режисер К. Станіславський. Інтонація не має бути одноманітною. Умілий промовець змінює не тільки темп, а й тон мови, – то підвищує голос, то знижує його. Зміна тону мови, як і зміна її темпу, є засобами інтонаційної

виразності. Оратор повинен розрахувати свої голосові можливості так, щоб йому вистачило "голосу" на всю промову.

Невербальні сигнали впливають на слухачів утричі сильніше, ніж слова, тому ораторові варто узгоджувати словесні та несловесні засоби спілкування. У процесі комунікації словесна інформація, котру передає мовець, супроводжується низкою невербальних знаків (наприклад, посмішкою, поглядом із виразом здивування), які можуть змінювати значення сказаних слів або суттєво їх посилювати, підкріплювати. Ці сигнали співбесідник може сприймати на підсвідомому рівні, й вони суттєво впливають на тлумачення повідомлення. Людині, яка спостерігає за жестами співрозмовника, вони допомагають конкретизувати інформацію та встановити відповідність між повідомленням і думками мовця.

Важливе місце в системі невербальних мовленнєвих засобів посідає міміка. Мімічні реакції є результатом скоординованості різних м'язів обличчя, що загалом визначають певний вираз обличчя людини: задоволений, здивований, збентежений тощо.

*Міміка* (грець. *mimikos* – наслідувальний) – організація м'язів обличчя, яка передає, відображає емоційний стан людини чи реакцію на повідомлення.

Також до засобів невербальної комунікації можна віднести такі:

*Тактильний контакт (такесика)* – це торкання однієї людини до іншої.

Такий контакт виражається в різних формах – поштовхи, рукостискання, поплескування по плечу, обійми, поглажування і т.п.

*Проксеміка (дистанція між співбесідниками)*. Відстань між співрозмовниками демонструє його формальність або неформальність, ступінь заінтересованості в розмові. Проксеміка включає не тільки дистанцію, а й орієнтацію людей у просторі – положення партнерів щодо один одного: обличчям, боком тощо.

*Зовнішній вигляд*. Основна мета тут – повідомити про себе. Через імідж ділові партнери інформують навколишніх про свій соціальний стан, вид діяльності, самооцінку і т.п.

*Поза тіла* – це положення тіла. Поза тіла демонструє, як співрозмовник сприймає свій статус по відношенню до статусу інших учасників комунікативного акту. Мовці з більш високим статусом приймають зазвичай невимушену позу.

*Кивок головою*. Використовується для підтвердження чи схвалення чогонебудь, а також як сигнал співрозмовнику розпочати або продовжити діалог.

*Погляд* – це контакт очей співрозмовників, який вкрай важливий для розуміння один одного. Погляд – найдієвіший вид невербального спілкування, його комунікативні можливості необмежені. Він дозволяє зчитувати найрізноманітніші сигнали: від зацікавленості до абсолютної зневаги; поглядом людину можна розрадити, або морально зламати. Американські вчені зазначають, що у процесі спілкування 43% уваги зосереджено саме на очах співрозмовника. Людям, які дивляться в очі співрозмовника менш як третину тривалості розмови, рідко довіряють.

*Потиск рук* – невербальний знак вітання. Під час такого вітання варто дотримуватися таких правил: першим руку подає старший молодшому, жінка



чоловікові, керівник підлеглому. Не можна подавати руку через стіл. Чоловіки під час рукостискання підводяться. Коли чоловік подає руку для потиску, вона має бути оголена. Жінкам, що подають руку для вітання, дозволяється не знімати рукавичку.

Вербальні й невербальні засоби спілкування – це складові успішної комунікації. Майстерне застосування невербальної техніки дуже важливе для досягнення успіху в спілкуванні.

При тлумаченні невербальних знаків комунікації слід звернути увагу на національні традиції співбесідників, адже вони можуть мати неоднакове значення у представників різних народів. Наприклад, болгари хитаючи головою зверху вниз, передають незгоду.

### ***Питання для самостійного вивчення***

#### **Стратегії спілкування**

Різноманітні види спілкування практично втілюються в його стратегії.

*Стратегія* (грец. *strategia*, від *stratos* – військо і *ago* – веду) спілкування – алгоритм дій учасників комунікації, план досягнення мети, яку переслідують співбесідники.

У функціональному аспекті стратегія становить певну схему дій у рамках комунікативного процесу, що визначає вибір мовних засобів і способів вираження змісту, безпосередньо пов'язаного з досягненням мети.

Для досягнення результату в процесі професійного спілкування можна вдаватися до таких стратегій:

*Співробітництво* – сприяє пошуку рішення, яке максимально задовольнить обидві сторони в непростих, конфліктних ситуаціях.

Це найпродуктивніша стратегія в конфліктних ситуаціях, так як спрямована на пошук рішення, котре б задовольняло інтереси всіх сторін. Дотримуючись стратегії співробітництва, людина бере активну участь у залагодженні конфлікту й вбезпечує свої інтереси та прагне співпрацювати з іншими людьми.

*Суперництво* – супроводжується неприхованою боротьбою за свої інтереси. Ця стратегія передбачає переможців і тих, хто зазнав поразки.

Суперництво ефективно лише тоді, коли учасник конфлікту не зацікавлений у співробітництві. Зазвичай люди використовують цю стратегію для задоволення власних інтересів.

*Компроміс* – обидві сторони поступаються чимось, щоб забезпечити спільне вирішення проблеми.

Завдяки компромісу досягають консенсусу, тобто такої позиції, на яку шляхом поступок пристають обидві сторони.

*Пристосування* – одна зі сторін поступається своїми інтересами на користь іншої.

Учасники спілкування можуть скористатися цією стратегією у випадку, коли результат справи суттєвий для одних й не дуже важливий для інших.

## **Поняття ділового спілкування**

*Ділове спілкування* – це спілкування у процесі виконання професійних обов'язків.

Мета ділового спілкування – обмін інформацією, встановлення взаєморозуміння, організація співробітництва.

Ділове спілкування регулює офіційні стосунки партнерів у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

Для результативного спілкування потрібно дотримуватися таких правил:

- Щоб справити приємне враження на співрозмовника, варто мати охайний зовнішній вигляд.
- У перші 4 хвилини слід віднайти належний тон комунікації.
- Розмову доцільно розпочинати з доброзичливого та ввічливого тону.
- Не забувати про посмішку як знак прихильності.
- Бути толерантним слухачем.
- Уникати суперечок, уміти визнавати свою неправоту.
- Поважати думку співбесідників.
- Дати можливість співрозмовникам відчувати свою значимість.
- Запам'ятовувати імена людей, з якими спілкуєтесь.
- Бути тактовним та поблажливим.

## **Тема: Культура усного фахового спілкування.**

### **План**

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

### **Питання для самостійного вивчення**

1. Функції та види бесід.
2. Співбесіда з роботодавцем.

### **Рекомендована література**

1. Бондарчук К. С., Біленко Т. Г. та ін. Курс лекцій з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)". Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. 68 с.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012 . 293 с.
3. Масенко Л. Т. Суржик : між мовою і язиком. Київ : Києво-Могилянська академія, 2011. 135 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібн. 4-те вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
5. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-те вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 426 с.
6. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посібник для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 624 с.
7. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М., Кавера Н. В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посібник. 2-е вид. Київ : Кондор-Видавництво, 2014. 296 с.

### **Інтернет – ресурси**

1. <http://www.litopys.org.ua>.
2. <http://www.mova.info>.
3. <http://www.pereklad.kiev.ua>.
4. <http://www.novamova.com.ua>.

## **Особливості усного спілкування**

*Усне мовлення* – це форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків; це процес говоріння.

Це єдина форма існування розмовної мови. Усне мовлення може реалізовуватися у формі діалогу, монологу або полілогу.

- Діалогічне мовлення – розмова двох або кілька осіб, висловлювання кожної з яких характеризується стислістю. У діловому спілкуванні реалізується під час телефонної розмови, ділової бесіди, співбесіди з роботодавцем тощо.
- Монологічне мовлення – це мовлення, яке характеризується граматичною розгортістю та складністю і призначене для самого себе або для слухачів.
- Полілог – це бесіда трьох і більше учасників. У професійному спілкуванні реалізується під час наради, дискусії, перемовин тощо.
- Усне мовлення є свідченням рівня освіченості людини її культури.

Усне мовлення має і свої характерні ознаки:

- Воно живе, промовисте, подекуди спонтанне. В усному мовленні не завжди влучно підібрані слова, так як немає часу для добору. Сказане слово не можна виправити.
- Це мовлення сприймається слухом.
- Порядок слів відіграє важливу роль в усному мовленні.
- В усному мовленні вибір засобів повинен відповідати вимогам стилю.
- Слово в усному мовленні майже завжди супроводжується інтонацією, мімікою, жестами.
- В усному мовленні вживаються здебільшого прості, неповні речення.
- Зустрічаються повторення окремих слів, словосполучень, частин речень.
- Усне мовлення розраховане на слухача, що знаходиться перед очима мовця.

В опануванні усним мовленням найбільша складність виникає в необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, тону висловлювання в кожному конкретному випадку.

## **Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування**

Будь-який вплив на людей під час комунікації чиниться з метою формування, закріплення або зміни установок, суджень, взаємовідносин, почуттів, дій тощо. Виділяють чотири способи впливу на людей в процесі спілкування: переконання, навіювання, наслідування та психічне зараження.

*Переконання* – це спосіб словесного впливу, коли мовець звертається до розуму, досвіду та свідомості іншої людини з метою змінити установки. Успішність процесу переконання залежить від рівня інтелекту та освіти того, кого переконують. Простіше переконати людину, яка мислить логічно, має певний життєвий досвід та володіє високоінтелектуальним складом розуму.

Виділяють такі види переконуючих впливів: інформування; роз'яснення; доказ; спростування.

*Навіювання* – це психологічний вплив на підсвідомість індивіда, що передбачає некритичне сприймання інформації. Навіювання – найпоширеніший спосіб маніпулювання свідомістю людини. Під час навіювання людина позбавлена вибору й не може протидіяти спрямованому на неї впливу. На думку науковців, процесу навіювання піддаються люди, які:

- не впевнені в собі, часто відчують тривожність і занепокоєння;
- мають низьку самооцінку, почуття власної неповноцінності;
- відрізняються підвищеною емоційністю та вразливістю;
- нерозвинені в інтелектуальному плані;
- вірять в авторитети.

*Психічне зараження* – це психологічний вплив на емоційний стан людини, який передається на несвідомому рівні у великих групах людей. За таких умов зникає критичність до подій, індивіди стають імпульсивними, підвладними емоціям. У натовпі люди починають мислити образами й готові діяти під впливом закликів, гасел. Натовпом легко можна маніпулювати у вигідному напрямі.

*Наслідування* – особлива форма поведінки людини, що полягає в мимовільному відтворенні (повторенні) нею дій інших осіб. У суспільному житті цей процес широко розповсюджений. Діти зазвичай наслідують поведінку, стиль спілкування, жести та міміку свого кумира. Наслідування може бути свідомим і несвідомим. Людина свідомо наслідує все те, що здається їй правильним, те, що приносить користь. Однак до наслідування більше схильні люди, які не впевнені в собі.

### **Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування**

Форми професійного спілкування можуть бути як індивідуальні, так і колективні. Серед індивідуальних форм виділяють ділову бесіду та розмову по телефону.

*Ділова бесіда* – це форма мовного спілкування, у процесі якого відбувається обмін думками й діловою інформацією.

Алгоритм побудови ділової бесіди:

Початок бесіди → передача інформації → аргументування → спростування доводів співрозмовника → прийняття рішень.

Ділові бесіди дозволяють оперативно одержувати необхідну інформацію, аналізувати проблемні або навіть конфліктні ситуації, проводити колегіальне обговорення важливих питань і приймати рішення з урахуванням думок компетентних людей і всіх зацікавлених осіб. Перші слова, якими обмінюються учасники на початку спілкування, зазвичай визначають успіх усієї ділової бесіди. На початковому етапі розмови слід встановити довірливі, рівноправні стосунки. На цьому етапі варто уникати таких помилок:

- Не слід із перших секунд спілкування вибачатися й виявляти ознаки невпевненості. Не варто вживати як вставні такі фрази: *"Вибачте, якщо я*

*заважатиму...", "Дозвольте вас потурбувати...", "Я б хотів ще раз почути...", "Будь ласка, якщо є у вас час мене вислухати..."*

• Не варто виявляти неповагу до співбесідника й теми розмови, що простежуються в словах на зразок: *"Давайте з вами швиденько розглянемо..."*. Чи може бути серйозною тема, яка варта лише того, щоб її *"швиденько розглянути"*?

• Типовою помилкою є також і зайва наступальність саме в початковій фазі розмови, такі запитання, які *"з нальоту"* змушують співбесідника шукати контраргументи й таким чином займати оборонну позицію.

Різновидом ділової бесіди є *службова бесіда* – розмова керівника з підлеглими. Такі бесіди виступають своєрідним генератором розвитку, стимулюють пошук та оперативне вироблення нових ідей і задумів. Вони також дають змогу керівникам підвищити власну компетентність, прислухавшись до висловлених працівниками в процесі бесіди пропозицій, ідей, зауважень.

До службових бесід висуваються певні правила:

- До службової бесіди потрібно ретельно готуватись.
- Варто заздалегідь поцікавитися уподобаннями майбутнього співрозмовника.
- Ввічлива розмова, прояв інтересу до особистих справ співбесідника допоможуть уникнути напруженості під час бесіди.
- Бесіда пройде приємно й невимушено, якщо підлеглий переконається в щирості намірів керівника.

Під час бесіди потрібно говорити чітко, по суті, не кваплячись. Доречні зміни в інтонуванні урізноманітнять і увиразнюють мовлення.

*Дискусія* – це спільне обговорення спірного питання.

Мета дискусії – виявити відмінності в судженнях і в приязній полеміці прийти до спільної думки, встановити істину. Дискусію вважають найбільш демократичною формою ділової бесіди, для якої характерний вільний обмін думками.

*Завдання дискусії:*

- Активізувати знання учасників дискусії з теми, яка обговорюється.
- Віднаходити проблематичні питання.
- Удосконалювати вміння учасників дискусії аргументувати власні міркування, вміння гречно та зважено вислуховувати думки опонентів.
- Розвивати культуру обговорення спірних питань.

*Основні правила ведення дискусії:*

- Полемізувати по суті, пам'ятаючи, що факти, доказовість, логіка, аргументи – першорядне в дискусії.
- Не нав'язувати свою думку та не ображати опонента; поважати переконання учасників дискусії, не піддавати їх думки зайвій критиці.
- Чітко формулювати власні міркування, проявляти стриманість у дебатах.
- Говорити по суті, а не демонструвати своє красномовство.
- Уміти з гідністю визнати свою неправоту.
- Пам'ятати, що основне в дискусії – це встановити істину.

## ***Питання для самостійного вивчення***

### **Функції та види бесід**

Поміж індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш розповсюдженою є ділова бесіда.

*Бесіда* – це розмова двох чи більше осіб, що має на меті отримати певну інформацію. Ділові бесіди служать для обміну інформацією, для координації певних дій, для підтримки ділових контактів, для висунування нових ідей тощо.

Виділяють такі види бесід: ритуальні, ділові, глибинно-особистісні.

*Ритуальні бесіди* – застосовуються для обрядів, звичаїв певної спільноти людей.

*Ділові бесіди* – використовуються для вирішення важливих професійних проблем.

*Глибинно-особистісні бесіди* – характерні для спілкування між рідними та близькими людьми.

### **Співбесіда з роботодавцем**

Провідним методом відбору претендентів при влаштуванні на роботу є співбесіда з роботодавцем.

Під час співбесіди варто дотримуватися *певних правил*:

- ✓ виявляйте чемність і терплячість.
- ✓ ретельно заповнюйте резюме та анкети, які запропонують.
- ✓ не забудьте представитися на початку співбесіди. Запитайте, як звуть співбесідника.
- ✓ уважно слухайте, не перебивайте співрозмовника; якщо не зрозуміли запитання, не соромтесь уточнити.
- ✓ намагайтеся відповідати точно, лаконічно, по суті. Будьте неупереджені та щирі, але не занадто відверті.
- ✓ поведіться гідно, незухвало, намагайтеся не справляти враження невдахи.
- ✓ обов'язково поцікавтеся змістом майбутньої роботи та умовами її виконання. Намагайтеся не акцентувати увагу на оплаті.
- ✓ не забувайте про прості норми ввічливості.

## **Тема: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Проблеми перекладу наукових текстів.**

### **План**

1. Історія і сучасні проблеми українського наукового стилю.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект.
3. Анотування й реферування наукових текстів.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел.
5. Науковий етикет.

### **Питання для самостійного вивчення**

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

### **Рекомендована література**

1. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. 3-тє доп. вид. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Кобець М. М., Терьохіна С. М. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр". Київ : НТУУ "КПІ", 2014. 61 с.
3. Лисенко О. А., Пивоваров В. М., Сідак Л. М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) : навчальний посібник. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 340 с.
4. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Луцьк : ЛНТУ, 2015. 184 с.
5. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Миколаїв : Іліон, 2014. 306 с.
6. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О. та ін. Ділове спілкування : усна і писемна форми : навч. посіб. Харків : Смугаста типографія, 2015. 384 с.
7. Линчак І. М., Матвєєва Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів напряму підготовки "Туризм". Херсон : Олді-Плюс, 2014. 330 с.

### **Історія і сучасні проблеми українського наукового стилю**

Науковий стиль сучасної української мови створювався під впливом грецької і латинської мов ще в давній книжній українській мові. До творів наукового стилю відносили природознавчі твори, історичні переклади, зібрання оповідань про навколишній світ, збірку сентенцій знаменитих людей "Бджоли" та ін.

У XVI – XVII ст. українські вчені в Києво-Могилянській академії, Львівському братстві ("Адельфотес"), Острозькій академії, Києво-Печерській лаврі видавали твори наукової літератури: трактати, послання, лексикони, прогностики, монографії, бесіди та ін. Однак ці видання не були



систематичними, так як діяли постійні заборони урядів держав, під чиїм гнітом знаходилася Україна; це негативно позначалося на розвитку вітчизняного наукового стилю. Лише в середині XIX ст. потрохи почав формуватися науковий стиль нової української мови. Осередками, навколо яких гуртувалися науковці, стали журнали "Просвіта" та "Основа". У 1873 р. у Львові розпочало свою діяльність Літературне товариство імені Тараса Шевченка, завданням якого було вироблення термінології наукового стилю. Завдяки роботі товариства вже наприкінці XIX ст. сформувалися загальнонаукова, гуманітарна й фахова термінології. У 1878 р., М. Павлик, М. Драгоманов і С. Подолинський заснували видання "Громада", яке сприяло розвитку української освіти, науки та культури.

Після жовтневого перевороту більшовицька влада почала насильницьку русифікацію, що негативно вплинуло на розвиток вітчизняного наукового стилю. Славетний Інститут української наукової мови, який протягом десяти років (з 1921 р. по 1930 рр.) успішно створював науково-технічну термінологію, був закритий.

Після відновлення української державності, з прийняттям Закону про мови почалися позитивні зміни в розвитку науки та термінології, відбулося розширення фахових терміносистем за рахунок власне українських термінів і терміносполучень.

### **Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці**

Занотовування наукового тексту у формі плану, тез, конспекту допомагають упорядкувати думки, виділити основне, а головне – запам'ятати прочитане чи почуте. Найпростішою формою нотування є план, пункти якого найчастіше формулюються простими реченнями.

*План* (лат. *planus* – рівний, плаский) – це послідовне перерахування тих питань, що розглядаються в джерелі інформації.

План визначає логіку джерела інформації й може бути простим та розширеним, тобто деталізованим. Складання плану вимагає від дослідника вміння стисло й послідовно викладати свої думки.

План складається за схемою: від загального до часткового, від абстрактного (ідея) до конкретного (здійснення задуму).

План формується за такими етапами:

1. Осмислення наміру, усвідомлення мети майбутнього тексту.
2. Вибір адресата.
3. Перші начерки основних думок майбутнього тексту.
4. Складання простого плану-схеми з 3 – 5 пунктів.
5. Деталізація пунктів, поділ їх на підпункти.
6. Переставляння окремих пунктів і підпунктів відповідно до загального задуму.
7. Прив'язка окремих думок, прикладів, аргументів, образів до тих чи інших пунктів плану.

План сприяє впорядкуванню думок автора. "Якщо знання людини не впорядковані, то чим більше вона знає, тим більшою буде плутанина в її думках" (Герберт Спенсер).

*Тези* (від гр. thesis – положення, твердження) – коротко сформульовані основні принципи (статті, доповіді, повідомлення чи лекції), що висвітлюють суть висловленого.

Відповідно до мети тези бувають вторинними й оригінальними. Для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі та для використання в подальшому науковому дослідженні використовують вторинні тези.

Оригінальні тези створюють як первинний текст для подальшого виступу на семінарі, конференції чи іншому науковому зібранні. Такі тези друкуються зазвичай у наукових збірниках, матеріалах конференцій тощо.

*Конспект* (лат. conspectus – огляд, виклад) – це осмислений виклад тексту, що стисло, коротко та зв'язно передає суть джерела інформації.

Конспектування – важлива форма запам'ятовування потрібної інформації, яка сприймається, читаючи текст або слухаючи його.

Виділяють такі види конспектів:

- текстуальний – сутність тексту передається словами й реченнями з джерела інформації;
- вільний – суть джерела інформації передається своїми словами;
- комбінований – поєднання текстуального та вільного видів.

Доцільним буде такий конспект, який буде забезпечувати:

- осмислення фіксованого матеріалу;
- швидкий темп запису;
- запам'ятовування змісту запису;
- легке прочитання рукописного тексту;
- надійне відновлення скороченого запису.

### **Анотування й реферування наукових текстів**

*Анотування* – фізичне скорочення первинного тексту при збереженні його основного смислового змісту.

Це процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації для одержання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру та визначальний зміст. За допомогою анотації можна коротко окреслити основний зміст наукової статті, монографії або дисертації. Характеризуючи анотований текст, слід насамперед коротко передати його призначення, зміст, вид, форми та інших особливості.

За функціональним призначенням анотації поділяють на довідкові та рекомендаційні. За способом характеристики первинного документа розрізняють анотації загальні та аналітичні (або спеціалізовані). За кількістю анотованих документів розрізняють анотації монографічні та зведені (групові). За обсягом та глибиною виділяють анотації пояснюючі, описові та реферативні. За виконанням анотації поділяють на авторські і складені редакторами, бібліографами.

На відміну від рефератів, анотувати можна практично будь-які документи. Зазвичай в анотації на літературний твір називається його жанр, період творчості автора, тема та ідея, місце й час дії описуваних подій.

Тексту анотації притаманні стислість, високий рівень узагальнення інформації, представлені в первинному документі. Зазвичай в анотації не рекомендується застосовувати складні синтаксичні конструкції, періоди, бо це утруднює загальне сприймання. няттю тексту. Також у тексті анотації бажано дотримуватися часової відповідності та однотипності в дієслівних формах. В анотації застосовують загальноприйнятту наукову термінологію, яка відповідає сучасному рівневі знань.

*Анотація* (лат. *annotatio* – зауваження, помітка) – коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо.

В анотації наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка. Анотація допомагає під час добору й вивчення літератури з будь-якого питання, скорочує час на ознайомлення із змістом самої праці.

Анотація може бути подана трьома мовами: мовою тексту та двома іноземними. У кінці анотації називаються категорії читачів, для яких рекомендовано анотовану книгу.

*Реферування* – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагомійших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків).

Реферат – це вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді короткого викладу змісту первинного документа (всього твору або його частини), включаючи основні фактичні дані й висновки для ознайомлення з сутнісними акцентами первинного документа.

Основні функції реферату – інформаційна й пошукова.

Об'єктами реферування виступають: наукові статті; розділи із книг; патентні документи; депоновані рукописи.

Текст реферату має вирізнятися зрозумілістю й конкретністю, чіткістю, лаконічністю. У ньому не повинні використовуватися громіздкі речення, складні конструкції, звороти, що утруднюють сприйняття змісту. Не допускаються критичні зауваження референта або його довільна інтерпретація тексту.

Реферати поділяються на кілька видів: розширений або короткий, загальний або спеціалізований. Реферат завжди має письмову форму й використовується для виголошення доповіді, підготовки наукового звіту, написання статті.

Підготовка рефератів є важливим засобом формування прийомів опрацювання літературних та інших інформаційних джерел, зокрема:

- ✓ вибір теми та її розгляд з урахуванням елементів актуальності й проблемності;
- ✓ засвоєння правил послідовності пошуку джерел, систематизація матеріалу, визначення основних положень;
- ✓ формулювання висновків, обґрунтування основних положень.

## **Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань**

**Бібліографія** (грец. βιβλιον – книжка і γραφω – пишу) – це список літератури з певного питання.

У науковій праці бібліографія виступає засобом поглиблення й розширення знань читачів із певної проблеми.

Розрізняють бібліографію:

- рекомендаційну – містить назви книг, які автор пропонує прочитати;
- реєстраційну – знайомить читача з назвами всіх книг із конкретного питання;
- як список використаної літератури – охоплює перелік книг, статей, навчальних посібників, словників, на які спирається автор.

Рекомендується розміщувати літературні джерела в алфавітному порядку за прізвищами авторів або першої літери назв творів. Можна також розміщувати джерела в порядку появи посилань на них у тексті.

Авторів, які мають однакові прізвища, записують за алфавітним порядком їхніх ініціалів. Праці одного автора записуються за першими буквами назв його праць. Прізвища авторів наводяться в тій послідовності, в якій вони подані у виданні, та розділяються комами.

Література, що видана різними мовами, записується спочатку кирилицею, а потім – латиною.

### **Науковий етикет**

Кожний науковець, який свій життєвий шлях пов'язав із науковою діяльністю, спрямовану на створення та прогрес знань за допомогою наукових методів, для досягнення високих наукових результатів має дотримуватися певних принципів поведінки в науковому співтоваристві, що визначаються сукупністю морально-етичних цінностей, притаманних цьому виду творчої праці.

*Наукова етика* – це сукупність установлених та визнаних науковою спільнотою норм поведінки, правил, моралі наукових працівників, зайнятих у сфері науково-технологічної та науково-педагогічної діяльності.

Наукова чесність зумовлює етичні цінності, якими повинні керуватися наукові працівники.

Фальсифікація, переробка і плагіат; невизнання авторства або значного інтелектуального внеску в наукову роботу вважаються порушеннями в наукових дослідженнях.

Свідома нечесність у наукових дослідженнях є небезпечною для людського розвитку. Навіть тоді, коли нечесність не спричиняє значних матеріальних збитків, вона підриває цінність виконаних досліджень і створює негативний імідж науковців серед громадян.

При створенні наукових текстів слід дотримуватися таких правил:

- не зловживати запозиченою термінологією: без чіткого мотиву й загально визнаного розуміння вона лише ускладнює текст і затуманює суть;

- варто висловлювати власну думку, але не слід зловживати займенником "я". Найчастіше в науковій комунікації переважає використання безособових форм (досліджено, розглянуто, проаналізовано);
- коли текст дослідження перевантажений цитатами й посиланнями на авторитетів, то виникає підозра у відсутності авторських міркувань і знань самого дослідника;
- якщо в науковому тексті поняття може бути виражене українським словом, то саме йому має надаватися перевага, а не його дуплетові-запозиченню;
- науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, викладений автором.

## *Питання для самостійного вивчення*

### **Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки**

Основне призначення наукового стилю – виклад наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація й систематизація знань, роз'яснення явищ.

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

### **Мовні засоби наукового стилю**

Основні мовні засоби наукового стилю спрямовані на інформування, пізнання, вплив і відрізняються:

- великою кількістю наукової термінології, стійких термінологічних словосполучень, що становлять одне поняття;
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та ін., знаків і значків;
- оперуванням абстрактними, переважно іншомовними, словами; словами суфіксального й префіксального способу творення; складними, складноскороченими;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- наявністю чіткої композиційної структури тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації);
- поширеністю дієслівних форм, частіше безособових, узагальнених чи неозначених, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети, явища;
- переважанню різнотипних складних речень, стандартних виразів (кліше);
- монологічним характером текстів.

## ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

### Практичні заняття

#### Тема 1: Основи культури української мови

##### План

1. Комунікативні ознаки культури мови.
2. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
3. Стандартні етикетні ситуації. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

##### Питання для самостійного вивчення

1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативна професіограма фахівця.
3. Парадигма мовних формул.

##### Комунікативні ознаки культури мови

Культура мови виражається в додержанні ustalених норм української літературної мови та в осмисленому, бездоганному застосуванні різноманітних лінгвістичних засобів відповідно до комунікативної мети та ситуації. Основні комунікативні ознаки, якими має відзначатися мовлення фахівця:

- **Правильність мовлення** – відповідність мовлення нормам літературної мови, прийнятим у конкретну історичну епоху. Правила – твердження, в котрих відображені певні закономірності, незмінний взаємозв'язок між різними мовними явищами; правила завжди рекомендують як нормативний конкретний спосіб використання лінгвістичних засобів в усному та писемному мовленні.

Найпоширеніші правила: орфографічні, пунктуаційні, морфологічні, синтаксичні. Правильність мовлення формується у процесі регулярної роботи з різноманітними словниками та довідниками, написання творчих робіт, слухання з подальшим аналізом зразків правильного мовлення.

- **Точність мовлення** – відповідність мовлення думкам мовця. Мовлення буде точним тоді, коли в ньому всі лексеми використовуються саме в тих значеннях, які зафіксовані у відповідних словниках (тлумачних, іншомовних слів, термінологічних тощо).

Ця комунікативна ознака тісно пов'язана із загальним рівнем знань мовця, з його ерудицією, з обсягом активного словникового запасу. Точність мовлення як комунікативна ознака активізується під час роботи фахівця з лінгвістичними словниками, довідниками, з навчально-науковою літературою, у процесі аналізу власного й чужого мовлення.

- **Логічність мовлення** – комунікативна ознака культури мовлення, що забезпечує в тексті смислові зв'язки між словами й реченнями. У логічному мовленні сполучення одного слова з іншим несуперечливе; слова розташовуються в логічній послідовності, що відображає плин думки; структурно-смислові та інтонаційно-експресивні зв'язки не порушуються в межах цілого тексту.

Прагнучи досягти логічності мовлення, фахівець має уникати плеоназму (надмірності слів у фразі або тексті з погляду точної передачі думки:

пам'ятний сувенір, народний фольклор тощо) й тавтології (уживання однакових чи спільнокоренових слів: *об'єднатися воедино, корисне використання* і т. ін); стежити за чіткістю в побудові ускладнених і складних речень різних типів.

- **Багатство мовлення** як комунікативна ознака виражається в обсягові активного словника фахівця, в різноманітності використовуваних ним лексичних та стилістичних синонімів, граматичних форм і конструкцій, тропів та фігур поетичного синтаксису, фразеологізмів, емоційно-забарвленої лексики.

Багате індивідуальне мовлення окремої особи характеризується такими важливими ознаками: різноманітність; стилістична вправність мовця; колективно-нормативне й водночас індивідуальне інтонування усного висловлювання; усталене писемне оформлення думки.

- **Чистота мовлення** виражається у використанні засобів української літературної мови, в уникненні недоречних і непотрібних іншомовних запозичень, в усуненні діалектизмів, жаргонізмів, арготизмів (слів, притаманних представникам т. зв. "дна суспільства" – злодіям, картярям, шахраям тощо), просторічної та обценної лексики.

Чистоту мовлення може порушити й помилкове наголошування слів під впливом білінвізму: рос. *подруга, отчим, олень, обруч, ненавидеть, машинопись, летопись* – укр. *пóдруга, вітчйм, óлень, обрúч, нена́видіти, машинóпис, літóпис*.

- **Доречність мовлення** – комунікативна ознака культури мовлення, що реалізується в адекватному доборі мовних засобів, відповідно до змісту та експресії повідомлення.

Кожен мовний стиль має закономірності відбору мовних засобів і певну систему цих засобів, що відрізняє стилі один від одного. Напр., синтаксису офіційно-ділового й наукового стилів властиві прямий порядок слів, т. зв. "розщеплення присудків", повні речення, розгорнуті складні речення й синтаксичні конструкції, а в усно-розмовному стилі такі ознаки не будуть доречними.

- **Достатність мовлення** – комунікативна ознака культури мовлення, що уможливорює розуміння співрозмовником повідомлення без додаткової інформації.
- **Доступність мовлення** – відбір фактів, аргументів, мовленнєвих засобів із максимальним урахуванням можливостей сприйняття мовлення в певній аудиторії, тобто з урахуванням життєвого досвіду, рівня освіти, обраного фаху, вікових особливостей та світоглядних переконань слухачів.
- **Стислість (лаконічність) мовлення** – відсутність у мовленні зайвих слів, непотрібних повторів, плутанини. Загальний обсяг мовлення (безвідносно до інформативності) збільшується через плеоназм, тавтологію, слова-паразити, через невиправдано активне використання займенників.



- **Впливовість (дієвість) мовлення** відображає спроможність мовця пробуджувати в людях активне ставлення до життя, спонукати їх до творчої діяльності. Впливовість мовлення тісно пов'язана із світоглядом мовця, його знаннями, культурою мовлення, з етичними переконаннями, інтересами, з комунікативними вміннями й навичками.
- **Виразність мовлення** – майстерне використання безмежних ресурсів виражальних засобів сучасної української мови. Виразність мовлення насамперед забезпечується виразністю дикції, чіткістю вимови, вмільм застосуванням різноманітних звукових виражальних засобів: інтонуванням, паузами, темпом мовлення.
- **Змістовність мовлення** виражається передусім в адекватності висвітлення ідейно-тематичних засад висловлювання та в глибині вивчення й подання доступної інформації з обраної теми; також велике значення має повнота та багатогранність у розкритті заявленої теми.

### **Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.**

Культуру мовлення сучасного фахівця формує запас знань, любов до рідної мови, потяг до самовдосконалення, готовність увібрати в себе багатівікове надбання всього людства. Навичка роботи зі словниками різних видів допоможе майбутньому професіоналові самостійно підвищити рівень власної культури мовлення: зокрема опанувати правила новітньої редакції українського правопису; навчитися правильно ставити наголоси у словах; поліпшити вимову звуків і звукосполучень; розширити словниковий запас тощо. Важко переоцінити значення культури мовлення в житті сучасного фахівця, бо людина з низькою мовною культурою ніколи не досягне успіху у своїй професійній діяльності, не зможе налагодити контакти з партнерами.

Опрацьовуючи матеріали, що містяться в різноманітних словниках, людина не тільки самотужки знаходить потрібну інформацію, а й поступово набуває лексикографічної компетентності, а також удосконалює власне мовлення. І якщо нефілолог використовує словник тільки для з'ясування значення або перекладу якогось технічного терміна, то все одно в цей момент удосконалюється його мовлення, збагачується словниковий запас.

Хоча українська мова на законодавчому рівні отримала статус державної, проте в реальному житті переважає двомовність. У подоланні цього явища можуть допомогти як загальномовні, так і термінологічні словники, котрі розширюють запас знань та закріплюють набутий досвід.

Справжній фахівець не може обійтися без словників. Професіонал, який оминає це глибоке джерело знань, приречений бути відкинутим на задвірки мовного суржику, професійної некомпетентності та кар'єрного занепаду й деградації.

**Словник** – упорядкований у певному порядку (алфавітному або тематичному) перелік лексикографічно опрацьованих слів.

#### **Функції словників:**

- Інформативна – словники містять певну інформацію для розуміння явища, предмета, об'єкта тощо;

- Нормативна – словники подають інформацію про різноманітні мовні норми.

### **Типи словників :**

1. **Енциклопедичні словники** (лат. encyclopaedia від дав.-гр. ἐγκύκλιος παιδεία – коло наук) – науково-довідкові видання, в яких розкривається зміст, характер і сутність предметів, явищ, об'єктів тощо. Залежно від змісту й характеру матеріалу розрізняють енциклопедії загальні та тематичні (спеціальні, галузеві). Перша вітчизняна енциклопедія мала назву "Українська Загальна Енциклопедія" (у 3-х тт.). Це славетне видання, редаговане Іваном Раковським, вийшло друком у 1930-1935-х роках.

#### **Найвідоміші вітчизняні енциклопедичні словники:**

- Українська Радянська енциклопедія : у 12 т. Київ : Наука, 1977 – 1984.
- Український радянський енциклопедичний словник : у 3 тт. Київ : Наука, 1986 – 1987.
- УСЕ (Універсальний словник-енциклопедія) / гол. ред. член-кор. НАНУ М. Попович. Київ : Наука, 1999.

У тематичних (спеціальних) енциклопедичних словниках містяться системні знання з конкретних галузей. Згадаймо деякі з них:

- Українська мова : енциклопедія / редкол. : В. Русанівський, О. Тараненко та ін. Київ : Наука, 2000.
- Економічна енциклопедія: у 3-х тт. / за ред. проф. С. Мочерного. Київ : Наука, 2000.

2. **Лінгвістичні словники (філологічні) словники** пояснюють слово як найменшу одиницю лексичного складу мови.

#### **Основні види лінгвістичних словників:**

- ❖ Орфографічний словник (гр. ὀρθογραφία, від ὀρθός – правильний і γράφω – писати) подає зразок правильного написання й наголошування слова.
- ❖ Етимологічний словник (гр. ἔτιμον – істина і λόγος – слово, наука) досліджує походження слів та їх первісні значення.
- ❖ Тлумачний словник пояснює значення слів із позиції їх використання в сучасній українській мові.
- ❖ Історичний словник тлумачить слова, які вийшли з ужитку, тому що називають неактуальні тепер реалії, явища, предмети тощо.
- ❖ Термінологічний словник (лат. terminus – межа, кордон і гр. λόγος – слово, наука) тлумачить терміни з певної галузі науки або техніки (напр., словник медичних термінів).
- ❖ Орфоепічний словник (гр. ὀρθός – правильний і ἔπος – мова) закріплює особливості вимови та наголосу в слові.
- ❖ Словник іншомовних слів пояснює слова, що прийшли в українську мову з інших мов.
- ❖ Фразеологічний словник (гр. phrasis – вираження, logos – слово, наука) пояснює значення стійких мовних одиниць (фразеологізмів) або подає переклад фразеологізмів з української мови на іншу чи з іншої

мови на українську (напр., українсько-російський та російсько-український словник фразеологізмів).

- ❖ Діалектологічний словник (гр. διάλεκτος – наріччя, говір і λόγος – слово, наука) пояснює діалектизми – слова місцевих говірок.
- ❖ Словник синонімів (гр. συνώνυμος – однойменний) подає синонімічні ряди повнозначних слів певної мови та ін.

Лексикографія (гр. λεξικογραφία від гр. λεξικόν – словник і γράφω – пишу), або словникарство має давню історію. Раніше словники на наших теренах називалися *лексикони, алфавіти, азбуковники, толкованія*; до їх складу входили слова іншомовного походження й застарілі слова. Зокрема, словник "Кормчої книги" (1282) містив тлумачення 174 давньоукраїнських, грецьких та церковнослов'янських лексем.

У становленні давньоруської лексикографії та розвитку писання книг велику роль відіграли давньослов'янські рукописні словники. Першим друкованим східнослов'янським словником став додаток букваря "Лексисъ, сирѣчь реченія, в кратьцѣ собраны..." (Вільно, 1596) Лаврентія Зизанія Тустановського. До складу названого словника ввійшло 1061 слово. 1627 року в Києві вийшов друком "Лексікон славеноросскій і імень тлъкованіє" Памва Беринди, котрий працював над своїм словником 30 років. У цьому виданні подано тлумачення понад 4 000 старослов'янських та приблизно 2 000 іншомовних слів.

З розвитком нової української літератури починається власне українська лексикографія. Так, до бурлескно-трагедійної поеми Івана Котляревського "Енеїда" (видання 1809 р.) подавався словник з 1 125 слів.

Перший великий тлумачний одинадцятитомний "Словник української мови" був опублікований у 1970-1980 роках. У цьому виданні, яке й досі не втратило свого значення (в мережі Інтернет електронна версія словника знаходиться у вільному доступі), подано тлумачення близько 135 000 слів. Кожне значення слова ілюструється відповідними прикладами.

### **Стандартні етикетні ситуації. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет**

Самобутність будь-якого народу виражається не лише в культурі й традиціях, а й у мовних шаблонах поведінки. У них зосереджуються важливі риси національного характеру, сформованого віками чи навіть і тисячоліттями. Культура мовлення в конкретних ситуаціях регулюється певними правилами, що склалися упродовж усього розвитку суспільства. Сукупність цих правил становить мовленнєвий етикет, який входить до загальної системи етикету. Дотримання етикетних норм тісно пов'язане із загальною культурою людини, її самоповагою та є мірилом шанобливого ставлення до інших.

**Етикет** (фр. etiquette – ярлик, етикетка) – установлений порядок поведінки в певній ситуації.

Етикет – явище суто національно-культурне, прив'язане до конкретної історичної епохи і традицій. Те, що вважається гречним серед представників одного народу, може сприйматися людьми іншої культури як вияв нечемності.

У кожній країні є формули вітання і прощання, подяки й вибачення тощо, тобто мовний етикет – універсальне явище; при цьому кожна нація склала свою систему норм і правил мовної поведінки.

**Мовний етикет** – це система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві.

Крім етикетних формул, мовний етикет вбирає в себе ще й традиції та звичаї народу. Український мовний етикет формувався впродовж багатьох віків, віддзеркалюючи доброзичливість, повагу, гречне ставлення один до одного у спілкуванні. Мовний етикет сприяє встановленню контакту із співрозмовником. Залежно від ситуації та конкретних обставин спілкування, використовують такі мовні етикетні формули: вітання, прохання, звертання, прощання, вибачення, вдячність, згода, відмова, комплімент, віншування, знайомство, співчуття і т. ін.

Найбільш уживаним знаком мовного етикету є **звертання**. Пам'ятаймо про таке:

- за традицією на "Ви" українці звертаються до старших за віком, малознайомих та незнайомих людей; до співробітників; до чужих дітей, яким уже виповнилося 16 років; до батьків і хрещених (ця традиція більш актуальна в селянських родинах). На "ти" можна звертатися до найближчих людей, до друзів та приятелів. Звертатися на "ти" до старших або незнайомих людей не можна;
- слід обов'язково називати особу, до якої звертаємося. До однолітків чи молодших від себе можна звертатися на ім'я в у формі кличного відмінка: Наталіє, Антоне. До людей, старших за віком чи посадою, слід звертатися на ім'я та по батькові: Світлано Панасівно, Микито Олеговичу. Також за усталеною традицією можна називати й просто на ім'я в поєднанні із словами пане, пані: пане Іване, пані Маргарито.
- до незнайомих людей потрібно звертатися словами *пані, пане, панно, добродію, добродійко*. Не можна звертатися, акцентуючи на гендерних особливостях: жінко, чоловіку, мужчина тощо. В офіційній обстановці можна звертатися на ім'я, прізвище чи посаду в поєднанні із словами *пане, пані*: пані Антоніно, пане посол, пане Золотаренко, пані директорко.
- Для українського мовленнєвого етикету найменування особи на прізвище, ім'я, по батькові не є типовим; воно набуло поширення під впливом білінгвізму. Нині в українському мовленні поновлюється називання і звертання за схемою – пан (пані) + ім'я (прізвище) та добродій (добродійка) + ім'я (прізвище). Літературна норма вимагає писати й говорити або пані Тетяно, пане Андрію, або Тетяно Іванівно, Андрію Пилиповичу. Поєднувати ці формули не прийнято.
- У ділових документах при звертанні до офіційної особи використовуються такі форми ввічливості: високоповажний, шановний, вельмишановний, глибокошановний: Вельмишановний Пане Президенте! Глибокошановна пані Олено! Шановний пане генерале! Високошановний пане міністре! Звертання *пане, пані* вживаються в дипломатичній та офіційній сферах. У колі вчених, медиків, юристів узвичаїлося звертання *колего*. На жаль, не всі вміють користуватися цим словом: так звернутися

може лише людина однакового статусу. Раніше це звертання поширювалося лише на так звані інтелігентні професії – лікаря, вчителя, юриста, тепер на всі – без достатніх підстав.

Неможливо передбачити всі ситуації, в яких проявляється службовий етикет. Лише внутрішній такт і правильна оцінка ситуації можуть підказати найдоречніший спосіб висловлювання, який посприяє налагодженню ділових контактів.

**Мовленнєвий етикет** – це мовний етикет у реалізації, тобто застосований у конкретних актах спілкування. Це специфічні правила мовної поведінки, що реалізуються в системі стійких висловів, рекомендованих для застосування в різних ситуаціях гнучкого спілкування зі співбесідником.

**Спілкувальний етикет** – це дотримання норм поведінки у процесі спілкування.

**Діловий етикет** – встановлені правила поведінки у професійній сфері, які регламентують зовнішню сторону ділового спілкування.

Додержання правил ділового етикету під час робочого спілкування дає змогу підтримувати взаєморозуміння його учасників, створюючи сприятливу атмосферу для розв'язання окреслених завдань.

#### **Основні правила ділового етикету:**

- ✓ дотримуватися певної дистанції між працівниками, що займають різні службові посади;
- ✓ уміти приймати правильне рішення;
- ✓ бути порядним у ділових стосунках;
- ✓ уміти говорити *так – ні*, не зневажаючи партнера, не ображаючи його самолюбства;
- ✓ толерантно ставитися до думки іншого, навіть якщо вона відрізняється з вашою;
- ✓ уміти визнавати свої помилки, бути самокритичним;
- ✓ уміти послуговуватися під час суперечки аргументами, а не авторитетом.

### ***Питання для самостійного вивчення***

#### **Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора.**

Мова й культура – вищі духовні цінності, які тісно пов'язані між собою. Культура – це сукупність духовних і матеріальних цінностей, створених людством за всю історію. Мова є виявом культури, вона об'єднує всіх представників даного народу як на його території, так і за її межами. Культура мови забезпечує стабільність і рівновагу та впроваджує нормативність мовлення.

У сучасному суспільстві мова розглядається як невід'ємна складова національної культури. Оволодіння мовною культурою – важлива передумова багатства внутрішнього світу людини, своєрідний барометр духовної зрілості народу. Мовна культура наочно демонструє інтелектуальний рівень і творчий потенціал людини. Опанування культури професійного мовлення особливо важливе для майбутніх педагогів, адже саме грамотний і освічений учитель повинен стати взірцем для своїх учнів.

Культура мовлення фахівця – це володіння всім багатством української мови, уникнення суржику, ненормативної лексики, жаргонізмів та діалектизмів тощо. Мовлення кваліфікованого фахівця – це мовлення правильне, змістовне, логічне, багате й різноманітне. Підвищенню рівня культури професійного мовлення сприяє робота із словниками різних типів, читання різноманітної літератури (художньої, економічної, наукової, політичної). Крім того, необхідно постійно розвивати своє мовлення: працювати над умінням викладати думки як в усній, так і писемній формі; виправляти мовні помилки; вчитися обирати найкращі варіанти побудови висловлювання.

Також культура мовлення взаємопов'язана з культурою мислення. Фахівець, що чітко й логічно мислить, так само чітко й логічно викладає свої думки словесно. Якщо ж у людини відсутні логічні думки, якщо вона намагається говорити про незрозумілі їй речі, то і її мовлення буде сумбурне, пустопорожнє, марнословне.

Кваліфікований спеціаліст повинен також приділяти належну увагу власне професійній мові: опанувати термінологію; моделювати мовленнєві ситуації, пов'язані із специфікою фаху; набути основ риторичних знань і вмінь; оволодіти діловим етикетом.

Таким чином, нормативність мовлення, вільне оперування словом, уникнення суржику, зайвих іншомовних слів, фонетична виразність, чітка дикція, помірний темп мовлення, доречне використання логічних наголосів, взаємовідповідність між словами, жестикуляцією та мімікою – необхідні компоненти мовної культури професіонала.

### **Комунікативна професіограма фахівця**

**Мистецтво спілкування** – органічна складова професіоналізму фахівця, котрий повинен нестандартно дивитися на речі, дотримуватися стійких етичних переконань, адекватно розподіляти обов'язки, уміти переконувати. Уміння спілкуватися має стати основою професійного успіху.

**Комунікація** (лат. *communicatio* – єдність, з'єднання, повідомлення) – це процес обміну інформацією між двома або більше особами. **Професіограма** (лат. *professio* – офіційно вказане заняття, спеціальність та гр. *γραμμα* – буква, запис) – повний опис специфічних особливостей певної професії, що розкриває її зміст та вимоги, які вона ставить перед людиною. Професіограма – сукупність особисто-ділових рис та обсяг спеціальних знань, умінь і навичок, необхідних для виконання фахівцем його щоденних професійних обов'язків.

**Комунікативна професіограма фахівця** – це професійний портрет спеціаліста у площині оволодіння ним комунікативної техніки.

Майбутній фахівець повинен **уміти**:

- формувати мету та завдання професійного спілкування;
- аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;
- керувати спілкуванням, упорядковуючи його;
- з метою досягнення комунікативної мети користуватися етикетними засобами;
- організовувати та проводити бесіду, співбесіду, дискусію, дебати, тощо;

- здійснювати аналіз конфліктних та кризових ситуацій, шукати шляхи їх вирішення;
- доводити, аргументувати власну думку, спростовувати думку опонента;
- осягнути основні жанри ділового спілкування (службові листи різних видів, телефонна розмова, дискусія, нарада, перемовини тощо).

Кваліфікований фахівець повинен бездоганно опанувати українську літературну мову в її письмовій та усній формах.

### **Парадигма мовних формул**

**Парадигма** (гр. *παράδειγμα* – приклад, модель) – панівна теорія, що покладена в основу вирішення теоретичних і практичних проблем.

**Мовні формули** – це результат уніфікації мовних засобів, які використовуються в ситуаціях, що повторюються.

Культура мовлення фахівця вимагає адекватного вибору мовних формул, відповідних до комунікативної ситуації. Мовлення особистості здійснюється не лише як судження про дійсність, а й як певна комунікативна ситуація: привітання, прощання, подяка, вибачення тощо. Сучасна українська мова багата на розмаїті мовні формули, які можна застосовувати в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співрозмовником. Розглянемо деякі з них.

Існує багато етикетних формул, які своєю первинною семантикою виражають доброзичливість. Кожен мовець має дотримуватися певних правил:

- У процесі спілкування виявляйте щирість, чемність і доброзичливість.
- Не акцентуйте на власному "Я";
- До співбесідника проявляйте увагу, люб'язність та делікатність;
- Зважайте на вік і стать партнера, його професію, освіту, моральні переконання, віросповідання тощо;
- Навчіться тримати дистанцію в різних комунікативних ситуаціях;
- Прислухайтесь до думки партнера: не перетворюйте діалог на власний монолог;
- Зважайте на присутність третьої особи, не відводьте їй місію стороннього глядача.

У традиційних мовних формулах **запрошення** й **вітання** відображена певна церемоніальність; вони особливо багатоманітні й за лексичним значенням, і за формою вираженням. Розрізняють прямі та непрямі формули запрошення.

1. Прямими формулами вважають такі, до складу яких увійшло слово "запросити" ("запрошувати"): *"Дозвольте запросити Вас...", "Запрошую Вас...", "Запрошуємо Вас узяти участь у...", "Запрошуємо Вас відвідати ...", "Маємо честь запросити Вас на ...", "На знак своєї вдячності запрошуємо Вас на ..."*.

2. Непрямі формули передають запрошення в описовій формі: *"Будемо вдячні, якщо Ви зможете взяти участь у ...", "Завжди раді бачити Вас ...", "Чекаємо Вас (на Вас) ...", "Будемо раді, якщо Ви розділите з нами нашу радість ...", "Нам буде приємно бачити Вас серед гостей", "Розраховуємо на"*

*Вашу згоду і сподіваємося, що Ви відвідаєте ...", "Зробіть нам приємність і відвідайте...", "Сподіваємося на зустріч із Вами".*

**Поздоровлення (віншування)** можна зробити за допомогою таких формул: *"Вітаємо з ...", "Вітаємо Вас із ...", "Від імені колективу... вітаємо Вас із ...", "Прийміть найщиріші вітання з нагоди ...", "Раді вітати Вас із ...", "Маємо приємну нагоду привітати Вас із ...", "Щиро вітаємо Вас із ...", "Маємо честь привітати Вас із ...".* Подеколи в сучасних мовних формулах вітання міститься формальне прохання: *"Прошу передати мої дружні вітання Вашій сім'ї", "Прошу прийняти мої щирі вітання з нагоди ...".*

**Прохання** бажано висловлювати в поєднанні з такими мовними формами: *"Будь ласка!", "Будьте ласкаві!", "Коли Ваша ласка!".*

Слід розрізнити слова **прошу́** і **прóшу**. У першому випадку це дієслово, що виражає прохання ("Я прошу́ Вас..."); у другому – відповідь на подяку: *"Прóшу!"* (синонім до *"будь ласка"*).

До формул **прощання** відносять такі: *"До побачення!", "Усього найкращого!", "До зустрічі!", "До наступної зустрічі!", "До завтра!", "Бувайте здорові!", "Гарного дня!", "На все добре!".*

За допомогою **вибачення** людина визнає свою провину й прагне спокутувати її. У випадку, коли провина невелика, просять вибачення так: *"Вибачте мені!", "Пробачте, будь ласка!", "Даруйте!", "Прошу вибачення!", "Перепрошую Вас!".* Якщо більша, то краще сказати: *"Пробачте, якщо можете!", "Мені надзвичайно шкода...", "Вибачте, будь ласка, я не навмисно...".*

Зазвичай мовні формули вибачення мають у своєму складі мовну форму **"будь ласка"**: *"Вибачте, будь ласка, ..."* або ускладнені проханням за вибачення: *"Просимо вибачення за несвоєчасне виконання", "Просимо вибачення за непередбачені зміни", "Просимо вибачення за створені не нами незручності", "Просимо вибачити за неможливість вчасно виконати ...".*

Не є нормативними вирази *"Я вибачаюсь!", "Я пробачаюсь"*, тому що в складі дієслів є постфікс **-ся (сь)**, що етимологічно пов'язаний із займенником *себе*. Тож за змістом таке вибачення не має жодного сенсу: людина вибачає сама себе, не визнаючи своєї провини перед іншими.

Висловити **згоду** можна в такий спосіб: *"Так", "Авжеж", "Безперечно", "Гаразд", "Добре", "Згода", "З радістю", "Із задоволенням", "Погоджуюсь", "Поза всяким сумнівом", "Обов'язково", "Ще б пак"* тощо. Слід пам'ятати про те, що слова *"ага", "еге", "угу"* не можна вживати в діловому спілкуванні,

В українській мові існує низка ввічливих форм **відмови**: *"Ні, дякую", "Дякую, не треба", "На жаль, ні", "Ні в якому разі", "Це неможливо", "Про це не може бути й мови".* Бажано розширювати формули відмови до фраз, аби незгода не звучала занадто категорично й образливо: *"Змушений (змушена) відмовити, бо ...", "Пробачте, але це даремна трата часу, бо ...".* Пом'якшення відмови досягається за допомогою слів *"на жаль", "шкода", "дуже шкода", "прикро", "дуже прикро".* Використовуючи такі слова, ви показуєте співрозмовникові, що ця відмова вельми неприємна для всіх учасників діалогу. Незгоду можна висловити у формі складносурядного речення з протиставним сполучником **але**: *"Шкода, але ми не можемо*



погодитися ...", "Щиро жалкуємо, але ситуація, що склалася, не дозволяє нам ...". Без протиставного сполучника *але* текст стає категоричнішим і жорсткішим: відчувається сувора констатація незмінного життєвого факту: "На жаль, ми не можемо погодитися на такі умови".

**Подяка** висловлюється виразами, що відповідають ситуації. Так, за дрібну послугу говорять традиційні *дякую* та *спасибі*. У випадку ж, коли вам надана більш серйозна допомога, послуга, можна використати такі форми: "Сердечно Вам дякую!", "Прийміть мою найщирішу вдячність!", "Дозвольте висловити Вам найщирішу подяку!".

Структура мовного наукового етикету залежить від форми спілкування. Наприклад, на засіданні спеціалізованої вченої ради можна подякувати таким чином:

- Дозвольте сердечно подякувати голові спеціалізованої вченої ради...
- Моя дяка всім ученим, які надіслали відгуки на автореферат...
- Щиро дякую кафедрі...
- Сердечна дяка всім членам кафедри...
- Висловлюю особливу подяку вченому секретареві...
- Автор висловлює найщирішу подяку науковому керівникові ... та ін.

Поширеною помилкою в усному мовленні є ненормативний вираз "Дякую Вас!": нерідко так висловлюються не тільки пересічні українці, а й політики та посадовці. Дієслово *дякую* керує займенником у формі давального відмінка (на відміну від аналогічного дієслова в російській мові). Порівняйте: рос. – *благодарю Вас* (кого?), укр. – *дякую Вам* (кому?).

Наші пращури шанували т. зв. звичаєве право, згідно з яким норми людської поведінки формувалися на основі народних звичаїв, традицій та на досвіді минулих поколінь. Оцінка вчинків велася з погляду добра і справедливості.

В українській мові майже у всі привітання входить означення *добрий*. Семантика даного слова вказує на добро як одне з найважливіших етичних понять. Ще Лаврентій Зизаній у своєму словнику "Лексисъ, сирѣчь реченія, в кратьцѣ собраны..." (1596 р.) зафіксував привітання "Добрий день або поваженіє добре". У привітаннях "Добрий ранок!", "Добрий день!", "Добрий вечір!", "Доброї ночі!" відбилися прадавні уявлення наших предків, які вірили в потужну магічну силу слова.

Слово "Здрастуй" етимологічно пов'язане з церковнослов'янським "благополучно жити, існувати". "Здоров" – з хорошого дерева, сильний. "Будь здоров" – будь міцним і твердим, наче дерево.

Слово "Спасибі" утворилося із словосполучення "спаси богъ". Іншими словами, дякуючи за допомогою цього слова, ми ніби звертаємося до вищої сили з проханням урятувати нашого співрозмовника, надати йому підтримку небес.

Отже, знання норм українського мовленнєвого етикету – запорука професійного успіху й ознака вихованості сучасного фахівця.

## Практичне заняття № 2

### Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

#### План

#### 1. Документація з кадрово-контрактних питань:

- Заява. Види заяв.
- Автобіографія.
- Характеристика.

#### Питання для самостійного вивчення

#### 1. Документація з кадрово-контрактних питань:

- Особовий листок з обліку кадрів.
- Трудова книжка.

Документація з *особового складу* та *кадрово-контрактних питань* за змістом містить інформацію про особовий склад підприємства, установи, організації, фірми. Ділові папери вказаного типу оформлюються компетентним працівником канцелярії з моменту зарахування громадянина на певну посаду. Це такі документи: заяви (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду); накази з особового складу (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду, про заохочення, стягнення, відрадження); виробничі характеристики, контракти з найму (трудові угоди); особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, графіки відпусток, анкети, автобіографії, резюме, витяги з трудових книжок.

**Заява** – це документ, який містить прохання.

Види заяв:

1. Службові та особисті.
2. Зовнішні та внутрішні (за місцем виникнення).
3. Вмотивовані й невмотивовані (за змістом).
4. Прості й складні (з додатком).

Заява – рукописний документ, який пишеться одному примірнику.

Реквізити заяви:

1. Відомості про адресата.
2. Відомості про адресанта.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Додаток (якщо заява складна).
6. Дата написання документа.
7. Підпис.

Директорові  
навчально-наукового інституту педагогіки  
доценту Валентині ТАНСЬКІЙ  
студентки 32 Бд-Почат групи  
спеціальності "Початкова освіта"  
Мартиненко Зої Іванівни

Заява

Прошу звільнити мене з занять 30.09.2020 р. у зв'язку з відрядженням до Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка для участі у Всеукраїнській науково-практичній конференції "Теорія і практика педагогічної освіти" (Суми, СумДПУ, 30 вересня 2020 р.).

До заяви додаю копію запрошення на конференцію.

28.09.2020

Підпис

Деканові  
фізико-математичного факультету  
доценту Анатолію ФРАНОВСЬКОМУ  
студента 13 Бд-СО інф. групи  
Ляденка Дмитра Івановича

Заява

Прошу дозволити мені достроково скласти зимову заліково-екзаменаційну сесію у зв'язку з участю в Міжнародному конкурсі "Юний програміст", який проходить з 12.01.2022 по 02.02.2022 р. в м. Дрезден (Німеччина).

10 січня 2021 року

Підпис

Директорові  
Житомирської ЗОШ № 20  
Віктору ПРОНЮ  
Коваленко Галини Петрівни,  
яка мешкає за адресою:  
вул. Миру, 4, м. Житомир

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду вчителя математики.

До заяви додаю:

1. Копію диплома про вищу освіту (1 прим.).
2. Трудову книжку.
3. Особовий листок з обліку кадрів (1 прим.).

17.08.2021

Підпис

Директорові Житомирської  
дитячої спортивної школи  
Дарині СОЛОГУБ  
тренера з кікбоксингу  
Дуба Юрія Івановича

Заява

Прошу звільнити мене з посади тренера з кікбоксингу за власним бажанням.

10.09.2021

Підпис

Начальнику відділу освіти  
Житомирської районної державної  
адміністрації Житомирської області  
Василю ЗАХАРЧУКУ  
вчителя хімії Березовської ЗОШ  
I-III ступенів  
Плис Марії Степанівни

Заява

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку терміном 14 календарних днів у період з 11 по 25 червня 2021 року для участі в лабораторно-екзаменаційній сесії в ННІ педагогіки Житомирського державного університету імені Івана Франка.

До заяви додаю довідку-виклик від 04.05.21 №132.

05.05.2021

Підпис

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** При укладанні документів часто припускаються таких помилок:

- ненормативне використання синонімічних прийменників: *відповідно до, згідно з* (неправильно: *відповідно з, згідно до*);
- недоречне вживання розмовної лексики, зокрема професіоналізмів. Правильно: *академічна відпустка* (а не *академка*), *залікова книжка* (а не *заліковка*), *модульна контрольна робота* (а не *модульна*);
- надмірне застосування в документації іншомовної лексики навіть у випадку наявності рідномовних відповідників: *покоління* (а не *генерація*), *постачальник* (а не *провайдер*), *упровадження* (а не *імплементація*), *цінник* (а не *прайс-лист*), *тиск* (а не *пресинг*).
- неправильне відмінювання українських прізвищ: *кінотеатр імені О. Довженка* (а не *О. Довженко*), *виступ В. Ющенка* (а не *В. Ющенко*), *промова Юлії Тимошенко* (а не *Юлії Тимошенка*). Пам'ятаймо, що українські прізвища, що закінчуються на *-о, -енко*, відмінюються тоді, коли стосуються осіб чоловічої статі;
- надмірне застосування *-у(-ю)* в давальному відмінку однини іменників чоловічого роду II відміни: *директорові* (а не *директору*), *учителеві* (а не *учителю*).

Примітка. У сучасній українській літературній мові паралельно існують дві рівноправні відмінкові форми давального відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни – *-ові, -еві (-єві)* і *-у (-ю)*: *студентові – студенту, Олегові – Олегу, Олексієві – Олексію, Василюкові – Василюку*. Проте в офіційно-діловому стилі переважає відмінкове закінчення *-ові, -еві, (-єві)*. Варто пам'ятати, що прізвища з суфіксами *-ин, -ін* також мають паралельні відмінкові форми *-ові* та *-у*: *Михалишинові – Михалишину, Федишинові – Федишину*. Прізвища ж прикметникового походження, утворені за допомогою присвійних суфіксів *-ів (-ов), -їв (-єв)*, мають лише закінчення *-у*: *Королів – Короліву (Королеву), Пономарів – Пономаріву (Пономареву)*. Під час уживання однакових відмінкових форм допустима варіантність: *професорові Семененку Вікторові Панасовичу*. Однак надмірне вживання закінчень *-ові, -еві (-єві)* теж не бажане, бо це утруднює сприймання інформації, напр.: *неправильна форма – докторові філології, професорові, директорові інституту журналістики Ващукові Семенові Альбертовичу*.

- неправильне творення форм родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни: *бланка* (а не *бланку*), *контракту* (а не *контракта*), *документа* (а не *документу*), *звіту* (а не *звіта*), *прес-релізу* (а не *прес-реліза*) можна перевірити за словником.

- неправильне ступенювання якісних прикметників. Існують дві форми ступенювання: проста (синтетична), яка твориться шляхом додавання до твірної основи суфіксів -ш-, -іш- та префікса най- (розумніший, найрозумніший), та складна (аналітична) – до якісного прикметника додаються прислівники *більш*, *менш*, *найбільш*, *найменш* (більш гарячий, найменш вузький). Об'єднання синтетичної та аналітичної форм призводить до граматичної помилки: *більш гарячий* (а не більш гарячіший), *менш вузький* (а не менш вужчий). Творці реклами часто помилково ступенюють відносні прикметники: найолійніша олія, найтоматніша томатна паста. Такі словосполучення є помилковими, тому що відносні прикметники вказують на відношення до чогось, а не на ступінь вияву ознаки. Олійний – це той, що стосується олії (як і томатний), і ця ознака є стабільною; вона не може виявлятися більшою чи меншою мірою.
- неправильне творення фемінітивів. Згідно з *наказом* Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України "Про затвердження зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010", при внесенні запису про назву роботи до кадрової документації окремого працівника, професійні назви робіт можуть бути адаптовані для означення жіночої статі особи. Наприклад, *інженер* – *інженерка*, *верстатник широкого профілю* – *верстатниця широкого профілю*, *соціолог* – *соціологиня* [на жаль, у класифікаторі професій подано помилкову форму проти нормативного соціологиня].<sup>1</sup> Отже, правильно: *майстриня*, *касирка*, *кравчиня*, *продавчиня*, *лікарка* (неправильно: *майстерка*, *касирша*, *кравчиня*, *продавщиця*, *лікарша*).
- помилкове узгодження прикметників з іменниками: *провідний науковий співробітник Ольга Лисюк виступила на нараді* (а не провідна наукова співробітниця), *головний технолог Брусилівського хлібозаводу Віра Демченко запропонувала* (а не запропонував). Невдале використання присвійних прикметників: *указ Президента*, *вимога завідувача* (а не Президентів указ, завідувачеві вимога). У такому контексті присвійні прикметники додають діловому тексту недоречної розмовності.

<sup>1</sup> Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 1574 від 18.08.2020. URL: <https://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=c1108c0b-54f2-4e12-b196-efe22f195e05&title=NakazMinekonomikiVid18-08-2020-1574-proZatverdzhenniaZmini9-DoNatsionalnogoKlasifikatoraDk003-2010-> (дата звернення: 03.08.2021).

**Автобіографія** (гр. αὐτός – сам, βίος – життя, γράφο – пишу) – це документ, у якому особа повідомляє про головні факти свого життя у хронологічній послідовності.

Різновиди автобіографій:

- автобіографія-документ (точно викладаються основні факти життя);
- автобіографія-розповідь (має описову довільну форму);
- автобіографія-документ спеціального призначення (детально вказуються всі факти біографії укладача та його родичів).

**Реквізити автобіографії:**

1. Назва документа.
2. Текст, у якому зазначаються:
  - а) прізвище, ім'я, по батькові автора;
  - б) дата народження;
  - в) місце народження;
  - г) інформація про навчання;
  - д) інформація про трудову діяльність;
  - е) інформація про громадську роботу;
  - ж) короткі відомості про склад сім'ї:
    - ✓ якщо неодружені – відомості про батька, матір, сестер, братів, котрі не мають власної сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце навчання чи роботи, посада);
    - ✓ якщо одружені – дані про дружину, чоловіка, дітей.
3. Дата написання.
4. Підпис.

Документ пишеться від руки в одному примірнику. Усі відомості викладаються від першої особи. Автобіографія повинна бути вичерпною і разом із тим лаконічною. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

### **Автобіографія**

Я, Іванчук Соломія Семенівна, народилась 4 вересня 2000 року в селі Краснопілль, Чуднівського району, Житомирської області.

У 2005 році разом із сім'єю переїхали на постійне проживання в місто Житомир.

У 2006 році пішла до першого класу Житомирської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ІІ скласів якої закінчила у 2017 році.

З 2018 року – студентка навчально-наукового інституту педагогіки Житомирського державного університету імені Івана Франка, на І курсі якого й навчаюсь.

Голова студентського братства ННІ педагогіки.

Склад сім'ї:

Батько – Іванчук Семен Петрович, 1976 року народження, системний аналітик ВАТ «Житомирхліб».

Мати – Іванчук Галина Сергіївна, 1977 року народження, коуч ПП «Мокоша».

Брат – Іванчук Артем Семенович, 2011 року народження, учень 3-го класу ЗОШ № 8 м. Житомир.

Нині мешкаю за адресою: м. Житомир, Київська, 23, к. 42.

10 вересня 2021 року

Підпис



**Характеристика** (від гр. *χαρακτηριστικός* – той, що є відмінною рисою, особливий) – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу.

Видається на прохання особи або на письмовий запит іншої установи. Обов'язковий документ при проведенні атестації, при висуванні на виборну посаду, при переведенні на інше місце роботи тощо. Укладається у двох екземплярах: один видається працівникові, а другий зберігається в особовій справі. Розрізняють такі типи характеристики:

- атестаційна (відображає підсумки атестування);
- функціональна (оцінює професійні й особистісні якості, необхідні для виконання певної роботи);
- виробнича (відображає рівень підготовки працівника, який складає кваліфікаційний іспит, укладається за результатами проходження виробничої практики або навчання).

**Реквізити характеристики:**

1. Назва документа.
2. Заголовок (посада; місце роботи; прізвище, ім'я, по батькові та рік народження того, кому видається характеристика).
3. Текст, який містить висновки.
4. Дата.
5. Підпис керівника установи.
6. Печатка.

Характеристика  
студентки навчально-наукового інституту педагогіки  
Житомирського державного університету  
імені Івана Франка  
Магдич Світлани Денисівни, 2003 року народження

Світлана Магдич навчається на II курсі навчально-наукового інституту педагогіки Житомирського державного університету імені Івана Франка.

До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вищому закладі освіти С. Д. Магдич зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки до відкритої виховної години "Доля, схожа на легенду" (до 207-ї річниці з дня народження Тараса Шевченка).

Студентка виявляє активність у громадській та суспільно корисній роботі, є активним членом студентської профспілки.

З першого курсу Магдич С. Д. бере участь у роботі проблемної групи "Мовний аналіз фольклорних і літературних текстів", має публікацію у збірнику студентських наукових праць.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить. Студентка користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для подання до.....

14.05.2021

Директор навчально-наукового  
інституту педагогіки

(підпис)

Валентина ТАНСЬКА

Печатка

## Питання для самостійного вивчення

**Особовий листок з обліку кадрів** – це обов’язковий документ особової справи працівників установ, що фіксує автобіографічну інформацію у формі таблиці.

Даний діловий папір укладають під час зарахування на посаду, навчання, для участі в конкурсі і т. ін. Зазвичай особовий листок з обліку кадрів заповнюють керівники установ, учителі, викладачі, журналісти, інженери, техніки, працівники органів суду та прокуратури, претенденти на керівні посади тощо.

Цей документ є бланком, який точно й охайно заповнює кульковою ручкою сам працівник, розбірливо, без виправлень. Нині в документі (на відміну від радянських часів) відсутні графи про партійну належність, національність, про соціальне походження особи. Працівник неодмінно наклеює свою фотокартку у визначеному на бланку місці (зазвичай зверху). Точність і достовірність інформації, представлені в особовому листку з обліку кадрів (дати, назви підприємств, установ, організацій, посад, кваліфікації, населених пунктів), звіряються з даними паспорта, трудової книжки, документа про освіту, військового квитка тощо. Як правило, це робить працівник відділу кадрів.

<b>ОСОБОВИЙ ЛИСТОК</b>					Місце для фотокартки
<b>З ОБЛІКУ КАДРІВ</b>					
1. Прізвище <u>Марківська</u>					
ім'я <u>Ангеліна</u>					
по батькові <u>Францівна</u>					
2. Стать <u>жін.</u> 3. Число, місяць і рік народження <u>12.07.1981</u>					
4. Місце народження <u>м. Вінниця</u>					
5. Освіта <u>вища</u>					
Назва навчального закладу і його мі цезнаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Яку спеціальність отримав в результаті закінчення навчального закладу, вказати № диплома або посвідчення	
ВВДПУ імені М. Коцюбинського Вінниця	дошкільної і початкової освіти	1996	2001	Учитель початкових класів, диплом № 326381	
6. Якими іноземними мовами володієте і якою мірою <u>українська – рідна, російська – вільно, англійська – читаю і перекладаю із</u>					

СЛОВНИКОМ

7. Вчений ступінь, вчене звання кандидат педагогічних наук, доцент

8. Які маєте наукові праці дисертація на здобуття ступеня кандидата педагогічних наук "Формування культури мовлення майбутніх учителів початкових класів", 28 наукових статей у фахових виданнях

9. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу і роботу за сумісництвом). При заповненні цього пункту організації, установи і підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, військову службу записувати з зазначенням посади.

Місяць і рік		Посада з зазначенням установи, організації, підприємства а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження організації, установи, підприємства
вступу	звільнення		
09.1996	07.2001	студентка ВДПУ ім. М. Коцюбинського	Вінниця Острозького, 32
08.2001	08.2006	асистент кафедри початкової освіти ВДПУ ім. М. Коцюбинського	Вінниця Острозького, 3
09.2006	09.2011	старший викладач кафедри початкової освіти ВДПУ ім. М. Коцюбинського	Вінниця Острозького, 32
09.2011	дотепер	доцент кафедри початкової освіти ВДПУ ім. М. Коцюбинського	Вінниця Острозького, 32

10. Участь у державних, обласних, міських, районних виборних органах

Місце знаходження виборного органу	Назва виборного органу	Ким обрано	Рік	
			обрання	вибуття

11. Які маєте урядові нагороди \_\_\_\_\_

12. Відношення до військових обов'язків і військового звання \_\_\_\_\_

Склад \_\_\_\_\_ Рід військ \_\_\_\_\_

13. Родинний стан в момент заповнення особового листка неодружена

14. Домашня адреса м. Вінниця, вул. Замостянська, 14, кв. 3

"13" квітня 2016 р. Особистий підпис \_\_\_\_\_

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення даних у його особову справу.


**Трудова книжка** – документ устанавленого зразка, в якому записані відомості про стаж роботи, нагороди та заохочення. Це головний документ, що висвітлює і засвідчує всю багаторічну трудову діяльність кожного працівника. До трудової книжки вносять тільки найважливішу інформацію: стаж, час і місце роботи, прийняття, переведення на посаду, звільнення, заохочення, нагородження тощо. Цей документ зберігається у відділі кадрів закладу, установи чи підприємства, де працює його власник, і віддається працівникові у випадку звільнення чи виходу на заслужений відпочинок. Призначення й розмір пенсії за віком також залежить від точності і правильності записів у трудовій книжці. Якщо оригінал документа був утрачений, то дублікат оформлюється за останнім місцем роботи.

Трудові книжки заповнюються українською мовою кульковою ручкою синім, фіолетовим або чорним кольором. Усі дати, крім дати укладання документа, записуються арабськими цифрами: число й місяць – двозначними, а рік – чотиризначними (26.10.2021). Працівник має особисто прочитати кожен запис у трудовій книжці й поставити свій підпис в особовій картці.

До трудової книжки вносять такі дані:

- прізвище працівника, його ім'я та по батькові, дата народження;
- інформація про роботу, про переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- відомості про нагородження державними нагородами та відзнаками України, про заохочення за успіхи в роботі (за наявності);
- інформація про відкриття, на які видано дипломи, використані винаходи й раціоналізаторські пропозиції та грошові винагороди у зв'язку з цим (за наявності).

Стягнення у трудовій книжці не зазначаються.

	AA № 356 096
Трудова книжка	
Прізвище <u>Березовець</u>	
Ім'я <u>Руслан</u>	
По батькові <u>Михайлович</u>	
Дата народження <u>26 квітня 1970 року</u>	число, місяць, рік
Дата заповнення <u>1 вересня 1992 року</u>	
Підпис власника книжки <u>Березовець</u> М. П.	Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок <u>Баренко</u> розбірливо

## **Практичне заняття № 3**

### **Тема: Риторика і мистецтво презентації**

#### **План**

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.
2. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
3. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
4. Документація з кадрово-контрактних питань:
  - Резюме. Мотиваційний лист

#### **Питання для самостійного вивчення**

1. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування.
2. Мовні засоби переконування.
3. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
4. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації.  
Документація з кадрово-контрактних питань:
  - Наказ щодо особового складу.
  - Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

#### **Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення**

**Публічний виступ** – це усне монологічне висловлювання, яке має на меті вплинути на аудиторію.

Публічний виступ має бути аргументованим, красномовним, доказовим, логічним та продуманим. Весь текст виступу повинен бути цікавим, корисним, композиційно структурованим. Основними елементами публічного виступу є вступ, основна частина й висновок.

На думку Алли Коваль, кожен виступ спрямований або на передання інформацію, або на переконання аудиторії.

**Інформація** (лат. *informātiō* – роз'яснення, уявлення про щось) – збагачення слухачів новими знаннями. Інформативними бувають найчастіше звіти та доповіді. Будуються вони за такою схемою: вступ присвячується певній проблемі та її складовим елементам; матеріал викладається індуктивним способом (від простого до складного); у висновку подаються як теоретичні висновки, так і конкретні практичні пропозиції.

**Переконання** – доведення або спростування певного положення. Переконання використовується при обговоренні якогось теоретичного або практичного питання. Промовець прагне переконати аудиторію, апелюючи до її розуму й почуттів.

Культура публічного виступу є запорукою поваги колег і партнерів, створює атмосферу розуміння й взаємоповаги між керівником та підлеглими. Кожен фахівець має опанувати ораторське мистецтво, бо в процесі діяльності часто виникає потреба у виголошенні промови або доповіді перед колегами.

З метою переконання промовець повинен зосереджуватися на головному; не відхилятися від теми; тримати в полі зору слухачів, відповідати на їх запитання. Оратор не може "тиснути" на присутніх ерудицією чи авторитетом, говорити зверхньо.

Промовець зобов'язаний бездоганно володіти словом. Варто пам'ятати, що правильна літературна мова далеко не завжди виразна й переконлива, відповідно й не всякий публічний виступ сприяє перетворенню набутих слухачами знань в їх щирі переконання. Неемоційний оратор не має належного впливу на аудиторію. Так, у монологічний виступ варто вносити діалогічні елементи (у формі запитань і відповідей): у такий спосіб промова позбавляється монотонності, набуває додаткових нюансів, активізує увагу слухачів.

Сприймання виступу також покращується за допомогою доречного застосування цитат із літературних творів, крилатих висловів, прислів'їв, приказок, вчасно розказаного анекдоту чи спогаду оратора.

Відповідно до змісту, призначення та ситуації спілкування розрізняють такі **жанри публічного мовлення**: доповідь, промова, бесіда тощо.

**1. Доповідь** – це форма публічного виступу, що містить певні висновки і пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал, тому вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо. Різновиди доповіді: ділова, політична, звітна, наукова.

- *Політична доповідь* – різновид доповіді на політичну тематику; тут висвітлюються сутність та причиново-наслідкові зв'язки певної політичної події.
- *Ділова доповідь* – різновид доповіді, де розглядаються можливі шляхи вирішення певних виробничих питань життєдіяльності певного колективу.
- *Звітна доповідь* – це доповідь з інформацією про роботу, яку виконав окремий працівник або весь колектив за певний період.
- *Наукова доповідь* – це доповідь, що містить інформацію про результати наукових досліджень, досягнення й відкриття.

**2. Промова** – жанр усного публічного мовлення, спрямований на донесення певної інформації до слухачів та впливу на їх розум, почуття, емоції та волю. Різновиди промови: громадсько-політичні (мітингова, агітаційна, ділова, виступ до доповіді); академічні (наукові доповіді та дискусії); урочисті (ювілейна, вітання, тост); судові (звинувачувальна та захисна); церковно-богословські (проповідь, звернення до пастви).

Найпоширеніші види промов:

- *Мітингова промова* (англ. meet – зустрічатися, знайомитися), як правило, стосується насущної теми й животрепетної для широкого загалу проблеми. Цей різновид промов апелює передусім до емоцій та почуттів аудиторії.

- *Агітаційна промова* (лат. *agitatio* – приведення в рух, спонукання) – промова, що концентрується на актуальному політичному питанні та містить заклик до певної діяльності й адресована широким масам.
- *Ділова промова* – промова, в якій викладається інформація та формулюються шляхи вирішення різних практичних питань діяльності колективу, установи, підприємства чи організації.
- *Ювілейна промова* (лат. *jubilaeus* від лат. *jubilatio* – "радісні вигуки") – урочиста промова, приурочена до святкової дати в житті людини, організації, підприємства, закладу тощо. Зазвичай така промова проголошується на заходах, які проводяться до так званих "круглих дат" (200-річчя Тараса Шевченка, 150-річчя Лесі Українки, 100-річчя ЖДУ імені Івана Франка) або до дат, що закінчуються на "5" (55-річний ювілей кафедри сценічної мови, 25-річний ювілей старшого лаборанта).
- *Виступ* – спонтанна реакція учасника заходу на щойно почуте від оратора. У виступі промовець може обговорити декілька питань чи відповісти на них, не порушуючи порядок денний. Специфічними рисами виступу є дискусійність, стислість, критицизм. Виступ як жанр не є самостійним і розглядається лише в контексті обговорюваної проблеми.

**3. Лекція** (лат. *lectio* – читання) – публічна пропаганда наукових знань. Основне завдання лектора – передати слухачам певний багаж знань. Відповідно до аудиторії виділяють два види лекцій: популярні (для слухачів-"неофітів") й академічні (розраховані на підготовленого слухача, котрий уже має необхідні знання). Текст лекції містить упорядковану, системну інформацію, належним чином оформлену й структуровану. Для викладу змісту лекції характерні такі риси: науковість, логічність; зв'язок із сьогоденням; ефективність, впливовість; точність, ясність і чіткість аргументації; наукова доказовість висновків тощо.

Під час промови варто дотримуватися таких правил:

- перші фрази виступу не можна читати з аркуша, тому що оратор має налаштувати зоровий контакт із слухачами;
- не зловживати довгими реченнями, які важко сприймаються на слух;
- не переобтяжувати виступ науковими термінами чи іншомовними словами, значення яких незрозуміле для частини аудиторії;
- не говорити надто довго;
- не докучати повчаннями;
- не занурюватись у власні проблеми;
- налаштовуватись на добрий гумор, а не на поганий настрій;
- не виходити за межі оголошеної теми;
- не марнословити;
- не сваритися з аудиторією.

Кінець, як і початок промови, повинен бути лаконічним, зрозумілим, задалегідь продуманим. Завершальну фразу потрібно задалегідь обмислити. Її, як і першу фразу, потрібно виголосити чітко й зрозуміло. Фінальна фраза має бути виголошена емоційно, трохи повільніше та виразніше, щоб аудиторія добре зрозуміла її і водночас зрозуміла, що це завершення вашої промови.



Порушення мовних норм, нерозрізнення омонімічних та паронімічних слів і зворотів під впливом білінгвізму (напр., рос. баня – лазня, укр. баня – дзвіниця, рос. уродливый – потворний, укр. вродливий – гарний), помилкове наголошування слів – усе це помітно знижує авторитет доповідача, різко погіршує сприйняття змісту.

**Риторика** (гр. ρητόρ – оратор) наука про способи переконання й мовленнєвого впливу на слухачів урахуванням її специфіки. Давня Греція – батьківщина мистецтва красномовності. Саме там уславлювали не тільки тих, хто виявляв геройство, а й бездоганно володів словом. Значення риторики підносили Сократ, Платон, Аристотель. На думку Платона, красномовство має бути діловим, непідкупним, чесним, високоморальним, а не марнословним.

Найвидатніші античні оратори – грек Демосфен (384 – 322 рр. до н. е.) та римлянин Мак Туллій Цицерон (106 – 42 рр. до н. е.). Цицерон – відомий не тільки як практик, а й теоретик красномовства. На його думку, ідеальний промовець – висококультурна людина, котра не лише вміє володіти аудиторією, але й розуміється в літературі, історії, філософії, юриспруденції. Ритор – це патріот, відданий ідеалам країни й народу.

Київський митрополит Іларіон (XI ст.) та Кирило Туровський (XII ст.) – найславніші давньоукраїнські оратори. Протягом XVII – XVIII століть курс риторики читався в Києво-Могилянській академії. Значний внесок у розвиток риторики мистецтва красномовства зробив Феофан-Єлеазар Прокопович (1681 – 1736) у своїй "Риториці" (1706 – 1707 р.).

### **Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати**

Культура сприйняття публічного виступу – це вміння ставити запитання і вміння слухати.

**Запитання** – висловлювання, що містить вимогу отримати певну інформацію від особи, до якої звертаються. Запитання бувають коректними чи некоректними, правильними чи неправильними, доцільними чи недоцільними. Уміле використання оратором у своїй промові різних запитань допомагатиме слухачам краще й ефективніше сприймати публічний виступ.

Виокремлюють запитання *результативні*, що допомагають отримати необхідну інформацію, та *функціональні*, мета яких – зняття напруги у процесі спілкування, спрощення переходу від однієї теми до іншої.

#### **Основні види запитань:**

- *Риторичні запитання* – запитання, які не вимагають відповіді. Такі запитання не мають на меті отримати інформацію, вони узагальнюють думку, акцентують на певних аспектах.

- *Запитання для обдумування* – запитання, що спрямовують співбесідника до детально аналізу й обговорення інформації, отриманої раніше. Зазвичай перше запитання, яке ставиться при діловій зустрічі, має бути лаконічним і зрозумілим співрозмовникові. Якщо потрібно вирішити кілька питань – починайте з найбільш простого й легкого.

Правила формування запитань: оптимальна стислість у викладі думок, відмова від використання багатозначних слів й виразів, у тлумаченні яких можна припуститися помилки. У самому запитанні варто використовувати питальні займенники та прислівники "чому", "коли", "де", "з якою метою", "для чого", "як", "в який спосіб", "яким чином" і т. ін. Такі запитання налаштовують співбесідника на повну відповідь, а не на односкладову "так" або "ні".

**Слухання** – це спосіб сприймання інформації.

Слухання – важлива складова процесу спілкування. Це активна діяльність, що потребує пильної уваги. Слухання починається з бажання почути та з інтересу до співрозмовника. Уміння слухати співбесідника є підґрунтям для взаєморозуміння, без чого ділові стосунки не можливі.

Слухаючи, необхідно:

- бути уважним і терпеливим;
- слухати неупереджено й безпристрасно;
- не сприймати всі слова в "штики";
- не робити поквапні висновки;
- розрізняти факти й думки;
- не уникати погляду співбесідника;
- запам'ятовувати основні, а не другорядні моменти бесіди.

### **Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій**

**Презентація** (лат. praesentatio – представляти, знайомити) – публічне представлення чогось нового, що недавно з'явилося або було створено. Метою презентації може бути представлення досягнень окремої людини чи організації, реклама продукції, висвітлення різних заходів і т. ін.

Презентація проводиться для зацікавлених слухачів, які прийшли на захід із власної волі, щоб отримати певну інформацію. Нові ідеї можуть зацікавити аудиторію тоді, коли автори презентації виявлять креативність, нешаблонність, зуміють подати матеріал у переконливій, цікавій і привабливій формі. Переваги презентації – доступність подачі матеріалу; велика інформативність; високий ступінь запам'ятовування представленої інформації. Основні види презентацій: комп'ютерна, слайдова, потокова.

За специфікою виділяють такі типи презентацій:

- *торговельні* презентації застосовують торгові агенти у процесі укладання угоди;
- *маркетингові* (англ. marketing – ринкова діяльність) презентації є частиною підготовки майбутніх торговельних презентацій;
- *навчальні* презентації – допоміжний засіб наочності, що допомагає викладачеві під час проведення навчальних занять. Види навчальних презентацій:
  - презентації-семінари;
  - презентації для самоосвіти;
  - презентації-порадники.

## *Питання для самостійного вивчення*

### **Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконання**

*Аргументація* (лат. argumentum – основа) – це процес обґрунтування людиною певної тези для переконання в її правдивості, слушності.

*Аргумент* – підстава, логічний доказ, який наводиться для обґрунтування, підтвердження чогось. У публічному виступі це найважча фаза переконання. Аргументація потребує знань, концентрації уваги, чіткого визначення мети, володіння фактичним матеріалом, коректності висловів.

В аргументації застосовуються такі **прийоми**:

- *професійна компетентність* (лат. competens – відповідний, належний) – об'єктивність, достовірність та глибина викладу;
- *ясність* – уникнення двозначності, сумбуру, умовчання;
- *наочність* – мінімум абстрактності, використання наочності та загальновідомих асоціацій;
- *ритм* (гр. ρυθμός, від ρέω – текти, струмувати) – інтенсифікація ділової бесіди незадовго перед її закінченням;
- *повторення* – акцентування на головних тезах та ідеях;
- *"насиченість" міркування* – емоційні акценти для передиху та фіксації ідей та асоціацій;
- межі обговорюваного питання;
- доречне вкраплення іронії і гумору.

**Техніка** (гр. τεχνικός – мистецтво, майстерність) аргументації – це вміння застосовувати певні методи переконання і впливу, а **тактика** (гр. такτική – мистецтво шиккування) аргументації – вміння вибирати з них психологічно дієві. Знання техніки й тактики аргументації допоможуть у проведенні ділових переговорів, а також в управлінні персоналом та під час організації колективної діяльності.

*Основні принципи тактики аргументації:*

- використовувати аргументи потрібно впевнено, без особливих вагань;
- критичні (загострені) питання варто розглядати на початку чи на завершенні етапу аргументації;
- особливо делікатні питання краще обговорювати з опонентом наодинці, оскільки розмова "віч-на-віч" може бути значно результативнішою;
- у складних ситуаціях слід зробити паузу, щоб "схололи голови", а через певний час повернутися до обговорення;
- у процесі аргументації варто акцентувати і на плюсах, і на недоліках пропонованого рішення;
- з метою досягнення переконливості слід підбити підсумки, бо факти не завжди говорять самі за себе.

## **Мовні засоби переконування**

*Переконання* – це вплив на людину для формування в неї певні якості та спонукати до дії.

Основні прийоми переконання: розповідь, доказ, роз'яснення, спростування та бесіда.

Переконання повинно бути логічним, максимально доказовим, послідовним, відповідати рівню інтелектуального розвитку людини.

*Мовні засоби переконування:*

- оратор має висловлюватись чітко, зрозуміло, у середньому темпі;
- текст виступу має відповідати нормам сучасної літературної мови;
- слід зважати на специфіку конкретної аудиторії;
- промова має супроводжуватися доречними жестами, мімікою, пантомімікою.

## **Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації**

Ефективність презентації залежить від практичної реалізації мовленнєвих, стилістичних та комунікативних принципів. Оскільки презентація зорієнтована переважно на професійну сферу, то промовець має дотримуватися офіційно-ділового стилю. У своєму мовленні оратор може використовувати спеціальні, проте зрозумілі слухачам терміни. Не варто захоплюватися ускладненими та складними речення, тому що це утруднює сприймання інформації. Також за потреби бажано давати необхідні пояснення. Говорити слід у помірному темпі, з дотриманням орфоепічних норм. Доречне використання крилатих слів, прислів'їв і приказок зробить презентацію яскравішою.

Важливе значення має імідж промовця: зовнішній вигляд, міміка, пантоміміка, жестикуляція, бездоганне володіння голосом – усі ці фактори можуть суттєво вплинути на результат.

Таким чином, дотримання мовнокомунікативних принципів презентації може сприяти налагодженню публічних ділових стосунків.

## Документація з кадрово-контрактних питань

**Резюме** (фр. résumé – стислий переказ) – це документ, в якому викладено професійну інформацію про претендента на посаду (відомості про освіту, час і місце роботи, посади, які обіймалися тощо). Резюме надсилається електронною поштою або подається особисто до закладу чи установи, що публічно оголосили конкурс на заміщення вакантної посади.

### Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Домашня адреса, мобільний телефон.
3. Текст, у якому зазначається:
  - Прізвище, ім'я, по батькові.
  - Мета написання документа.
  - Особисті дані.
  - Відомості про освіту.
  - Відомості про професійний досвід.
  - Додаткова інформація.
4. Дата.
5. Підпис.

Зазвичай до резюме ставиться така вимога: гармонійне поєднання стислості викладу з повнотою необхідної інформації. Головне в документі – відомості про досвід роботи та набуті навички.

## РЕЗЮМЕ

Героїв пожежних, 25. Тел. 096 345 269 71  
м. Житомир  
10005

### Рябоштан Тетяна Йосипівна

**Мета:** заміщення вакантної посади вчителя початкових класів.

**Особисті дані:** 1995 року народження; одружена.

**Освіта:** 2012-2016 рр. – навчально-науковий інститут педагогіки Житомирського державного університету імені Івана Франка, бакалавр, спеціальність "Початкова освіта"; 2016-2017 рр. – навчально-науковий інститут педагогіки Житомирського державного університету імені Івана Франка, магістр, спеціальність "Початкова освіта та англійська мова". Під час навчання в ЖДУ досліджувала специфіку формування читацьких інтересів молодших школярів на уроках літературного читання; за результатами дослідження опубліковано статтю.

**Досвід:** 2017-2021 – учитель початкових класів Пилиповицької ЗОШ I-III ступенів Новоград-Волинського району Житомирської обл.

**Додаткові відомості:** досконало володію англійською мовою; маю навички роботи з ПК; граю на фортепіано; відповідальна, комунікабельна, старанна.

**Дата:** 10.09.2021

**Підпис.**

**Мотиваційний лист** – різновид особистої кореспонденції, мета якого справити враження на потенційного роботодавця. У документі акцентується увага на професійному досвіді, знаннях, уміннях та обізнаності щодо специфіки діяльності установи, організації, комісії та ін.

У мотиваційному листі потрібно вказати інформацію про освіту, про відвідані додаткові тренінги, про курси підвищення кваліфікації, про виступи на конференціях чи семінарах, про участь у проєктах тощо. Зазначити свої досягнення, фахові навички, вказати все, що допоможе сприйняти вас як амбітного професіонала.

### **Мотиваційний лист**

Я, Підгурська Валентина Юріївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри початкової освіти та культури фахової мови Житомирського державного університету імені Івана Франка, стаж роботи понад 20 років, свій намір подати заявку на участь у конкурсі для відбору членів науково-методичних комісій, оголошеному Міністерством освіти і науки, вмотивовую бажанням долучитися до творення позитивних змін у системі вищої освіти в Україні.

Маю досвід роботи у складі групи з розробки інструментарію та методики вивчення практичного досвіду вчителів початкових класів під час їх сертифікації. Здійснювала експертизу електронних версій кожного підручника, поданого на конкурсний відбір проєктів підручників для 2 класу закладів загальної середньої освіти.

Сподіваюся, що разом з іншими авторитетними освітянами у складі експертної комісії Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти для проведення акредитації освітніх програм я зможу максимально ефективно реалізувати свій досвід та професіоналізм для модернізації змісту освіти.

18.06.2021

(підпис)

## **Наказ щодо особового складу**

**Наказ** – це документ, що видається керівником установи й регламентує прийняття на роботу, звільнення, відрядження, відпустки та різні заохочення.

Реквізити документа.

1. Повна назва установи, де видається наказ.
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Номер.
5. Назва (заголовок) наказу (про що наказ).
6. Текст.
7. Підпис керівника
- 8.

Суслівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів  
Чуднівського району Житомирської області

### **НАКАЗ**

23 березня 2021 р. N 49-к  
с. Суслівка

Про надання відпустки Вернигорову Олегу Івановичу

НАДАТИ: Вернигорову Олегу Івановичу, вчителю хімії, щорічну відпустку терміном 56 календарних днів з 1 червня по 26 серпня 2020 року включно з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

ПІДСТАВА: графік відпусток.

Директор школи: (підпис)

Андрій ЧУПРИНА

**Трудовий договір** – це документ, в якому зафіксовано домовленість між двома чи кількома партнерами про обов'язки зобов'язання.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Текст.
6. Підписи сторін.
7. Печатка.

Трудовий договір укладають за такими правилами:

- Громадянин має право укласти одночасно трудові договори з одним чи кількома підприємствами (установами, організаціями) у випадку, коли це не суперечить чинному законодавству.

- Заборонено укласти трудовий договір із людиною, чий стан здоров'я не дозволяє виконувати пропоновану роботу (що підтверджується медичним документом).

- Цей документ оформлюється наказом чи розпорядженням керівника про прийняття на роботу.

- У процесі укладання трудового договору від майбутнього працівника слід вимагати тільки ті документи, подання яких передбачено чинним законодавством.

- У трудовому договорі може акцентуватися на тому, що особа влаштовується на роботу з випробувальним терміном. Проте, згідно з ст. 25 КЗпП, такий термін не поширюється на:

- неповнолітніх осіб;
- випускників професійно-технічних училищ;
- випускників середніх спеціальних навчальних закладів і закладів вищої освіти;
- людей з інвалідністю, направлених на роботу медико-соціальною експертизою.

- Кожна особа, яка працюватиме за трудовим договором, має бути проінформована про свої права й обов'язки, про умови праці, про небезпечні і шкідливі фактори, що можуть мати негативні наслідки для здоров'я.

Працівник має виконувати роботу, зумовлену трудовим договором.



## **ДОГОВІР № 3**

на виконання робіт

с. Іванівка Житомирського р-ну "10" вересня 2021 року

Житомирської обл.

Житомирське автотранспортне підприємство № 35455 в особі директора Чуприна Олексія Андрійовича, що діє на підставі Статуту, названий далі "ВИКОНАВЕЦЬ", з одного боку, і агрофірма "Промінь" в особі директора Сідова Олександра Володимировича, що діє на підставі Статуту, названий далі "ЗАМОВНИК", з другого боку, уклали цей договір про таке:

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ ЗАМОВНИК отримує, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується виконати такий вид робіт: перевезення насіння сояшнику врожаю 2011 року з елеватора м. Житомир на олійно-жировий комбінат м. Житомир.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН**

3.1. ВИКОНАВЕЦЬ транспортує насіння сояшнику обсягом 130 тонн від Житомирського елеватора до олійно-жирового комбінату м. Житомир із збереженням початкових кондицій насіння.

3.2. ЗАМОВНИК сплачує вартість транспортних робіт згідно з діючими на день транспортування розцінками.

### **4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

4.1. ЗАМОВНИК виконує 50%-у попередню оплату транспортних послуг, виходячи з розцінок на день початку робіт. Ця попередня оплата є підставою для початку робіт. Остаточний розрахунок здійснюється в термін до 3-х діб з дня завершення робіт.

### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

За невиконання пп. 2.1, 2.2, 3.1 винна сторона сплачує іншій штраф у сумі 40 умовних одиниць за кожний повний чи неповний день невиконання умов, указаних у зазначених пунктах.

### **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Цей договір складений у двох примірниках; він вступає в силу.

### **7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН: ЗАМОВНИК:**

10009, м. Житомир, вул. Космонавтів, 1, агрофірма "Промінь"

ВИКОНАВЕЦЬ: 10003, м. Житомир, вул. Лісова, 5, АТП № 35455

### **8. ПІДПИСИ СТОРІН**

ЗАМОВНИК:

Печатка

ВИКОНАВЕЦЬ:

Печатка

**Контракт** – це документ, що засвідчує домовленість між установою й штатним працівником про умови спільної діяльності.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Дата складання.
3. Місце складання.
4. Текст.
5. Підписи сторін – укладачів контракту.
6. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

## КОНТРАКТ

м. Рівне

"12" червня 2018 р.

Рівненський педагогічний інститут в особі ректора інституту **Держій Олени Львівни**, з одного боку, та громадянка Кекур Павлина Іллівна

з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Кекур Павлина Іллівна, 1990 р. народження,  
призначається на посаду асистента кафедри культури української мови Рівненського педагогічного інституту на строк із 12 червня 2018 р. по 12 червня 2020 р.

### 1. Загальні положення

1.1. Кекур Павлина Іллівна виконує покладені на неї обов'язки відповідно до законодавства України про працю, про освіту, рішень Уряду України, нормативних положень Міністерства освіти України, статуту закладу, функціональних обов'язків, Положення "Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності" та цього контракту.

1.2. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між науково-педагогічним працівником та закладом освіти в особі його керівника і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

1.3. Терміном "сторони" в цьому контракті позначаються навчально-виховний заклад та науково-педагогічний працівник.

### 2. Обов'язки сторін

2.1. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

2.2. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм

та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання тощо):

розробити практичний курс із дисципліни "Основи культури мовлення" (березень 2019 р.), підготувати й надрукувати статтю "Українська акцентологія".

2.3. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнанню робочого місця, підготовки та підвищенню кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо).

2.4. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці \_\_\_\_\_

### **3. Робочий час**

3.1. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

### **4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника**

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється:

посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі 5 400 гривень на місяць або у розмірі \_\_\_\_\_ за 1 годину роботи;  
надбавка (доплата та інші виплати)

у розмірі \_\_\_\_\_ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).  
(вказати вид, розмір)

4.2. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація \_\_\_\_\_

4.3. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю: основна 48 днів, додаткова \_\_\_\_\_ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі \_\_\_\_\_

4.4. Додаткові пільги, гарантії, компенсації: \_\_\_\_\_

### **5. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

5.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. Інші умови:

## **6. Зміни, припинення та розірвання контракту**

6.1. Зміни до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

6.2. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом; (Підпункт "г" пункту 17 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 20 (з0117-95) від 12.04.95);

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

6.3. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником – з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або роботодавцем – з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові: \_\_\_\_\_

6.4. При достроковому розірванні контракту в разі невиконання, неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.5. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

## **7. Термін дії та інші умови контракту**

7.1. Строк дії контракту з 15 червня 2018 р. до 15 червня 2020 р. \_\_\_\_\_

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або \_\_\_\_\_

7.2. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин: \_\_\_\_\_

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

7.3. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

7.4. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

## **8. Адреси сторін**

8.1. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця Рівненський педагогічний інститут \_\_\_\_\_

Адреса м. Рівне, вул. Вишневаа, 1

Розрахунковий рахунок

№ \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

8.2. Відомості про працівника:

Домашня адреса: м. Рівне, вул. Східна, 77, кв. 12 \_\_\_\_\_

Домашній телефон 096 705 8312

Службовий телефон 093 234567

Паспорт: серія ВМ № 12345678, виданий 21 січня 2006 р. Житомирським РВ  
УВС України в Житомирській області

Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг \_\_\_\_\_

Роботодавець  
ДЕРЖІЙ Олена \_\_\_\_\_  
М.П.

Працівник  
КЕКУР Павлина \_\_\_\_\_

**Трудова угода** – документ, що впорядковує стосунки між установою та позаштатним працівником. Трудова угода складається у двох екземплярах: перший видається на руки виконавцеві, другий примірник зберігається у справах організації-замовника.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Дата складання.
4. Місце складання.
5. Текст, в якому вказуються повноваження та зобов'язання сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи сторін.
8. Печатка установи.

## ТРУДОВА УГОДА

Місто Суми "25" лютого 2019 р.

**Сумський технологічний ліцей в особі** Бартоша Панаса Генріховича, названий у подальшому "Замовник", з однієї сторони, і гр. Фастусь Петро Вацлавович, що мешкає за адресою м. Суми, вул. Олішкевича, 5, паспорт серія ВМ № 1234567, виданий 2 березня 1990 року Корольовським РВ УВС в м. Житомирі, названий у подальшому "Виконавець", з другої сторони, уклали цю угоду про таке:

### 1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи: здійснити ремонт персональних комп'ютерів марки Lenovo у кількості 6 штук терміном до 25 березня 2019 р.

1.2. Робота має відповідати таким вимогам: \_\_\_\_\_

1.3. Замовник забезпечує Виконавця усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

1.4. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти і оплатити роботу.

### 2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник оплачує Виконавцеві 600 грн. \_\_\_\_\_

2.2. Оплата виконується не пізніше трьох днів із дня прийняття роботи.

### 3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

### 4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У разі порушення однією з сторін зобов'язань за угодою, інша сторона має право розірвати його в односторонньому порядку.

4.2. Суперечки з цього договору розглядаються народним судом.

### 5. Юридичні адреси сторін:

"Замовник" м. Суми, вул. Річкова 143

"Виконавець" м. Суми, вул. Олішкевича, 5

Замовник (підпис) П. Г. Бартош

Печатка

Виконавець (підпис) П. В. Фастусь

## Практичне заняття № 4

### Тема: Культура усного фахового спілкування.

#### План

1. Етикет телефонної розмови.
2. Довідково-інформаційні документи:
  - Повідомлення про захід.
  - Прес-реліз.
  - Звіт.
  - Службові записки.

#### Етикет телефонної розмови

**Телефонна розмова** – різновид усного дистантного (розділеного простором і часом) невізуального спілкування.

У сучасних реаліях ділового спілкування телефон займає особливе місце. Так, використання цього апарата значно підвищує оперативність вирішення багатьох справ, економить час, усуває потребу в складанні листів, телеграм, а також звільняє працівника від додаткових візитів до інших установ із поточних питань. Важко перебільшити значення телефону й у процесі встановлення та налагодження ділових контактів як між установами, так і між людьми в неофіційних обставинах. Службові особи за допомогою телефону проводять перемовини, домовляються про ділові зустрічі, оперативно вирішують поточні питання, надають необхідні консультації, висловлюють прохання й подяку, запрошують на різні офіційні заходи тощо. Учасниками телефонної розмови є ініціатор та його абонент. Найважливіше завдання телефонного діалогу – обмін необхідною інформацією за максимально короткий час.

Під час проведення телефонної розмови варто пам'ятати про її специфіку: у співбесідників відсутній зоровий контакт, учасники діалогу не мають змоги застосовувати міміку, пантоміміку й жестикуляцію.

#### Вимоги до службової телефонної розмови

*Ініціатор розмови повинен:*

- привітатися, уточнити, чи додзвонилися до потрібної установи; після цього слід представитися й назвати установу, від імені якої відбувається дзвінок;
- варто з'ясувати прізвище, ім'я та по батькові абонента; назвати прізвище особи, з якою необхідно поговорити;
- бажано уточнити у співрозмовника, чи має він достатньо часу для спілкування;
- попередньо підготовлений перелік важливих питань зробить телефонний діалог більш конструктивним;
- на завершення розмови треба попрощатися й вислухати прощальні слова від співрозмовника.

*Вимоги до абонента:*

- якомога швидше зняти слухавку й відповісти "Алло!" (англ. hallo – "Привіт!");
- назвати установу чи організацію, котру представляє абонент;



- якщо ініціатор розмови не представився, уточнити його дані та записати номер мобільного телефону;
- дотримуватися норм мовленнєвого етикету;
- виявляти інтерес до проблем співрозмовника;
- після прощальних слів ініціатора розмови ввічливо попрощатися.

Телефонувати в особистих справах зі службового телефону недопустимо. Також не дуже чемно дзвонити працівникові додому в службових справах; такий дзвінок можливий лише в серйозних випадках. Зазвичай офіційні дзвінки здійснюються не раніше 9-ої і не пізніше 21-ої години.

Нині мобільний телефон значно популярніший за стаціонарний, проте подеколи його недоречне застосування створює дискомфортні ситуації для оточуючих. Так, водій за кермом не має права розмовляти по мобільному телефону, бо це може спричинити аварію. Також не бажано користуватися цим апаратом у театрах, кінотеатрах, ресторанах тощо, бо таким чином ви заважаєте іншим. Якщо вимкнути телефон не можна, то тоді краще перемкнути його в режим вібровиклику.

### **Довідково-інформаційні документи**

**Повідомлення про захід** – різновид службового листа, що адресується конкретній особі (організації), стисло інформує про майбутній захід чи подію та запрошує взяти в них участь. Названий документ близький до оголошення про прийдешню подію та запрошення. Інформація в ньому повинна викладатися ввічливо й коректно. Повідомлення підписує голова колегіального органу або керівник установи.

#### **Реквізити:**

1. Шанобливе звертання до адресата у формі кличного відмінка (з додаванням слів шановний, високошановний, вельмишановний, глибокоповажний, глибокошановний, добродію, пане; прізвище, ім'я, по батькові).
2. Дата й час заходу.
3. Місце проведення.
4. Назва заходу.
5. Порядок денний, тематика події.
6. Прізвища, ініціали, посади доповідачів із кожного питання.
7. Маршрут і спосіб проїзду до місця заходу.
8. Прізвище, ініціали й телефон відповідальної особи.
9. Підпис голови колегіального органу або керівника установи.
10. Печатка установи (за потреби).

Шановний Варениченко Іване Харитоновичу!

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі обласного науково-практичного семінару "Актуальні проблеми підготовки вчителів НУШ у закладах вищої освіти".

Семінар відбудеться в актовій залі Киворізького педагогічного інституту (вул. Баранова, 44) 10 вересня 2021 р. Початок о 10.00.

З повагою – кафедра педагогіки

#### Програма

Вступне слово проректора з наукової роботи, професора Харат В. Б.

*Робота з розвитку літературних здібностей у майбутніх класоводів і вихователів.* Доповідач – завідувач кафедри педагогіки Криворізького педагогічного інституту, доцент Малик Н. С.

*Українська мова за професійним спрямуванням як складова лінгвістичної освіти майбутніх учителів початкових класів.* Доповідач – професор кафедри педагогіки Криворізького педагогічного інституту Ганченко Ф. Ю.

*Робота з інструктивно-технологічними картками як важливий фактор професійного становлення сучасних фахівців.* Доповідач – доцент кафедри педагогіки Криворізького педагогічного інституту Дзядевич Л. Д.

*Особливості формування медіаграмотності майбутніх бакалаврів на заняттях із курсу "Вступ до спеціальності".* Доповідач – доцент кафедри педагогіки Криворізького педагогічного інституту Дубський А. Є.

*Розвиток творчих здібностей студентів на заняттях із курсу "Методика навчання освітньої галузі "Здоров'я і фізична культура" засобами проблемного навчання.* Доповідач – доцент кафедри педагогіки Криворізького педагогічного інституту Семенюк З. Ж.

*Робота з розвитку креативності майбутніх вихователів ДНЗ.* Доповідач – доцент кафедри дошкільної освіти Криворізького педагогічного інституту Рощина К. Б.

**Прес-реліз** (англ. *press* – друк, *release* – публікація) – документ, в якому установа чи організація презентує ЗМІ відомості про майбутній захід чи подію. Головне завдання цього документа – не тільки ознайомлення представників *mass media* з прийдешньою подією, а й створення необхідних умов для подальшого висвітлення цієї події в найвигіднішому для організаторів ракурсі. Прес-реліз має бути підготовлений таким чином, щоб після прочитання журналіст виявив інтерес до презентованого заходу, вирішив узяти в ньому участь, згодом висловивши свої враження (у пресі, на радіо, в мережі Інтернет).

**Реквізити:**

1. Інформація про адресата.
2. Назва.
3. Відомості про адресанта: назва й логотип (англ. *logotype* – комбінація початкових букв скороченої назви установи, фірми у вигляді вензеля) установи (автора прес-релізу), контактна особа, номер телефону, поштова та електронна адреса.
4. Заголовок.
5. Текст (відомості про сутність заходу та його організаторів, місце проведення, час).
6. Дата розсилання. Може вказуватися на початку документа.

**Амбітні плани Української кіноасоціації**

**Прес-реліз**

2 квітня 2013 року в київському Будинку кіно відбулася конференція, на якій нові керівники Української кіноасоціації (МРАУ) озвучили грандіозні плани. Зокрема діячі МРАУ уже наступного року обіцяють глядачам десять повнометражних кінопрем'єр, за два роки – 20, і, врешті-решт, щорічні два-три призи світових фестивалів класу "А".

Асоціація приділяє багато уваги створенню системи дистрибуції національних фільмів, з обов'язковою державною підтримкою просування кіно та його представлення на міжнародних фестивалях, видачею грантів для національного прокату.

Нагального реформування, на думку членів МРАУ, потребує і вітчизняна кіноосвіта. Зокрема йдеться про грантову систему; про поліпшення сучасної освіти та про розвиток освіти післядипломної; про організацію низки навчальних заходів, із використанням європейських коштів; про переклад модерної кінолітератури.

об'єднання..

Існування сучасного кінематографу в Україні неможливе й без формування позабюджетних фондів підтримки кіно, і без роботи з телебаченням, тому що телебачення також є важливим гравцем на кіноринку, зацікавленим у розвитку українського кінопроцесу як такого. До речі, нині МРАУ презентує інтереси майже всіх основних лідерів вітчизняної кіноіндустрії. На конференції від 2 квітня до 18-ти її дійсних членів приєднались ще 7.

**Звіт** – це документ, в якому повідомляється про виконання певної роботи за визначений час. Звіти бувають усні та письмові, періодичні й разові, текстові й статистичні (цифрові).

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Підпис.
5. Дата складання.

**Звіт**  
**про педагогічну практику**  
**з 01.09.2021 по 23.10.2021**  
**студентки факультету підготовки вчителів початкових класів**  
**Ткаченко Ірини Олександрівни**

Педагогічну практику проходила у 3-А класі загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 4 м. Бровари. У школі створені необхідні умови для проходження практики. Усі педагоги, які працюють у початкових класах, мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку.

Під час педагогічної практики мною проведено 10 залікових і 12 пробних уроків. Усі проведені навчальні заняття обговорювалися з учителем-класоводом та методистами.

Загалом особливих труднощів не виникало, крім проведення уроків фізкультури (спортивний зал через аварійний стан не функціонує).

За час педагогічної практики підготувала і провела виховний захід на тему: "Кожному мила своя сторона".

На мою думку, педагогічна практика суттєво поглибила й закріпила здобуті в університеті теоретичні знання з фахових та психолого-педагогічних дисциплін, допомогла виробити належні вміння проводити навчально-виховну роботу з учнями початкової школи.

Варто відзначити доброзичливе ставлення дирекції та вчителів ЗОШ № 4 до практикантів, а також всебічну допомогу, яку викладачі університету надавали студентам у процесі підготовки до уроків. Усі названі фактори сприяли успішному проведенню практики.

27.10.2021

Підпис

**ЗВІТ**  
**про навчально-виробничу практику**  
**з 10.02.2020 по 10.03.2020**  
**студентки III курсу, спеціальності 026 Сценічне мистецтво**  
**ННІ педагогіки ЖДУ імені Івана Франка**  
**Галицької Інни Сергіївни**

Навчально-виробничу практику проходила в Житомирському обласному музично-драматичному театрі імені Івана Кочерги з 10 лютого 2020 року по 10 березня 2020 року.

Мета практики – оволодіння практичними навичками актора музично-драматичного театру. Завдання практики: сформувати й розвинути вміння та навички самостійної роботи в музично-драматичному театрі; розвивати відповідальне ставлення до творчої роботи; сприяти формуванню вмінь установлювати професійно-етичні відносини з колегами.

За звітний період ознайомила з роботою Житомирського обласного музично-драматичного театру імені Івана Кочерги, який є базою практики, а також із посадовими обов'язками акторів; спостерігала за процесом роботи над виставою у професійному театрі; відтворювала процес проходження практики в щоденних записах.

Під час практики були виконані такі завдання: дослідила нормативну базу, що регулює діяльність організації та працівника; вивчила законодавчі й нормативні документи, які встановлюють правовий статус і регламентують діяльність театру; ознайомила з історією та традиціями театрального колективу, вивчила його кількісний, соціальний і віковий склад; розглянула функції, права та обов'язками режисера, актора, художника, асистента режисера, завідувача трупи; ознайомила з внутрішніми приміщеннями театру, сценою, гримувальною, з технічним обладнанням сцени, майстернями; вивчила кадрову політику театру; проаналізувала зміст репертуару (якість і жанрову спрямованість); узяла участь у творчих заходах, що проводилися в театрі.

Під час практики регулярно відвідувала репетиції та вистави з подальшим їх обговоренням, брала участь у майстер-класах.

Загалом навчально-виробнича практика сприяла накопиченню необхідних професійних знань та умінь, глибокому засвоєнню та формуванню навичок творчої діяльності, а також набуттю практичних навичок та вмінь самостійно вирішувати складні творчі, організаційні й життєві завдання.

16.03.2020

Підпис

**Службові записки** поділяються на доповідні (службові) та пояснювальні.

**Доповідна записка** – це документ, що подається на ім'я керівника установи чи організації, в якому вказується ґрунтовний виклад певного питання, а також подаються висновки та пропозиції доповідача.

Доповідні записки бувають інформаційні, звітні, ініціативні. Зазвичай текст доповідної записки точний та стислий, належним чином структурований. Перша частина доповідної записки – описова (констатаційна): тут викладені факти або події, які спричинили написання цього документа. Друга частина містить висновки, пропозиції стосовно конкретних дій і способів їх виконання.

**Реквізити:**

1. Інформація про адресата.
2. Відомості про адресанта.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата складання.
6. Підпис.

Деканові  
історичного факультету  
доценту Семену ПІДПРИГОРІ  
куратора 23 групи  
доцента Козака С. І.

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що станом на 28.11.2020 р. найбільшу кількість пропусків занять із неповажних причин мають такі студенти 23 групи: Семченко Ольга – 50 год., Берндт Василь – 46 год., Ейсмонт Руслан – 38 год.

Прошу вжити заходів дисциплінарного характеру до названих студентів.

28.11.2020

Підпис

Директорові  
Козятинського ліцею № 2  
Антоніні КОНЦЕПОЛЬСЬКІЙ  
вчителя української мови  
Олександра Перевернидуба

Службова записка

Прошу відрядити учня 11-В класу Бадларіса Едуарда Кириловича для участі у Всеукраїнській олімпіаді з української мови, яка проходить 18-19 квітня 2020 року на базі Миргородського педагогічного інституту.

Підстава: запрошення Миргородського педагогічного інституту до участі в олімпіаді.

8.04.2020

Підпис

**Пояснювальна записка** – документ, в якому працівник викладає причини якихось подій, фактів, пояснює причини невиконання якого-небудь розпорядження.

Цей термін вживається у двох значеннях: 1. Пояснення або доповнення до звіту, проекту тощо. 2. Документ особистого характеру.

Головна особливість пояснювальної записки – переконливість, що досягається правдивістю, використанням беззаперечних доказів та відповідними мовними засобами. Документ пишеться від руки на аркуші формату А4 в одному екземплярі.

**Реквізити:**

1. Відомості про адресата.
2. Назва.
3. Текст.
4. Дата складання.
5. Підпис.

Декану  
природничого факультету  
доценту Вікторії МОЖАЙКО

Пояснювальна записка

Студенти 18 групи Бориско Р., Гавриленко Ю., Гайворон Ж. не з'явилися на заняття з історії України 15 вересня 2020 року через репетицію концерту.

16 вересня 2021 р.

Староста групи

(підпис)

(Марта Сич)

## **Практичне заняття № 5**

### **Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем**

#### **План**

1. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.

2. Нарада. Дискусія.

3. "Мозковий штурм" як форма реалізації колективного обговорення проблеми. Технології проведення "мозкового штурму".

Довідково-інформаційні документи:

- Рапорт.
- Довідка.
- Протокол, витяг із протоколу.

#### **Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення**

**Перемовини** – це обговорення, спрямоване на врегулювання певних питань чи на укладання контракту. Призначення перемовин: отримання угоди, в якій реалізовані інтереси всіх сторін, та досягнення результатів, важливих для всіх учасників.

Проведення перемовин включає такі **основні етапи**:

1. Підготовка до перемовин.
2. Власне переговорний процес.
3. Завершення перемовин та всебічний аналіз їх результатів.

#### **Основні стратегії ведення перемовин:**

1. Протистояння крайніх позицій сторін. Опоненти завзято захищають свої переконання, вирішення проблеми відкладається, стосунки між учасниками переговорів погіршуються. Врешті-решт виникають сумніви в подальших перспективах майбутньої співпраці.

2. Усі учасники прагнуть реалізувати свої плани, не погіршивши стосунків між собою.

3. Усвідомлення сторонами важливості пошуку рішення, яке б влаштувало всіх учасників перемовин. Підсумковий результат при такому підході аргументується не тільки певними нормами, критеріями, незалежно від бажання сторін, а й відповідає інтересам учасників переговорів. Лише в такий спосіб можна прийняти об'єктивне й правильне рішення.

У процесі ведення перемовин учасники повинні розсістися відповідно до загальноприйнятих правил і з урахуванням їхніх рангів та службового становища. У ході перемовин уточнюють взаємні інтереси, концепції

**Збори** – форма колективного обговорення ділових проблем, що проводяться для спільного осмислення й опрацювання певного питання, яке хвилює колектив.

Етапи проведення зборів:

1. Підготовка.
2. Розкриття проблеми та її мотивування.
3. Обговорення проблеми.



#### 4. Ухвалення рішення.

Види зборів за контингентом учасників:

- *відкриті* – зібрання членів колективу із запрошенням сторонніх осіб;
- *закриті* – зібрання членів колективу без сторонніх осіб;
- *урочисті* – зібрання з нагоди урочистої події.

Зазвичай на зборах обирають президію, члени якої складають і пропонують проєкт рішення. Цей проєкт обговорюється учасниками зборів та ухвалюється. Далі проєкт виносять на голосування. Якщо за нього проголосує більшість учасників зборів, приймається як постанова. Рішення повинно бути чітко оформленим, конкретним, указано дату виконання й виконавців.

#### **Нарада. Дискусія**

**Ділові наради** – різновид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в зумовлений час для обговорювання та прийняття рішень за раніше визначеними питаннями.

Важливим моментом підготовки до наради є правильно й точно складений порядок денний. Зазвичай цей документ містить таку інформацію: тема й мета засідання; список обговорюваних питань; час і місце проведення; перелік доповідачів; орієнтовний регламент; за потреби, матеріали, необхідні для попередньої підготовки, або електронні посилання на доступні джерела інформації. Даний документ майбутні учасники наради отримують заздалегідь.

Завчасно проінформовані й підготовлені учасники наради зможуть продумати конструктивні пропозиції щодо невирішених проблем. Проводити ділові наради краще в певний день тижня (окрім позапланових, термінових засідань) в другій половині робочого дня.

Нарада не може тривати понад дві години, тому що люди втомлюються. На початку ділового засідання, як правило, обирають головуючого, секретаря (для ведення протоколу) та комісії для підготовки проєкту рішення.

На підготовчому етапі визначається тематика й завдання наради, формулюється порядок денний, з'ясовується склад учасників, обирається дата, час і місце проведення; готуються тексти доповіді та проєкту рішення. Зазвичай ділове засідання проводить керівник організації; результативність наради передусім залежить від комунікативних умінь головуючого. Далеко не кожен начальник уміє правильно й вправно керувати нарадою, прислухатися до думок інших учасників ділового засідання, безперервно стежити за ходом дискусії, обдумувати й робити необхідні уточнення й зауваження, упорядкувати різні погляди. Ефективність наради виявляється у виробленні спільної думки.

Регламент наради визначається самими учасниками. Для неперіодичних заходів регламент устанавлюється на початку засідання.

*Орієнтовний регламент наради:*

1. Вступне слово – не більше 10 хв.;
2. Основна доповідь – до 30 хв.;
3. Запитання доповідачеві – не більше 2 хв. кожному;
4. Повідомлення – не більше 10 хв.;
5. Запитання співдоповідачеві – не більше 1 хв. кожному;
6. Виступи – 5-7 хв.;

7. Відповідь доповідача – не більше 5 хв.;
8. Відповідь співдоповідача – не більше 3 хв. кожному;
9. Довідка по ходу наради – не більше 3 хв.;
10. Читання проєкту рішення – не більше 5 хв.;
11. Пропозиції щодо проєкту рішення – не більше 3 хв.;
12. Підбиття підсумків наради – не більше 10 хв.

Залежно від мети і завдань, ділові наради поділяються такі різновиди:

**Інформаційні наради** знайомлять присутніх із новою інформацією, документами, настановами. З метою уникнення непродуктивної витрати робочого часу працівників, бажано ознайомити їх із новими даними та відомостями в письмовій формі або через електронну пошту.

**Диспетчерські наради** – збір інформації, її переробка і прийняття рішень. Раніше такі наради проводили по телефону (селектору), нині в режимі online на платформах Zoom, Jitsi Meet Webinar, Skype ClickMeeting, oho Meeting Facebook Messenger Rooms, Gotomeeting, Webex тощо. Така форма проведення дозволяє значно зекономити час і зусилля, а також убезпечує здоров'я учасників наради в період пандемії.

**Дискусійні наради** – найбільш продуктивна й демократична форма ділових нарад, бо саме на таких ділових засіданнях учасники мають можливість безперешкодно висловлюватися навіть тоді, якщо їхні ідеї різняться з позицією начальника. Зазвичай на дискусійних нарадах приймаються нестандартні й конструктивні рішення.

**Ділова дискусія** (лат. discussio – розгляд, дослідження) – обмін думками щодо якоїсь проблеми, що не має однозначного вирішення. Під час проведення дискусії слід дотримуватися правил і процедур, визначених для всіх її учасників.

Під час проведення дискусії презентуються різні варіанти розв'язання анонсованої проблеми, обговорюються полярні точки зору стосовно дискусійних питань, поширюються нові відомості. Дискусія проходить, як правило, в діалогічній формі. Число учасників дискусії залежить від того, наскільки обговорювана проблема є актуальною й важливою для громадськості, чи є серед опонентів компетентні з даного питання фахівці, чи достатньо часу для конструктивного обговорення тощо.

Учасники дискусії зазвичай сідають півколом, обличчям до аудиторії, а головуючий перебуває в центрі. За такої демократичної організації простору кожен фахівець почуватиметься комфортно й рівноправно.

До дискусії слід готуватися заздалегідь, узяти потрібні матеріали. Також важливо пам'ятати про культуру мовлення та спілкування, про точність формулювання питань, про стислість відповідей та зауважень.

## **"Мозковий штурм" як форма реалізації колективного обговорення проблеми**

**"Мозковий штурм"** – метод спільного розв'язання творчої проблеми, що забезпечується особливими прийомами.

Цей метод сприяє виникненню нових ідей через творчу співпрацю групи фахівців. Група однодумців намагається "штурмувати" перешкоди, які утруднюють розв'язання досліджуваної проблеми.

Учасники активно пропонують свої ідеї, розвивають ідеї товаришів, застосовують одні ідеї для розвитку інших, поєднують їх у несподівані комбінації.

### **Технології проведення "мозкового штурму"**

1. Чітко, точно та конкретно означити завдання. Таким чином думки спрямовуються в необхідне русло, інакше запропоновані ідеї не будуть стосуватися реального питання.

2. Генерація ідей – на цьому етапі має місце використання всіх імовірних способів розв'язання проблеми. У цей момент варто зафіксувати на папері абсолютно всі ідеї (навіть, на перший погляд, безглузді) стосовно вирішення проблеми, які спадуть вам на думку, не аналізуючи й не оцінюючи їх.

3. Заключний етап – розгляд усіх ідей, запропонованих учасниками "мозкового штурму", їх обговорення та аналіз, вибір ідей, котрі дійсно допоможуть розв'язати певну проблему.

Зазвичай "мозковий штурм" – це колективний процес, в якому задіяна команда фахівців. Досягнення ефективних результатів під час такої форми вирішення проблеми тісно пов'язане з роботою керівника команди, бо саме від нього залежить морально-психологічна атмосфера в колективі. Також керівник стежить за тим, щоб будь-яка пропозиція не була втрачена, щоб усі пропозиції обов'язково були обговорені.

Таким чином, колективні форми обговорення розвивають інтерес його учасників до процесу пізнання, підвищують активності людини, розвивають її творчий потенціал.

## Довідково-інформаційні документи

**Рапорт** (фр. rapport – повідомляти) – письмове звернення працівника до особи, вищої за посадою, з викладом питань службового або особистого характеру та відповідним проханням.

Такий документ активно використовується у військових колективах; як правило, у ньому висловлене прохання про дозвіл на від'їзд, про тимчасове звільнення від занять, на місці дислокації військової частини, в навчальному закладі; у рапорті обов'язково подається мотивація; вказується точний час вибуття і прибуття, адреса перебування, номер контактного телефону.

### Реквізити:

1. Відомості про адресата.
2. Відомості про адресанта.
3. Назва.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.

Командирові  
військової частини № 34578  
майору Віктору СОРОЦІ  
капітана Рябоконея  
Марка Івановича

### Рапорт

Прошу надати мені відпустку з 07.04.21 по 8.04.21 у зв'язку з сімейними обставинами (похорон дядька).

З правилами поведінки за межами військової частини ознайомлений.

Буду перебувати за адресою: 10009, м. Житомир, вул. Космонавтів, 165/72.  
Домашній телефон: 78-53-34

06.04.2021

(підпис)

**Довідка** – документ, в якому подається опис і підтвердження певних юридичних та біографічних фактів і подій, пов'язаних із діяльністю окремих осіб, з обставинами діяльності установ чи організацій.

Розрізняють довідки:

- *особисті* – довідки, які посвідчують біографічні або юридичні факти конкретної особи;
- *службові* – довідки, в яких містяться відомості про факти й події службового характеру.

Також довідки бувають: а) зовнішні, що подаються в інші установи; окрім укладача, їх підписує керівник установи та засвідчують печаткою; б) внутрішні, які подаються керівництву установи або розглядаються колегіальними органами; їх підписує тільки сам виконавець, печатка не ставиться. Найпоширенішими є довідки на підтвердження певного юридичного факту (напр., роботи чи навчання, даних про займану посаду, про місце проживання тощо). Однотипні довідки виготовляються на бланках.

**Реквізити:**

1. Кутовий штамп (назва міністерства, назва організації).
2. Дата видачі.
3. Номер.
4. Назва.
5. Текст.
6. Укладач.
7. Печатка.

Кутовий штамп  
09.09.2020  
№13

**Довідка**

Видана про те, що Потапенко Євген Іванович навчається на II курсі денного відділення історичного факультету Козятинського державного педагогічного інституту.

Видано для подання до пенсійного фонду.

Декан факультету (підпис)

Борислав ШИКЕРКО

Секретар (підпис)

Валентина ТРУШ

М.П.

**Протокол** (гр. πρωτόκολλον – перший лист манускрипту) – документ, у якому фіксуються хід і результати роботи зборів, засідань, нарад.

Залежно від обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяються на:

- а) стислі – в них фіксуються обговорювані питання, прізвища доповідачів та ухвалені рішення;
- б) повні – на відміну від стислих протоколів, тут у лаконічній формі передається зміст виступів;
- в) стенографічні (гр. στενός – вузький, тісний та γράφειν – писати) протоколи дослівно відображають весь процес засідання.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Заголовок, в якому вказується на структурний підрозділ.
3. Дата засідання.
4. Номер.
5. Текст, поділений на розділи: "СЛУХАЛИ:", "ВИСТУПИЛИ:", "УХВАЛИЛИ:".
6. Підписи голови й секретаря.

### **Протокол № 1**

загальних зборів студентів V курсу  
філологічного факультету

Нововолинського педагогічного інституту

03.09.2020

**Голова зборів:** Іваненко І. І.

**Секретар:** Міщенко В. П.

**Присутні:** декан факультету доцент Загорун Т. Б., викладачі Лайченко А. В., Жабокрицький М. З., Тенько Ж. О., Томашук Д. О., студенти V курсу філологічного факультету (65 осіб; список присутніх додається).

#### **Порядок денний:**

1. Підготовка до педагогічної практики.

#### **Слухали:**

Жабокрицький М. З., асистент кафедри української мови – керівник педпрактики доповів про умови, місце та термін проходження практики.

#### **Виступили:**

1. Тенько Ж. О., доцент кафедри методик мови і літератури, вніс пропозицію скласти графік індивідуальних консультацій для студентів-практикантів.
2. Томашук Д. О., доцент кафедри філологічних дисциплін, вказав на виховні завдання студентів-практикантів на період проходження практики.

#### **Ухвалили:**

1. Після завершення педагогічної практики 23 жовтня 2020 року керівнику практики провести підсумкову конференцію з питань проходження виробничої практики.

Голова зборів

(підпис)

Тетяна ЗАГОРУЙ

Секретар

(підпис)

Соломія КОЦ

**Витяг з протоколу** – це частина протоколу, в якій відображене конкретне питання. Зазвичай у тексті витягу висвітлюється одне з обговорених на зібранні питань, а також відповідні рішення.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Заголовок протоколу.
3. Номер протоколу, з якого робиться витяг.
4. Дата протоколу.
5. Текст витягу.
6. Дата складання витягу.
7. Підписи голови й секретаря.
8. Печатка.

## **ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 7**

засідання кафедри лінгвометодики та культури фахової мови  
Житомирського державного університету імені Івана Франка  
від 20 грудня 2021 р.

### **ПРИСУТНІ:**

Завідувач кафедри професор Климчук К. Я., доценти Підгурська В. Ю., Голубовська І. В., Гордієнко О. А., Підлужна Г. В., Усатий В. Д., ст. лаборант Белова Н. І.

### **СЛУХАЛИ:**

Рекомендація до друку рукопису доцентів Підгурської В. Ю., Голубовської І. В. "Українська мова (за професійним спрямуванням): тестові завдання для студентів спеціальності 026 "Сценічне мистецтво".

### **ВИСТУПИЛИ:**

**Доцент Підгурська В. Ю.** презентувала рукопис "Українська мова (за професійним спрямуванням): тестові завдання для студентів спеціальності 026 "Сценічне мистецтво". Основною метою викладання дисципліни є формування необхідної комунікативної спроможності в усній та писемній формах професійного спілкування, навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності. Тести уможливають поточний та підсумковий контроль оцінювання результатів навчання студентів – майбутніх фахівців у галузі сценічного мистецтва.

**Доцент Голубовська І. В.** повідомила про те, що в посібнику представлені тести закритої форми: в кожному тестовому завданні студенти мають самостійно обрати з кількох варіантів правильну відповідь. Тут подаються тести для поточного оцінювання рівня знань майбутніх акторів із матеріалу змістових модулів "Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення", "Професійна комунікація", "Наукова комунікація як складова фахової діяльності"; тестові завдання для підсумкового самоконтролю; тестові завдання на закріплення навичок доречного використання норм сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення.

В обговоренні брали участь доценти Гордієнко О. А., Підлужна Г. В., Усатий В. Д.

### **УХВАЛИЛИ:**

Рекомендувати до друку рукопис доцентів Підгурської В. Ю., Голубовської І. В. "Українська мова (за професійним спрямуванням): тестові завдання для студентів спеціальності 026 "Сценічне мистецтво".

Завідувач кафедри  
Секретар

Катерина КЛИМЧУК  
Наталія БЄЛОВА



## Практичне заняття № 6

### Тема: Етикет службового листування.

#### План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Різні типи листів.
4. Рекомендаційний лист. Визначення. Реквізити.

#### Класифікація листів

**Лист** – писемно оформлений монолог, призначений для спілкування на відстані. Це документ із низьким рівнем стандартизації, тому текст листа більш вільний проти текстів інших ділових паперів. Зазвичай лист починається із ввічливого звертання до адресанта (у формі кличного відмінка); необхідні відомості про адресанта; повідомлення про події з особистого чи громадського життя; виклад прохання, наказу, роздумів, спогадів тощо; завершується лист сподіваннями на подальше спілкування та прощанням.

Відповідно до теми, призначення листа та стосунків кореспондентів листи поділяють на родинно-побутові; інтимно-товариські, дружні; приватно-ділові; офіційно-ділові.

Родинно-побутовий лист письменника Євгена Маланюка до сина (31 січня 1965 р.).

*Мій єдиний!*

*Дякую за листа – я прошу лише трохи частіше писати – хоча б кожні три тижні. Тому що чекати цілий місяць це досить великий відрізок часу. Сьогодні більше двох місяців після Твого від'їзду. Все в моїй квартирі ще нагадує, що хтось дорогий для мене тут був. Ще багато речей пригадую. Більшість журналів я вже послав, в понеділок вишлю останні дві пачки. А щодо фільмів, їх треба знайти і подумати, як це треба зробити. Працювати ще не можу. Треба почекати до весни на сонці. Ще залишилося два дні до мого дня народження – це досить велике число. Збираюсь до церкви і згадую дуже багато.*

*Дорога Еро, дякую за детальний опис життя, особливо – сім'ї. У нас досить погана погода. Зима з снігом і невеликим морозом. Цілую дітей.*

*Ваш батько.*

Приватно-діловий лист письменниці Ольги Кобилянської від 9 липня 1903 року до Михайла Коцюбинського.

*Високоповажний добродію!*

*Ваше щире письмо одержала. Але мені соромно, що я все ще нічого не маю; но пишіть ласкаво, чи не можна би для Вашої збірки дати нарис або новелу, котра ще на Україні не знала, а в нас друкована? Так, наприклад, нарис "Через море". Або нарис "На полях". Прошу мені ласкаво дати на се найскоріше відповідь.*

*Ольга Кобилянська*

Інтимно-товариський лист поета Василя Стуса до дружини. 14.06.1972

*Вальочку, ластівочко!*

*Вітаю Тебе з днем народження. Тебе, маму, Дмитричка я бачу мало не щодня. І всіх люблю. Люба моя, приготував Тобі подарунки — недорогі, але від щирого серця: майже 200 віршів і майже 100 перекладів.*

*Бажаю здоров'я і щастя, скільки Бог дає, скільки дозволено. Не муч мене дорогими передачами. Не треба витратитися на них.*

*Цілую – всіх Вас. Тебе – насамперед. Шануйся, ластівочко, і бережи ластовенятка нашого коханого. Я ще приб'юсь до Тебе – з віршами і з усім гамузом.*

*Василь*

*Дмитричку, жди татка.*

Зразок офіційно-ділового листа (лист-подяка).

*Шановний Іване Миколайовичу!*

*Я дуже вдячна Вам за доброзичливий відгук на мою скромну працю, за висловлені Вами зауваження, на які я обов'язково зверну увагу в подальшій роботі.*

*Захист дисертації на засіданні спеціалізованої вченої ради пройшов успішно, і цим, безумовно, я завдячую і Вам.*

*З повагою – Валентина Плис*

Лист є важливим засобом обміну інформацією. Саме службові листи сприяють налагодженню ділових контактів між організаціями, підприємствами, фірмами тощо.

Розрізняють листи, що потребують відповіді, й листи, які відповіді не потребують. Потребують відповіді листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити та листи-вимоги. Не потребують відповіді, листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення, листи-розпорядження.

Залежно від кількості адресатів листи поділяють на:

- звичайні, які надсилають на адресу однієї інстанції;
- циркулярні листи, що надсилається низці установ;
- колективні листи, які надсилаються на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Згідно з етикетом, на отриманий лист треба відповісти в межах 7–10 днів. Після отримання листа-запиту протягом трьох днів необхідно повідомити адресатові про сам факт одержання, а остаточну відповідь надіслати в межах місяця.

Лист-вітання надсилають протягом вісьмох днів із моменту отримання інформації про урочисту подію.

Лист-співчуття надсилається впродовж десяти днів після трагедії.

Як правило, службові листи пишуться від руки, друкуються на бланку чи на аркуші паперу.

#### **Реквізити листа**

1. Державний герб розташовується посередині бланка або ліворуч над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації, установи чи підприємства відтворюється поряд із назвою організації.

3. Зображення державних нагород розташовуються у верхньому лівому кутку або посередині.

4. Код організації, установи чи підприємства зазначається у верхньому правому кутку.

5. Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.

6. Назва структурного підрозділу. Зазвичай друкується машинописним способом у верхньому лівому кутку.

7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

8. Дату (день, місяць, рік) записують головним чином словесно-цифровим способом (24 серпня 1998 р.). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище – у давальному. Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи – у родовому. В адресі можна вказувати лише назву посади, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада єдина в установі, організації чи на підприємстві. Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі.

10. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків та пропозицій.

11. Позначку про наявність додатка роблять ліворуч під текстом із нового рядка.

12. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

### **Різні типи листів**

**Інформаційний** (рекламний) лист повідомляє адресатові про певний захід чи подію: про видану чи випущену продукцію, про плани видавництва на поточний чи наступний рік для запрошення адресатів до співпраці. Подібний за змістом рекламний лист містить докладний опис пропонованих товарів або послуг.

**Супровідні** листи надсилають разом із бухгалтерськими документами (накладними, чеками, рахунками) чи при пересиланні креслень, каталогів, прейскурантів, буклетів, проспектів, виданої літератури, зразків товарів з обов'язковим зазначенням заголовків, індексів та дат надісланих документів. За обсягом такі листи лаконічні, за змістом – коректні.

**Лист-запит** – комерційний документ, своєрідне звертання адресанта- "покупця" до адресата- "продавця" з проханням отримати повну інформацію про товар або послугу чи надіслати пропозицію на поставку товарів; іноді лист-запит містить прохання надіслати буклети, каталоги, проспекти, прейскуранти тощо.

**Лист-повідомлення** за змістом близький до інформаційних листів та листів-запрошень. Тут повідомляється про щось значне або стверджується важливий факт. Надсилається певному адресатові на отримані від нього товари, запит, рахунки, квитанції.

**Лист-відповідь** подає офіційну відповідь на кожне з питань ініціативного листа чи листа-запиту: відправити пропозицію на поставку товару чи відмова від поставки, згода прийняти запит на розгляд або пропозиція змінити умови запиту чи надіслати тверду оферту (пропозицію).

**Лист-прохання** – тактовне звернення адресанта до адресата-партнера, клієнта, спонсора з певним проханням: про участь у заході, про добровільну пожертву чи можливу фінансову допомогу у проведенні важливого заходу. Текст прохання має бути конкретним, лаконічним, переконливим, тактовним, із зазначенням причини, яка спонукала до його написання.

**Ініціативний лист** за змістом близький до листа-прохання від імені керівника чи трудового колективу з проханням про допомогу, про сприяння у вирішенні важливих справ, пропозиція про співпрацю.

**Лист-підтвердження** – письмове підтвердження угоди, попередньої домовленості, запрошення; це й засіб утвердження репутації досвідченого ділового партнера, що виявляє повагу до свого співника та засвідчує інтерес до співпраці. Цей документ може засвідчувати отримання інших листів, вантажів, товару, чинність раніше укладених договорів чи погодженість узяти участь у запропонованому заході.

**Заохочувальні й спонукальні** листи сприяють заохоченню партнерів до подальшої співпраці чи підтримання творчої наснаги.

**Лист-запрошення** за змістом близький до запрошення, проте він менш стандартизований. У такому листі викладені причини запрошення адресата взяти участь у важливому діловому заході: написати відгук про наукову роботу чи вернісаж, виступити з доповіддю чи повідомленням на конференції, дати компетентну фахову оцінку. Лист-запрошення вважається виявом особливої поваги до адресата як фахівця й потребує відповіді запрошеного дати згоду на участь або відмовитись від неї з поважних причин.

**Лист-вітання** – вияв високої поваги й уваги до своїх колег, співробітників, ділових партнерів. Офіційність мусить бути не штампованою і безликою. Здебільшого це ювілейні листи-вітання, укладені в урочистому стилі, який засвідчує поважне ставлення до ювіляра.

**Лист-подяка** – один з елементів необхідної ділової етики. У ньому висловлюють вдячність із приводу фінансової чи інформаційної допомоги, підтримки, творчої співпраці. Такий лист краще писати від руки – гарним почерком, грамотно, небагатослівно, коректно й тепло.

**Лист-вибачення** подає вибачення за різні порушення, напр., угоди стосовно терміну виконання договору або за якісь помилки, неточності тощо. У цьому листі висловлюються щирі слова вибачення за провини й готовність виправити ситуацію, що склалася.

**Лист-відмова** вимагає делікатності, вміння тактовно відмовити, обґрунтовуючи причину й доводячи адресатові неможливість майбутньої співпраці.

**Лист-нагадування** нерідко надсилається діловому партнерові, повідомляючи про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання щодо проведення якогось заходу чи сплати прострочених платежів. Такий лист повинен бути лаконічним, шанобливим, а вимога – аргументованою; іноді це ультимативна вимога позбутися боргу та ін. Здебільшого лист починається словом "Нагадуємо".

**Рекламаційний лист** – лист-нарікання, лист-обурення – надсилають діловому партнерові, котрий не дотримався умов укладеної угоди або несумлінно виконав узяті на себе зобов'язання. Причиною претензій може бути невиконання всіх пунктів угоди, і адресант вимагатиме від виробника-адресата заміни недоброякісного товару, допоставки недостачі, процентної знижки з вартості товару чи сплати штрафу. Претензії викладають тактовно, інколи – і в "холодно"-ввічливому тоні.

**Листи-претензії** подібні до листів-вимог стосовно невиконання, порушення діловим партнером договірних зобов'язань, інколи через бухгалтерський недогляд партнера. Саме такі листи сприяють урегулюванню непорозумінь на добровільних засадах і навіть обов'язковою попереджувальною стадією перед позиванням до суду чи арбітражу.

**Відкриті листи** адресовані керівникам держави, державних установ та організацій; у таких листах містяться прохання, пропозиції, поради, подеколи оцінка діяльності. Такі листи друкують у ЗМІ.

### **Рекомендаційний лист**

Рекомендаційні листи – досить поширений важливий вид ділових стосунків, особливо при сприятливій молодому фахівцеві в отриманні роботи чи при працевлаштуванні на конкурсній основі. Рекомендаційний лист має бути об'єктивним, правдивим, містити важливі відомості про рекомендованого (рекомендованих); такий лист пишуть відомі й авторитетні люди в світі науки, культури, бізнесових чи господарських структур. Він повинен містити важливі відомості, вказувати на надійність, компетентність, високі фахові якості рекомендованого зі словами: "Рекомендую". У листі має бути висловлена згода нести певну відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендаційні листи складаються з різних приводів: клопотання про підвищення на посаді або одержання гранту, влаштування на нову роботу або збирання інформації про ділових партнерів.

Існують і так звані закриті рекомендаційні листи. Зазвичай вони містять негативну інформацію про кандидата на посаду. Такі рекомендаційні листи можуть містити поради щодо покращення ситуації, особливо якщо це стосується фахових якостей претендента.

**Рекомендаційний лист** – це документ з інформацією про фахові навички, особисті якості та професійний потенціал особи, про яку йде мова в листі.

Реквізити:

1. Назва документа і заголовок.
2. Текст.
3. Підпис.
4. Печатка (необов'язковий реквізит).
5. Дата.

Шановний Володимире Петровичу!

Виконую Ваше прохання надати об'єктивну рекомендацію Павлюкові Альберту Артуровичу – кандидатові на посаду артиста I категорії в керованому Вами театрі.

Пан Павленко здобув базову вищу освіту напряму підготовки 026 сценічне мистецтво (бакалавр), однак вчасно не пройшов планове підвищення кваліфікації за професією артиста.

Альберт Артурович працював у Сумському обласному театрі для дітей та юнацтва з 2014 по 2016 роки на посаді артиста I категорії. За цей період п. Павлюк брав участь у виставах "Маленький принц", "Червона Шапочка", "Дивовижні пригоди Квапеті і Квамиті". Як артист I категорії А. Павлюк виявив достатній рівень професійної майстерності.

На жаль, я не можу взяти на себе відповідальність рекомендувати Вам пана Павлюка на посаду артиста I категорії. Альберт Артурович не завжди дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку; правил і норм охорони праці. Так, п. Павлюк неодноразово (без поважних причин) запізнювався на вистави, в яких грав ролі, пропускав репетиції. Вважаю, що, змінивши ставлення до виконання посадових обов'язків та пройшовши курси підвищення кваліфікації (перекваліфікацію), А. А. Павлюк зміг би досягнути значного успіху в царині акторської майстерності. Однак нині він, скоріше за все, до цього не готовий.

Мені щиро шкода, якщо цим листом я Вас розчарував. Однак, беручи до уваги наше тривале знайомство й багаторічне співробітництво, вважаю своїм обов'язком надати Вам об'єктивну інформацію.

25.02.19

З повагою – директор Сумського  
обласного театру для дітей та юнацтва (підпис)

Марія СИМЕНЮК

Не можна оминати увагою ще один аспект листування, який стрімко увірвався в наше життя – це електронне листування. Правила листування електронною поштою вимагають мати учасникам спілкування впізнавані електронні імена, які повинні нести в собі правдиві відомості про їх імена. Не варто в офіційній електронній адресі використовувати неформальні вирази або слова. Для листування створюють окремий email і дотримуються відповідного ділового етикету. Зокрема необхідно заповнювати графу "Тема листа" – особливий реквізит електронного листа, що значно спрощує роботу з кореспонденцією. Тема листа має бути максимально лаконічною, по суті й містити не більше 45 – 50 знаків. Коротка й чітка "Тема листа" – запорука інтересу до отриманого повідомлення.

Як і звичайні листи, електронні починаються з вітання, що складається з привітального слова й імені одержувача. Щонайперше перед відправленням листа слід перевірити орфографію, пунктуацію, граматику. Той факт, що електронна пошта – швидкий спосіб зв'язку, зовсім не означає, що вона повинна бути недбалою.

На електронні листи обов'язково потрібно відповідати. Електронна пошта – це зв'язок з іншими людьми, і трохи ввічливості ніколи не зашкодить. За правилами етикету на електронні листи обов'язково потрібно відповідати, а час відповіді не повинна перевищувати трьох діб.

Листи необхідно підписувати. В етикетних формулах на кшталт *Із повагою директор фірми, Із повагою оргкомітет олімпіади* тощо після слів *із повагою* необхідно ставити тире, тому що ці конструкції є неповними реченнями. Якщо словоформу з *повагою* вжито перед прізвищем, назвою посади, назвою установи, організації, то між ними потрібно ставити тире: *Із повагою – директор фірми Віра НОВИЧУК*.

Якщо такі слова розміщені в одному рядку на відстані від прізвища, назви посади, назви установи, організації або в другому рядку, нижче від них, то між ними не треба вживати ні тире, ні коми. Наприклад:

*Із повагою – завідувач кафедри мистецтвознавства Інна БАС*

*Із повагою*

*завідувач кафедри медицини (підпис) Борис ПЕТРОВСЬКИЙ*



## Практичне заняття № 7

### Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні

#### План

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

#### Питання для самостійного вивчення:

1. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
2. Термінологія обраного фаху.
3. Українські електронні термінологічні словники.

#### Термін та його ознаки

Термінологія складається з термінологічної одиниці, терміна, якому відповідає певне поняття. Сукупність термінів, а відповідно й понять, котрі називають ці терміни, складають опорні знання з будь-якої дисципліни. Розуміння термінів є основою професійного спілкування.

**Термін** (лат. *terminus* – межа, рубіж) – слово або словосполучення, яке зіставляється з чітко окресленим поняттям певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя.

#### Ознаки терміна:

- чітке визначення, зафіксоване у словнику;
- однозначний у межах певної терміносистеми чи має тенденцію до однозначності;
- точне значення, яке не прив'язане до контексту;
- стилістично нейтральний;
- системний (класифікаційна системність, словотвірна системність);
- відсутність синонімів у межах однієї терміносистеми;
- короткість (стислість) у плані вираження.

На жаль, далеко не всі терміни є лаконічними, бо для диференціації понять науки й техніки нерідко застосовують багатослівні терміни, аби щонайточніше окреслити певне поняття.

*Термінознавство* – це наука про терміни. Термінознавство як сучасна наука виникло в 30-ті роки ХХ століття на межі лінгвістики, логіки, інформатики, психології та інших наук.

Терміни поділяються на загальноновживані (*ідея, лист, проблема, формула*) та вузькоспеціальні, уживані в певній галузі науки (*лексема, дифтонг, полісемія, фонема*).

Терміни широко застосовуються практично в усіх книжних стилях сучасної української літературної мови, однак найактивніше – в науковому стилі. Наукові тексти, адресовані кваліфікованим спеціалістам у будь-якій галузі, зазвичай не містять дефініцій, бо майбутні бакалаври та магістри починають опановувати фахову термінологію ще з перших хвилин навчання у ЗВО.

Чимало термінів із царини науки, техніки, мистецтва, військової справи, спорту і т. д. прийшло в українську мову з інших європейських мов. Цей процес тривав протягом століть і продовжується дотепер. Наприклад:

- з грецької мови: *філологія, психологія, ксерокс, скелет, бібліотека, бібліографія, біологія, фонетика, гіпотенуза, етика, космос, ідея, метод, аналіз, історія*;
- з латини – *літера, інфінітив, аббревіатура, косинус, біном, радіус, траєкторія, інтеграл, вірус, імунітет, кримінальний, цивільний документ, інструкція, конкуренція, ультиматум, прогрес, варіація*;
- з німецької мови – *штаб, фельдфебель, шахта, крейда, шанець, лейтенант, єфрейтор, лозунг, вахмістр, майстер, ландшафт, сигнал, офіцер, шлунок, матриця*;
- з англійської мови – *комбайн, бюджет, спонсор, менеджер, голкіпер, памфлет, ватерлінія, крекінг, мітинг, ринг, блокада, нокаут, менеджмент, теніс, хокей, андеграунд, футбол, аут, форвард, лідер, ноу-хау, бойкот, демпінг*;
- з італійської мови – *сонет, нетто, пасквіль, акорд, пастель, композитор, новела, піаніно, опера, соната, соло, мінор, мандоліна, легато, сопрано, контральто, буфонада*;
- з французької мови – *амплуа, кутюр'є, шасі, ренесанс, націоналізація, сюжет, каламбур, жанр, імпресіонізм, буриме, верлібр, експресіонізм*;
- з голландської мови – *адмірал, кильватер, флот, дрейф, лоцман, трап, ватерпас, баркас, каюта, матрос, гавань*.

### **Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія**

Відповідно до ступеня спеціалізації значення терміни поділяють на:

- **загальнонаукові** (абстрактні) терміни, що використовуються в усіх науках (*аналіз, синтез, проблема, предмет, класифікація, об'єкт, аргумент, метод* тощо);
- **міжгалузеві** терміни вживаються в декількох, зазвичай близьких галузях. Наприклад, у мовознавстві, стилістиці й літературознавстві використовують терміни *фольклоризм, діалектизм, поетична лексика, емоційно-забарвлені слова, тропи, метафора, оксиморон, епітет, гіпербола, перифраз, риторичні фігури*.
- **вузькоспеціальні** терміни притаманні певній галузі знань, наприклад: *еристика, елокуція, гомілетика, інтенція, риторичний ідеал, елоквенція, меморія* – риторична термінологія.

Номенклатурні назви близькі до термінів, однак, на відміну від останніх, в основу номенклатурної назви покладено одиничні поняття.

*Номенклатура* (лат. *nomenclatura* – перелік, список) – це сукупність умовних символів, графічних позначок, греко-латинських назв на позначення певного маркування. Номенклатурними вважаються серійні марки машин, приладів, верстатів, організацій, підприємств, установ, географічні назви. Так, *автомобіль* – це термін, а *джип, мерседес, ніссан* – номенклатурні назви.

Необхідно також розрізняти термінологію та професійну лексику. Професіоналізми, як правило, позначають спеціальні поняття, знаряддя чи продукти праці. На відміну від термінів, професіоналізми не є офіційними й загальноновизнаними назвами, їх місце – в розмовному мовленні. Напр., професіоналізми з мовлення викладачів ЗВО: *пара*, *ліквідація* (*ліквідація академічної заборгованості*), *сесія* (*заліково-екзаменаційна сесія*), *кафедра* (*засідання кафедри*), *вчена рада* (*засідання вченої ради*), *заліковка* (*залікова книжка*), *відомість* (*заліково-екзаменаційна відомість*), *братство* (*студентське братство*), *модульна* (*модульна контрольна робота*).

Професіоналізми можуть мати емоційно-експресивне забарвлення; їх уживання обмежено групами фахівців у певній галузі.

### **Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів**

Безперервні зміни в науці й техніці виражаються в нових поняттях, які потребують номінації (утворення нових термінів). Термінологічна лексика тісно пов'язана із загальноновживаною, нерідко термін утворюється в результаті вторинної номінації.

#### **Способи творення термінів:**

- префіксальний (*піврозпад*, *десинхронізувати*);
- суфіксальний (*наслідування*, *окиснення*, *вимикач*, *відшкодування*);
- префіксально-суфіксальний (*бездужковий*, *безробіття*);
- безафіксний (*відповідь*, *вступ*, *розчин*);
- основокладання (*чотирикутник*, *трифазний*, *теплотворний*);
- словоскладання (*фактор-множина*, *лекція-бесіда*, *калій-гідрид*);
- абрєвіаційний (*ЛА* – *літальний апарат*, *ГЕС* – *гідроелектростанція*, *НСК* – *найменше спільне кратне*, *ЄВІ* – *єдиний вступний іспит*, *НМК* – *навчально-методичний комплекс*);

- вторинна номінація – використання наявної в мові назви для позначення наукового поняття (*промінь*, *крило*, *корінь*, *вигук*, *полотно*, *човники*);

- аналітичний – використання словосполучень (*іпотечний банк*, *аподиктичне судження*, *складне речення*, *перехідне дієслово*);

- перехід з однієї частини мови в іншу (*скісна*, *похідна*, *учений*, *уповноважений*, *черговий*).

Опанування основ професії розпочинається з системи загальних і професійних знань, тобто фахівець насамперед має оволодіти професійним мовленням – галузевою фразеологією та термінологією.

Для вільного володіння усним та писемним професійним спілкуванням майбутній спеціаліст повинен мати активний лексичний запас фахової термінології. Крім того, термінологічна лексика надзвичайно важлива для налагодження науково-виробничої комунікації, сприяючи її інтелектуалізації, для полегшення процесу засвоєння знань та реалізації їх у майбутній фаховій діяльності, для підвищення культурного рівня майбутньої вітчизняної інтелігенції.

Мовознавчий аналіз термінів із позиції додержання відповідних мовних норм зумовлюється необхідністю в повсякденному фаховому спілкуванні, у

спеціальній освіті, у діловій документації, у друкованій продукції. Особливо актуальним стає питання нормалізації термінів фахових терміносистем під час застосування певних термінів у процесі підготовці майбутніх спеціалістів. Тож *нормативність термінів* – це правильність їх утворення та використання. Робота з унормування в терміносфері спрямована на формування бездоганної термінології, заbazованої на останніх досягненнях термінознавства.

**Кодифікація термінів** – це систематизація термінів у словниках, довідниках, які спрямовують мовців на правильне й точне їх застосування.

**Стандартизація термінів** – це вироблення терміна-еталона, який би відповідав необхідним логічно-лінгвістичним вимогам до терміна і застосовувався б у рамках якоїсь терміносистеми та на міжгалузевому рівні.

В Україні терміни стандартизуються Держстандартом. Загалом у світі діє багато термінологічних організацій, які стандартизують терміни на міжнародному рівні.

### *Питання для самостійного вивчення*

#### **Теоретичні засади термінознавства та лексикографії**

**Термінознавство** – це наука, яка вивчає спеціальну лексику у площині її походження, значення, функціонування, застосування, упорядкування та творення. Засновники термінознавства як науки – австрієць Ойген Вюстер Нубасов та росіянин Дмитро Лотте.

*Напрямки дослідження в термінознавстві:*

- **теоретичне термінознавство** – вивчає закономірності розвитку та використання спеціальної лексики;
- **прикладне термінознавство** – опис, редагування, упорядкування, створення та використання термінів;
- **загальне термінознавство** – дослідження загальних проблем та процесів у царині спеціальної лексики;
- **типологічне термінознавство** – порівняльне дослідження окремих термінологій для визначення спільних та відмінних рис окремих терміносистем;
- **семасіологічне термінознавство** (гр. σμᾶντικός – значення, зміст і λόγος – слово, вчення) – вивчення питань, пов'язаних із значенням спеціальних лексем;
- **ономасіологічне термінознавство** (від гр. ὄνομα – ім'я, назва і λόγος – слово, вчення) – дослідження структурних форм спеціальних лексем, процесу найменування спеціальних понять та вибору найліпших форм для номінації;
- **історичне термінознавство** – розглядає історію термінів та терміносистем для виявлення тенденцій їх утворення й розвитку;
- **функціональне термінознавство** – вивчення сучасних функцій терміна в різних текстах та ситуаціях професійного спілкування;

- **когнітивне** (лат. *cognitio* – пізнання), або **гносеологічне** (гр. *γνώσις* – пізнання і *λόγος* – слово, вчення) **термінознавство** – дослідження ролі термінів у науковому мисленні та знаннях.

**Лексикографія** (гр. *λεξικόν* – словник і *γράφω* – пишу) – це розділ мовознавства, що розробляє теоретичні та практичні питання стосовно укладання й використання словників різних видів.

### **Термінологія обраного фаху**

**Термінологія фаху** – це терміни, які потрібні для спілкування спеціалістів одного фаху.

Для мови фахівців характерна значна кількість наукових понять. Наприклад: *пінг-понг, голкіпер, сьорфінг, боулінг, таеквондо, форвард, шортрек* (спеціальність "Фізкультура і спорт"); *діагональ, косинус, коефіцієнт, проєкція, гіпотенуза, хорда* (спеціальність "Математика"); *кислота, олово, шлак, сланець, бродити, каніфоль, сплав, латунь, кальцій* (спеціальність "Хімія"); *моносемія, генеративна граматики, консонантизм, вокалізм, просодія, фразема* (спеціальність "СО (Мова і література (англійська) тощо).

### **Українські електронні термінологічні словники**

**Електронний словник** – комп'ютерна база даних, за допомогою якої здійснюють швидкий пошук необхідних слів. На сьогодні Україна вже має розроблені інженерно-лінгвістичні системи; вітчизняні спеціалісти також звертають увагу на автоматичне опрацювання письмових текстів й мовлення. Зокрема фахівці Інституту мовознавства НАН України ім. О. Потебні підготували математичні моделі української граматики, що уможливають їх застосування в системах орфографічної перевірки, автоматичного перекладу. У Соломоновому університеті (Київ) розроблено принципи створення електронних енциклопедій. Науковці розробляють електронні термінологічні словники, зокрема англо-українські та російсько-українські. У Харківському державному політехнічному університеті працює лабораторія машинного перекладу.

Сучасна українці мають доступ до різноманітних комп'ютерних словників (мультимедійних енциклопедичних, вузькофахових чи спеціалізованих). Наприклад: інтегрованою лексикографічною системою "Словники України"; електронним тримовним російсько-українсько-англійським багатотематичним тлумачним словником; компакт-диск з збіркою українських академічних словників 30-х років.

Організатори термінографічної серії СловоСвіт поєднують видання паперових словників разом з їхніми комп'ютерними версіями на компакт-дисках. Універсальний тлумачний словник української мови "Словник.net" став значущим досягненням вітчизняної лексикографії. Цей електронний словник містить понад 220 тис. словникових статей та понад 20 тис. фразеологізмів. У ньому широко представлені економічні, юридичні, медичні, літературні, будівельні, історичні, лінгвістичні, музичні та ін. терміни, активна лексика української літературної мови, номенклатурні та складноскорочені слова, слова історичного фонду, неологізми.

## **Практичне заняття № 8**

### **Тема: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні**

#### **План**

1. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
2. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел.

#### **Питання для самостійного вивчення**

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

### **Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату**

**Реферат** (лат. *refereo* – доношу, повідомляю, переказую) – доповідь на будь-яку тему, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

#### **Реквізити:**

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема реферату.
5. Назва документа.
6. Інформація про адресанта.
7. Місце і рік написання.

#### **Складові реферату:**

- ✓ Вступ;
- ✓ Основна частина;
- ✓ Список використаних джерел.

Зазвичай реферати пишуться у процесі вивчення гуманітарних дисциплін. Студенти презентують свої реферати на семінарських заняттях чи на групових консультаціях. Обсяг студентського реферату – не більше 15 сторінок друкованого тексту формату А4. Титульна сторінка оформлюється відповідно до правил нормативних документів.

Міністерство освіти і науки України  
Житомирський державний університет імені Івана Франка

Кафедра початкової освіти  
та культури фахової мови

## СПЕЦИФІКА НАУКОВОГО ЕТИКЕТУ

Реферат  
студента 13Бд-Почат групи  
ННІ педагогіки  
Буня Федора Панасовича

Житомир – 2021

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

**Наукова стаття** – наукова публікація, в якій подаються остаточні або проміжні результати дослідження, висвітлюються головні напрямки розробок науковця, окреслюються перспективи наступних наукових досліджень.

**Види наукових статей:** власне наукові; науково-популярні; науково-навчальні; науково-методичні; науково-публіцистичні.

### **Важливі компоненти наукової статті:**

- ✓ постановка проблеми в загальному вигляді, її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- ✓ аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано вирішення даної проблеми й на які спирається автор;
- ✓ виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- ✓ формулювання цілей статті (постановка завдання);
- ✓ виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- ✓ висновки даного дослідження;
- ✓ накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямі.



**В. Ю. Підгурська,**  
кандидат педагогічних наук, доцент  
(Житомирський державний університет імені Івана Франка)  
**І. В. Голубовська,**  
кандидат філологічних наук, доцент  
(Житомирський державний університет імені Івана Франка)

### **Роль фразеологізмів у формуванні культури фахового мовлення майбутніх учителів початкових класів**

*У статті розглянуто проблему формування культури фахового мовлення майбутніх учителів початкових класів засобами фразеології. Проаналізовано основні ознаки та класифікацію фразеологічних зворотів. З'ясовано, що вживання фразеологізмів робить усне спілкування цікавим, а мовлення оригінальним і влучним, вносить елемент неофіційності в ділове спілкування, знімає напруження у конфліктних ситуаціях. Запропоновано завдання для удосконалення уміння студентів свідомо використовувати стійкі звороти мови в усних та писемних професійних текстах.*

**Ключові слова:** фразеологізми, культура фахового мовлення, фразеологічні зрощення, фразеологічні єдності, фразеологічні сполучення.

**Постановка проблеми.** Освітянський ринок праці сьогодні потребує вчителів "кваліфікованих, грамотних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху" [1: 646].

**Аналіз основних досліджень.** Теоретичні основи фразеології обґрунтували лінгвісти В. Виноградов, Є. Поливанов, Б. Ларін, С. Ожегов, О. Єфімов, Н. Амосова. Та низка сучасних фразеологів: М. Шанський, О. Бабкіна, О. Ахманова, Л. Ройзензон, О. Кунін, І. Білодід, П. Горецький, М. Жовтобрюх, В. Ващенко, І. Чередниченко, Л. Паламарчук, Л. Скрипник, А. Коваль та ін.

**Мета статті:** дослідити особливості функціонування фразеологізмів у офіційно-діловому стилі української мови та їх роль у формуванні професійної культури мовлення майбутніх учителів початкових класів.

**Завдання дослідження:**

- виявити специфіку офіційно-ділової фразеології;
- розглянути класифікацію фразеологічного фонду офіційно-ділового стилю;
- розробити завдання для удосконалення вміння свідомо використовувати стійкі звороти мови в усних та писемних професійних текстах.

**Виклад основного матеріалу.** Офіційно-діловий стиль, на відміну від інших стилів сучасної української літературної мови, досить уніфікований,

чіткий, точний та лаконічний. Характерними ознаками для цього стилю є логічність, послідовність, інформативність, аргументованість та висока стандартизація. Щодо лексики, то офіційно-діловому стилю притаманна велика кількість термінів, штампів та кліше. ....

**Висновки.** У процесі виконання таких завдань студенти упевнюються, що вживання фразеологізмів допомагає у створенні колоритних образів та неповторних характерів. Це дає можливість продукувати низку яскравих, незабутніх асоціацій та виступає як емоційна окраса усного мовлення. Запропоновані завдання спрямовані на формування в майбутніх учителів початкових класів умінь і навичок доцільного використання фразеологізмів у професійному мовленні.

**Перспективи подальшого дослідження** вбачаємо в розробці серії завдань, спрямованих на вироблення в студентів умінь правильно і доцільно використовувати професійно зорієнтовану фразеологію в усному публічному мовленні.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2010. 696 с.
2. Коваль В., Розгон В. Лінгво-методичні засади навчання фразеології в основній школі. *Проблеми підготовки сучасного вчителя* : збірник наукових праць Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини / ред. кол. : Побірченко Н. С. (гол. ред.) та інші. Умань : ПП. Жовтий, 2010. Випуск 2. С. 13–18.
3. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навчальний посібник. Київ : Видавничий центр "Академія", 2005. 368 с.
4. Кулакевич Л. М. Вживання фразеологізмів у професійному спілкуванні. *Культура професійного мовлення* : методичні вказівки з курсу "Українська мова за професійним спрямуванням" для студентів I курсу всіх спеціальностей / упор. Л. М. Кулакевич. Дніпропетровськ : ДВНЗ УДХТУ, 2011. 39 с.
5. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.
6. Пазяк О. М. Українська мова і культура мовлення. Київ : Вища шк., 1995. 240 с.

**Подгурская В. Ю., Голубовская И. В. Роль фразеологизмов в формировании культуры профессиональной речи будущих учителей начальных классов**  
*В статье рассматривается проблема формирования культуры профессиональной речи будущих учителей начальных классов средствами фразеологии. Рассмотрены основные признаки и классификация фразеологических оборотов. Установлено, что использование фразеологизмов делает устное общение интересным, а речь оригинальной и меткой, вносит элемент неофициальности в деловое общение, снимает напряжение в конфликтных ситуациях. Предложены задания для усовершенствования*

*умений студентов сознательно использовать устойчивые обороты в устных и письменных профессиональных текстах.*

*Ключевые слова: фразеологизмы, культура профессиональной речи, фразеологические сращения, фразеологические единства, фразеологические сочетания.*

***Pidhurska V. Yu., Holubovska I. V. Role of Phraseological Units in the Formation of Professional Culture Speech of Future Elementary School Teachers.***

*The article analyses the role of the educational discipline "Professionally-Oriented Ukrainian Language " in the setting of future primary education teachers. It has been elucidated that in the process of studying the students learn to deal with texts of different speech styles, develop their public speaking skills, improve their professionally-oriented culture abilities, and master their conscious usage of phraseological units in oral and written speech in particular. The article is dedicated to the analysis of main features and classification of idioms. The usage of phraseological units makes oral communication more colorful and interesting, the speech acquires original and felicitous effect, and it can also lead to tension reduction in conflict situations. The tasks have been worked out for mastering of conscious usage of idioms in oral and written professionally-oriented texts. The authors stress on the importance of laborious and attentive work in the process of translating Russian idioms into Ukrainian and vice versa. It is underlined that editing tasks are aimed at developing students' written speech skills and form critical attitude towards the choice of idiomatic expressions. Students' vocabulary can be successfully enlarged due to the tasks of choosing synonyms and antonyms. It has been identified that the students' acquaintance with the Biblical phraseological fund can be not only the means of history and culture perception, but the means of the formation of moral and ethical values. Creative tasks can contribute to students' permanent interest to idiomatic variety of Ukrainian and perfection of speaking culture. The suggested tasks should teach students to communicate in any professional situation using the acquired lexical skills.*

***Key words:*** *phraseological units, professional speech culture, phraseological nities, phraseological fusions, phraseological collocations.*

**Бібліографія** (грец. βιβλιον – книжка і γραφω – пишу) – це список літератури з певного питання

### **Зразки оформлення бібліографії**

#### **Один автор:**

1. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2018. 119 с.
2. Заверюченко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищення кваліфікації. Харків : ХАІ, 2019. 55 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.
4. Підгурська В. Практикум з фахової комунікації : навч.-метод. посіб. для самост. роботи студентів нефілол. спец-стей. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 172 с.

#### **Два автори:**

1. Голубовська І., Підгурська В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : метод. рекомендації до модульних контр. робіт. Житомир, 2019. 100 с.
2. Монастирська Р. І., Сірант А. М. Тести з дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" : навч.-метод. посіб. для студентів нефілол. спец. Кам'янець-Подільський : Друкарня Рута, 2017. 110 с.
3. Прокопчук Л. В., Богатько В. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тестовий контроль : зб. завдань. Вінниця : Нілан, 2017. 141 с.
4. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.

#### **Три автори:**

1. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.
2. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнєцов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.
3. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.. Стилїстика української мови : підручник. Київ : Вища шк., 2003. 462 с.
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. 352 с.

#### **Збірники праць та складові збірників матеріалів конференцій:**

1. Проблеми філології в педагогічному дискурсі : зб. наук. праць за матер. XI Всеукр. наук.-метод. семінару викл. і студ. (Житомир, 23 березня 2015 р.). Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2013. 165 с.
2. Куликівська С. Літературознавча пропедевтика на уроках класного й позакласного читання в початковій школі. *Майстерність*

комунікації у мистецькій і професійній освіті. Житомир : ФОП "Н. В. Левковець", 2020. С. 244–247.

4. Підгурська В. Ситуативні вправи як засіб формування мовнокомунікативних умінь майбутніх класоводів. *Історичні аспекти, сучасний стан і перспективи розвитку системи дошкільної і початкової освіти* : зб. наук.-метод. праць. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2014. С. 231–234.
5. Філімончук А. Л. "Бентежні звуки далеких дзвонів" : художня специфіка автобіографічної діалогії Михайла Стельмаха. Пріоритети розвитку початкової освіти в контексті становлення Нової української школи : збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції (24 березня 2021 року). С. 104–105.

#### **Дисертації та автореферати дисертацій:**

1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України : сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.
2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.
3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
4. Хом'як І. М. Лінгвометодичні засади навчання орфографії української мови в основній школі : автореферат дис. ... докт. пед. наук : 13.00.02. Київ, 2002. 41 с.

#### **6. Статті в наукових часописах:**

1. Голубовська І. В. "...Ми настоящі християне..." : Наталена Королева проти деморалізації суспільства. *Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка*. 2015. Вип. 1 (79). С. 214–218.
2. Демешко І. Застосування правописних компетентностей при вивченні дисциплін мовознавчого циклу. *Наукові записки. Серія : Педагогічні науки*. 2020. Випуск 185. С. 89–93.
3. Корнієнко І. Проектне навчання мови у компетентнісному дискурсі. *Нова педагогічна думка*. 2020. № 2 (102). С. 91–94.
4. Підгурська В. Ю. Лінгвістичне підґрунтя українськомовного навчання та самонавчання майбутніх учителів початкових класів. *Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. Педагогічні науки*. 2014. Випуск 6 (283). С. 174–177.

## *Питання для самостійного вивчення*

**Анотація** (лат. *annotatio* – зауваження, помітка) – коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо.

Зазвичай в анотації формулюються найпринциповіші питання праці, викладається її зміст і дається оцінка. За допомогою анотації читач має змогу пришвидшити процес добору й вивчення необхідної літератури, а також зекономити власний час на ознайомленні із змістом книжки. Як правило, наукова стаття містить анотації на трьох мовах: українській, російській та англійській (анотація англійською більш розлога).

У кінці анотації на книжку вказуються категорії читачів, яким адресовано анотовану працю; в кінці анотації на статтю чи автореферат дисертації – ключові слова.

### **Гарашук К. В.**

Структурні реформи в системі загальної середньої освіти сучасної Великої Британії : монографія. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2014. 158 с.

У монографії з'ясовано теоретичні засади, змістові й процесуальні особливості та результати реалізації структурних реформ у системі загальної середньої освіти сучасної Великої Британії; окреслено можливості творчого використання британського досвіду структурних реформ у системі загальної середньої освіти України.

Для викладачів вищих навчальних закладів, наукових працівників, аспірантів, студентів, учителів.

### **Підгурська В. Ю.**

Формування мовнокомунікативних умінь у майбутніх учителів початкових класів у процесі педагогічної практики : автореф. дис. ... канд. пед наук : 13.00.02. Київ, 2011. 20 с.

У дисертації теоретично обґрунтовано, створено й апробовано методику формування мовнокомунікативних умінь майбутніх учителів початкових класів у процесі педагогічної практики. На основі впровадження розробленої методики доведено, що саме педагогічна практика є визначальним фактором впливу на ефективність формування мовнокомунікативних умінь студентів. Теоретично обґрунтовано критерії й рівні сформованості мовнокомунікативних умінь студентів. Досліджено поняття креативності як необхідної умови формування мовнокомунікативних умінь студентів.

Голубовська І. В., Підгурська В. Ю. Формування мовної культури майбутніх фахівців на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням)

*У статті розкрито зміст понять "культура мови" і "мовні норми" у площині проблеми становлення майбутніх фахівців. Зокрема розглянуто проблему формування мовної культури студентів-нефілологів на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням); визначено місце навчального курсу в системі підготовки бакалаврів. З'ясовано мету й завдання курсу в контексті формування творчої мовнокомунікативної особистості майбутнього фахівця. Наведено приклади практико орієнтованих завдань на формування вмінь і навичок правильного використання лексичних, акцентуаційних, орфографічних, стилістичних, граматичних норм сучасної української літературної мови.*

**Ключові слова:** сучасна українська літературна мова, мовна культура, мовні норми, українська мова (за професійним спрямуванням), тренувальні вправи.

Голубовская И. В., Подгурская В. Ю. Формирование языковой культуры будущих специалистов на занятиях по профессиональному украинскому языку.

*В статье раскрыто суть понятий "культура языка" и "языковые нормы" в аспекте проблемы становления будущих специалистов. В частности рассмотрена проблема формирования языковой культуры студентов-нефилологов на занятиях по профессиональному украинскому языку; определено место учебного курса в системе подготовки бакалавров. Установлено цель и задания курса в контексте формирования творческой языковой коммуникативной личности будущего специалиста. Приведены примеры практически ориентированных заданий по формированию умений и навыков правильного использования лексических, акцентуационных, орфографических, стилистических, грамматических норм современного украинского литературного языка.*

**Ключевые слова:** современный украинский литературный язык, языковая культура, профессиональный украинский язык, тренировочные упражнения.

Holubovska I. V., Pidhurska V. Yu. Language Culture Formation of Future Specialists within the Framework of the Discipline Ukrainian Language (for Professional Purposes).

*The current state of Ukrainian higher education along with the general tendencies of its development poses new challenges to the professional preparation of modern graduates. The article focuses on the problem of language culture formation of students of non-linguistic specialties within the framework of the discipline "Ukrainian language (for professional purposes)". Being inseparable from culture and reflecting the intellectual level and creative potential of personality, language reveals his / her inner world. The article examines the notions "language culture" and "speech norms" with the reference to the problem of formation of future professionals. The course "Ukrainian language (for professional purposes)" is determined as the only linguistic discipline not only increasing general language*

*training, language literacy, communicative competence of students of non-linguistic specialties, practical mastering the basics of official-business, scientific, conversational styles of the Ukrainian language, but also expanding future specialists' outlook concerning language and speech culture. The place of the discipline as the component of the state standard of the Education Level of Bachelor Degree is specified. The authors define the main objective and tasks in the formation of creative future professionals as a clear definition and proper understanding of the role of the state language in professional activities; ensuring mastery of the rules of modern Ukrainian literary language and compliance culture of oral and written language; developing skills of self-control over compliance with the rules of language in communication. The article contains the examples of practically-oriented tasks for the formation of skills and habits of correct usage of lexical, accentual, orthographic and grammar norms of modern Ukrainian literary language. The article underlines the relevance of the following tasks in the process of teaching the course "Ukrainian language (for professional purposes)": reports on the problems of speech culture; training exercises for independent work; abstracting of suggested scientific works; compiling an accentual vocabulary; compiling a vocabulary of course terminology. Consecutive and consistent work during the classes of "Ukrainian language (for professional purposes)" directed at the formation of language culture of students of non-linguistic specialties has a potential of raising the level of students' mastering the norms of modern Ukrainian literary language. Further research of the issue can be focused on the development of professionally-oriented tasks aimed at professional speech culture improvement.*

**Key words:** *modern Ukrainian literary language, language culture, language norms, Ukrainian language (for professional purposes), training exercises.*



## Практичне заняття № 9

### Тема: Проблеми перекладу й редагування наукових текстів

#### План

1. Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
2. Особливості редагування наукового тексту.
3. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
4. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

#### Питання для самостійного вивчення:

1. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
2. Переклад термінів. Вибір синонімів під час перекладу.

### Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади

**Переклад** – відтворення першоджерела засобами іншої мови з намаганням зберегти зміст і форму.

Досягти єдності змісту й форми можна за умови цілісного відтворення ідейного змісту оригіналу, оформленого з дотриманням стилістичної специфіки на іншій мовній основі. Оскільки в кожній мові існують власні лексико-стилістичні та морфолого-синтаксичні норми, то перекладач повинен дібрати в іншій мові такі відповідні засоби, що зможуть адекватно передати зміст, ідейно-тематичну та мовностилістичну своєрідність першоджерела.

#### Види перекладу:

1. За формою – усний і письмовий.

**Усний** переклад – безпосередній обмін інформацією у процесі спілкування представників різних народів. Такий переклад відбувається ментально, перекладач не має змоги перевірити себе за словниками й довідниками.

У свою чергу, усний переклад буває:

- а) *послідовним* – переклад з однієї мови на іншу після прослуховування повідомлення;
- б) *синхронним* – робиться одночасно з отриманням усного повідомлення.

2. За способом перекладу – буквальный та адекватний.

**Буквальний** (дослівний) – це переклад, схожий за граматичною та лексичною формою з текстом оригіналу.

**Адекватний** – це переклад, що точно відтворює зміст та стиль оригіналу, а також відповідає нормам літературної мови.

3. За змістом:

- суспільно-політичний;
- художній;
- науково-технічний (технічний).

Також розрізняють реферативний та анотаційний переклади.

❖ **Реферативний переклад** – це письмовий переклад окремих, найважливіших частин тексту. Зазвичай, такий переклад набагато менший за оригінал (у 5 – 10 разів). За допомогою реферативного

перекладу можна навчитися виділяти ідею тексту, вирізняти основну та додаткову інформацію, визначати логічність тексту.

- ❖ **Анотаційний переклад** – це лаконічна характеристика першоджерела у вигляді переліку ключових питань, іноді з критичною оцінкою. Анотаційний перекладу сприяє набуттю навичок критичного аналізу, вміння критично мислити у процесі вивчення тексту.

### **Особливості редагування наукового тексту**

**Редагування** (фр. redaction. лат. redactus – доведений, упорядкований) – це обробка, підготовка тексту до друку.

Відредагований текст – варіант твору, який є результатом обробки автором або редактором.

При редагуванні наукових текстів слід використовувати такі словосполучення:

- ✓ послідовність викладу: *по-перше, по-друге, по-третє; з одного боку, з іншого боку; насамперед, передусім, спочатку; також, тепер, водночас; нарешті, на закінчення, наостанку;*
- ✓ ступінь імовірності повідомлення: *очевидно, безсумнівно, безумовно, без сумніву, безперечно, напевне, певно, певна річ, звичайно, (як) відомо, мабуть;*
- ✓ послідовність у часі: *спочатку, потім, тепер, насамперед, перш ніж, після того як, одночасно, наприкінці;*
- ✓ причина й наслідок, умова й наслідок: *оскільки, тому, відтак, таким чином, отже, внаслідок, у результаті, позаяк; завдяки тому, що; у зв'язку з тим, що; через те, що; зважаючи на те, що, з огляду на те, що; з огляду на викладене вище; це залежить від того, що;*
- ✓ зіставлення, протиставлення: *так само, як і; як.., так і; проте, але, навпаки, в той самий час, однак, втім;*
- ✓ доповнення, уточнення: *водночас, зокрема, крім того, щоправда, наприклад, як-от, цебто, себто, разом із тим, точніше, зауважимо;*
- ✓ узагальнення, висновок: *отже, таким чином, відтак, узагальнюючи сказане; з розглянутого можна зробити такі висновки; зважаючи на викладене вище, звідси, звідси висновок, підсумовуючи;*
- ✓ ілюстрація до сказаного: *наприклад, так, проілюструємо це; наведемо (подамо) кілька прикладів, опишемо кілька випадків, коли;*
- ✓ перехід до нової думки: *перейдемо до, ще одне, розглянемо.*

## **Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт**

**Курсова робота** – навчально-наукова робота з елементами дослідження, яка виконується протягом семестру студентами ЗВО для закріплення, поглиблення й узагальнення знань.

### ***Мета курсової роботи:***

- поглиблення знань студентів із злободенних питань певної царини науки;
- систематизація отриманих теоретичних знань із певного навчального курсу;
- розвиток уміння самостійно та критично опрацьовувати й аналізувати наукові студії;
- формування дослідницької компетентності студентів;
- заохочення майбутніх бакалаврів та магістрів до власних наукових пошуків;
- розвиток уміння аналізувати передовий досвід та узагальнювати власні спостереження;
- формування вміння практично втілювати результати дослідження в самостійно виконані розробки.

### **Структура курсової роботи:**

- вступ;
- аналіз інформаційної бази дослідження;
- теоретичні основи дослідження;
- експериментальна частина;
- аналіз одержаних результатів;
- висновки та пропозиції;
- список використаної літератури;
- додатки (таблиці, схеми).

Обсяг курсової роботи – 25 – 30 сторінок, список використаної літератури – не менше 10 – 15 джерел із неодмінним посиланням на них у тексті роботи.

У вступі доводять актуальність певного питання для даної галузі науки і практики, визначають об'єкт, предмет, мету й завдання дослідження.

Основна частина курсової роботи складається з теоретичної та практичної. У теоретичній частині представлено аналіз наукової літератури, авторські розробки й висновки. Практична частина подає опис проведеного дослідження та пропонує навчально-методичні матеріали.

Кожен розділ завершують стислими висновками, які узагальнюють викладений матеріал. На основі висновків до розділів складаються загальні висновки до курсової роботи. Автор курсового дослідження має пам'ятати, що дослівне запозичення чужого тексту, подане без відповідних посилань на джерело, є злочином – плагіатом.

**Реквізити титульної сторінки курсової роботи:**

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема курсової роботи.
5. Назва документа.
6. Адресант.
7. Адресат (науковий керівник).
8. Місце і рік написання.

**Бакалаврська робота** – кваліфікаційний документ, на підставі якого визначається рівень кваліфікації та здатність до професійної діяльності.

Бакалаврська робота виконується комп'ютерним способом, друкується на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), через 1,5 міжрядкових інтервали (29 – 30 рядків на сторінці) з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman розміру 14. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, з однаковою щільністю тексту, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Листи зброшуровують у тверду палітурку.

Кожну структурну частину роботи (вступ, розділи, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки) починають із нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують із великої літери симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Сторінки роботи нумерують арабськими числами у правому верхньому куті сторінки. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш.

Якщо за текстом бакалаврської роботи наведено цитати, статистичні дані тощо, необхідно зробити посилання на джерела інформації. Посилання на джерела по тексту надають у квадратних дужках, наприклад: [15, с. 43] (посилання на джерело у списку використаних джерел під номером 15, де на сторінці 43 йдеться про це мова).

Зібрані фактичні та статистичні матеріали наводяться в однакових одиницях виміру: абсолютних (грн., дол. США, т, м, шт.) або відносних (%).

Список використаних джерел містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Рекомендована кількість назв – 60 – 100. Обсяг бакалаврської роботи – 70 – 80 сторінок.

Реквізити титульної сторінки бакалаврської роботи:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема курсової роботи.
5. Назва документа.
6. Адресант.
7. Адресат (науковий керівник).
8. Резолюція.
9. Місце і рік написання.

**КУРСОВА РОБОТА**

**З МЕТОДИК ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**

на тему:

**РОЗВИТОК ЕМОЦІЙНОГО ІНТЕЛЕКТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА  
УРОКАХ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРНОГО ЧИТАННЯ**

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

Дата здачі \_\_\_\_\_

**Здобувача вищої освіти**

1 курсу 12 Мд-Почат групи

денної форми навчання

спеціальності "013 Початкова освіта"

Свободи Вікторії Вікторівни

**Науковий керівник –**

кандидат педагогічних наук, доцент

Підгурська Валентина Юріївна

**Оцінка**

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІП)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІП)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІП)

м. Житомир – 2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІКИ  
КАФЕДРА ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ ТА КУЛЬТУРИ ФАХОВОЇ МОВИ

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

Дата здачі \_\_\_\_\_

**ВИКОРИСТАННЯ КОМІКСІВ ЯК ЗАСІБ ЗАЦІКАВЛЕНОСТІ УЧНІВ НА  
УРОКАХ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРНОГО ЧИТАННЯ В  
ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ**

**Кваліфікаційна (дипломна) робота  
здобувача вищої освіти**

Першого бакалаврського рівня вищої  
освіти

спеціальності "013 Початкова освіта"

освітньої програми "Початкова освіта"

42 Бд-Почат групи

Слободенюк Ірини Вікторівни

**Науковий керівник –**

кандидат педагогічних наук, доцент  
кафедри початкової освіти та культури  
фахової мови

Підгурська Валентина Юріївна

Рекомендовано до захисту  
рішенням кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від "....." \_\_\_\_\_ 2021 р.

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

м. Житомир – 2021

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
Навчально-науковий інститут педагогіки  
Кафедра початкової освіти та культури фахової мови**

Реєстраційний № \_\_\_\_\_  
Дата реєстрації \_\_\_\_\_

**ФОРМУВАННЯ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ УЧНІВ ПОЧАТКОВИХ  
КЛАСІВ НА УРОКАХ РІДНОЇ МОВИ**

**Кваліфікаційна робота  
здобувача вищої освіти  
другого (магістерського) рівня  
вищої освіти  
спеціальності 013 Початкова освіта  
освітньої програми "Початкова освіта та  
образотворче мистецтво"  
22 Мз-Почат групи  
Кравченко Людмили Олексіївни**

**Науковий керівник:**  
доцент кафедри початкової освіти та  
культури фахової мови, кандидат  
педагогічних наук, доцент  
Підгурська Валентина Юріївна

Рекомендовано до захисту  
рішенням кафедри лінгвометодики та культури фахової мови  
Протокол № \_\_\_\_ від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 р.

Зав. кафедри \_\_\_\_\_ О. М. Марущак

м. Житомир – 2021



## **Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці**

**Рецензія** (нім. *rezension*, лат. *resensio* – огляд, оцінка) – критичний відгук на художній або науковий твір, в якому подаються зауваження та пропозиції.

Мета рецензії – рекомендація твору до друку або захисту.

Рецензію має право писати фахівець, науковець, компетентний у тій галузі, до якої належить і рецензована праця.

У рецензії має бути аналіз та оцінка твору, критичний розбір, рекомендація до захисту чи друку, проведення наукового обговорення й дискусії.

Основні елементи рецензії:

- ✓ об'єкт і предмет аналізу;
- ✓ актуальність теми;
- ✓ короткий зміст;
- ✓ загальна оцінка;
- ✓ недоліки, прорахунки;
- ✓ висновки.

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

### **Реквізити рецензії:**

1. Назва документа.
2. Заголовок.
7. Текст.
8. Підпис рецензента.
9. Дата.
10. Печатка.

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на навчально-методичний посібник**  
**"Українська мова професійного спрямування"**  
**Голубовської Ірини Владиславівни**

Рецензована праця спрямована на систематизацію знань та формування необхідних мовленнєвих умінь і навичок у студентів, які опановують нефілологічні спеціальності. Авторка посібника спиралася на основні засади сучасної кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Книга зорієнтована на чинну навчальну програму, розроблену колективом кафедри філології і лінгводидактики Житомирського державного університету імені Івана Франка. Навчально-методичні матеріали, що склали основу посібника, пройшли апробацію під час викладання даної дисципліни на першому курсі соціально-психологічного факультету (студентам, які опановують спеціальності "Менеджмент організацій", "Психологія", "Соціальна педагогіка. Історія").

У своїй праці І. В. Голубовська пропонує студентам рекомендації щодо організації самостійної роботи; плани лекцій і практичних занять – складових частин модуля "Українське ділове мовлення" з відповідними інструктивно-методичними матеріалами; індивідуальні завдання; матеріали для самостійної роботи з курсу.

У посібнику представлені тексти контрольних завдань з української мови професійного спрямування, що виносяться на підсумкову модульну роботу (30 варіантів), а також критерії оцінювання їх виконання. Крім того, авторка пропонує список рекомендованої літератури, опрацювання якої допоможе студентам у подальшому навчанні.

На нашу думку, посібник "Українська мова професійного спрямування" кандидата філологічних наук, доцента кафедри філології і лінгводидактики Голубовської Ірини Владиславівни відповідає всім вимогам, які ставляться перед сучасною системою освіти. Цей посібник стане у пригоді студентам ВНЗ, випускникам середніх шкіл, а також усім, хто прагне вдосконалення своєї мовленнєвої компетенції.

27.05.2021

Завідувач кафедри  
української мови Поліського  
національного університету

(підпис)

Катерина КОЛЕСНИК

Печатка

**Відгук** – стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт).

Зазвичай відгук надає науковий керівник або консультант. У цьому документі дається загальна характеристика курсової, бакалаврської або магістерської кваліфікаційних робіт, оцінюється загальна готовність дослідження до захисту, вказуються ключові аспекти праці. Обсяг відгуку – 1 – 3 сторінки (3 – 5 сторінок для кандидатських і докторських дисертацій).

**Реквізити відгуку:**

1. Назва документа.
2. Заголовок.
- 11.Текст.
- 12.Підпис рецензента.
- 13.Дата.

**Відгук  
на магістерську роботу студентки 61 групи ННІ педагогіки  
Житомирського державного університету  
імені Івана Франка  
Коломієць Лілії Олександрівни на тему:  
"Методика організації і проведення нетрадиційних уроків  
української мови в 3 – 4 класах"**

Упродовж останнього десятиліття головною тенденцією розвитку освітніх систем стала переорієнтація навчально-виховного процесу на формування розвиненої особистості, створення максимально сприятливих умов для розкриття всіх потенційних здібностей дитини. У реалізації тих завдань важливе місце мають займати інноваційні технології навчання. З огляду на це тема магістерської роботи Коломієць Л. О. є актуальною.

Структура й зміст наукового дослідження магістрантки відповідають сучасним вимогам: у ньому проаналізовано науково-методичну й психологічну літературу за темою роботи; окреслено напрямки педагогічного експерименту й розкрито його зміст; проведено аналіз результатів дослідження та зроблено висновки. Теоретичні положення достатньо аргументовані, у роботі наявні необхідні посилання. Основна частина магістерської роботи містить науково-методичний опис системи уроків української мови інноваційного характеру. Важливо, що Коломієць Л. О. використала передовий педагогічний досвід учителів-новаторів та свій власний. Матеріали, розміщені в "Додатках", є суттєвим доповненням до змісту дослідження.

Загалом рецензована магістерська робота відповідає сучасним вимогам до студентських наукових досліджень і заслуговує високої оцінки.

25.05.2021

Кандидат педагогічних наук, доцент  
кафедри методик початкової освіти

( підпис )

Соломія ДІДУХ

## Питання для самостійного вивчення

### Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською

Російська мова має значно більше книжних елементів порівняно з мовою українською, що зумовлено історичними обставинами. Українська наукова мова ближча до загальнонародної, тому калькування часто є ненадійним підходом до перекладу. Наприклад: *носить характер – характеризуватися, получает распространение – поширюватися, провести сравнение – порівняти*.

У наукових текстах, перекладених з інших мов, зокрема, з російської, є потреба в стандартизації. Паралельне вживання синонімічних перекладів недопустиме, як-от: *розгорт і розворот, спуск шпальт і спуск полос, золотий переріз і золотий перетин, проміжок і пропуск, перерахування і перелік* тощо.

Помилки можуть траплятися і при записі прізвищ. Так, у російській мові прізвища на -енко, -ко не відмінюються (*работа Марии Панько, книга Олега Панько*), тоді як в українській мові прізвища на позначення осіб чоловічої статі відмінюються (*робота Марії Панько, книга Олега Панька*).

На загальний рівень грамотності мовлення впливає правильний вибір прийменника. Зокрема в ділових та наукових текстах нерідко трапляються помилки, пов'язані з помилковим перекладом російського прийменника *по* на українську. У більшості випадків цей прийменник перекладається іншими: *по вине руководства – з вини керівництва; по указанию – за вказівкою; по приглашению – на запрошення, курсы по изучению – курси для вивчення*.

Поширеною помилкою під час перекладу наукових текстів є вживання слів у невластивому їм значенні: *задачі дослідження замість завдання; неправильне використання слів рішення – вирішення – розв'язання, область – сфера – галузь – зона; вираз – вираження; вид – вигляд; середа – середовище; точка – крапка; рисунок – малюнок; зв'язок – сполука; загальний – спільний; ество – сутність; додавання – доповнення* (наприклад, рішення задачі, рішення питання; область використання, в області науки).

Виникають труднощі й під час перекладу російських дієприкметників. В українській мові активні дієприкметники теперішнього часу вживаються обмежено, суфікси -вш-, -уч-, -юч- при їх творенні не використовуються. Отже, такі дієприкметники ліпше перекладати описовими конструкціями: *подписавшийся – той, що підписався; сложившаяся ситуация – ситуація, що склалась; победившая команда – команда, що перемогла*.

Також для української мови не характерне використання пасивних дієслівних конструкцій із постфіксом -ся, перевагу надаємо активним конструкціям: *план складається комісією – комісія складає план; окремо пишуться – окремо пишемо; дефіс не ставиться – дефіс не ставимо*.

При перекладі складних прикметників з елементами *много, мелко, крупно* уважно добираємо відповідники: *велико- і грубо-, дрібно- і мало-, багато- і велико-*. Вибір першої частини залежить передусім від її семантики, наприклад, прикметники на позначення розміру перекладатимуться із *дрібно*: *мелкозернистый – дрібнозернистий, мелкозубчатый – дрібнозубчастий*. Для позначення кількості перевага віддається варіантові з *багато*: *многосрезный –*

*багатозрізний, многошарнирний* – *багатошарнірний*, переклад лексеми *крупнозернистый* як *грубозернистий* пов'язаний з одним із значень прикметника *грубий*: "той, що складається з окремих частин, елементів великого розміру" (*грубий пісок, грубі корми, грубе зерно*).

### **Переклад термінів. Вибір синонімів під час перекладу**

Нерідко виникають труднощі з точним вибором українського терміна у процесі перекладання російських науково-технічних текстів. Особливо важко зорієнтуватися тоді, коли в російській мові на позначення декількох понять вживається один багатозначний термін, відповідно український словник пропонує декілька варіантів перекладу. У таких випадках слід звертати увагу на контекст. Напр., російське слово "область" українською перекладається такими відповідниками: *галузь, ділянка, зона, область, царина*.

Слово "галузь" використовується для позначення сфери виробництва, науки, наприклад: *галузь науки*. Ділянка – окрема частина поверхні, площі, простору, яку застосовують для чогось або відокремлюють за якою-небудь ознакою, наприклад: *базова ділянка*. Під "зоною" розуміють простір, у якому поширюється будь-яке явище, якому притаманні певні риси, особливості: *зона поширення*. Область – це частина території країни, материка, а також адміністративно-територіальні одиниці в деяких країнах, наприклад: *Житомирська область*. Царина – це сфера діяльності, коло знань, уявлень, наприклад: *царина знань*.

Іноді в текстах трапляються помилки, пов'язані з зовнішньою схожістю термінів: *водная среда* – *водневе середовище* замість *водяне/водне середовище* (або зовсім комічний випадок: *політична среда* замість *середовище*).

Також слід розрізняти терміни і професіоналізми. Переклад термінів знаходимо у відповідних словниках; професіоналізми як неофіційні слова за потреби замінюють термінами й описовими конструкціями.

Переклад синонімів – складна проблема. Влучні й точні синоніми можна знайти у відповідних словниках. Фахівець повинен навчитися швидко добирати необхідний синонім до будь-якого іноземного слова.

Абсолютних синонімів, що співпадають і за семантикою, і за сферою використання, в мові небагато. Більш того, подеколи синоніми не є взаємозамінними, бо вони придатні в одній ситуації і непридатні в іншій. Синоніми бувають: смислові – відрізняються відтінками значення, ступенем інтенсивності вираження поняття; стилістичні – відрізняються емоційною забарвленістю або відношенням до різних стилів; фразеологічні – відрізняються своєю сполучуваністю з іншими словами.

## **ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВПРАВИ**

### **1. Відредагуйте словосполучення. Складіть із ними речення.**

Упереджено відноситися, опанувати мовою, урок по астрономії, у залежності від форм власності, згідно розкладу, одержати ліцензію, учбовий рік, на підставі діючого законодавства, на суспільних началах, вірна відповідь, зі сторони власника, підніміть руку, виконуючи професійні обов'язки, переверніть сторінку, заходи по поліпшенню умов проживання у хостелі, стерти дошку, по завершенню занять, другим разом, завідуючий кафедрою музики, говори даліше, поїхати на конференцію у Харків, рішати задачу, доказувати теорему, приймати участь, початок в чотирнадцять годин, бувші співробітники, переводити текст, на протязі місяця, цікаве міроприємство, здавати екзамен.

### **2. Поставте наголоси у словах.**

Іграшковий, інструктаж, матричний, мілина, надлам, нарізний, острівний, обранець, переносний, пляшковий, подруга, площина, увімкнути, увімкнений, фланговий, християнин, центровий, цукерковий, шанобливий, ялиновий, відзвук, індустрія, навколоремний, відбиток, підігнутий, обраний, подать, страйковий, фіалковий, хутровий, чашолисток, безадресний, ярмарковий, явлений.

### **3. Усно змоделюйте ситуацію, в якій ви вітаєте колегу з ювілеєм.**

### **4. З'ясуйте рід наведених іменників, користуючись у разі потреби словником.**

Інкогніто, запис, поступ, фойє, літопис, какаду, опис, бандероль, перепис, путь, підпис, Умань, розпис, попури, біль, каре, філігрань, продаж, шампунь, шимпанзе, тюль, тунель, ступінь, пап'є-маше, степінь, емаль, конферансьє, степ, Міссісіпі, собака, Сочі, полин, Тбілісі, дріб.

### **5. Від поданих словосполучень утворіть складноскорочені слова.**

Організація Об'єднаних Націй, спеціальний кореспондент, Міністерство закордонних справ, районний виконавчий комітет, завідувач господарства, організаційний відділ, Донецький басейн, професійна спілка, універсальний магазин, відкрите акціонерне товариство.

### **6. Перекладіть на українську мову подані словосполучення.**

Предвзято относится, угловая комната, кафе под открытым небом, оскверняют память, в зависимости от форм собственности, на ночь глядя, получить лицензию, детская площадка, неотложное дело, на основании действующего законодательства, ткань в клеточку, добиваться расположения, усугубить вину, на общественных началах, тетрадь в клеточку, со стороны собственника, торжественные мероприятия, при выполнении профессиональных обязанностей, лестничный пролет, по возможности быстрее.

**7. Доберіть абсолютні синоніми до поданих слів. Дайте їм визначення.**

Процент, космос, пейзаж, орфографія, оплески, алфавіт, літера, мислити, лінгвістика, пілот, лелека, хронічний.

**8. Випишіть у дві колонки: 1) історизми, 2) архаїзми. Дайте їм визначення.**

Декабрист, чекіст, град, радгосп, узріти, перст, жовтенята, орда, ректи, комсорг, пійт, правиця, наймит, шелестівка, чадо, булава, красний, лобзати, гетьман, злато, плахта, наречуть.

**9. Запишіть правильні конструкції замість наведених калькованих.**

Найбільша кількість студентів, на сьогоднішній день, у меті такі цілі, відвідувачі відмітили, шість учбових корпусів, після закінчення вузу, в останні часи, ми прийшли до висновку, головними недоліками виступають, лідируюча роль, міра задоволеності, нова наступна історична епоха, безпечний і цікавий інвентар, ключова роль, на протязі року, учителю здалося, що учень помилився, вихованців добре виховують.

**10. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові:**

Віталій, Євген, Валерій, Микола, Олександр, Юрій, Мирослав, Ярослав, Олег, Павло, Дмитро, Геннадій, Георгій, Леонід, Едуард, Валентин, Михайло, Іван, Віктор, Максим.

**11. Відредагуйте подані словосполучення.**

Сплинуло на думку, одержувати перемогу, на рахунок квартири, в кінці кінців, терпіти поразку, вчинити злочин, існуючі ціни, діюче законодавство, заключати договір, згідно плану, дякуючи допомозі, здавати екзамен, торгуючі організації, виключення з правил, плескати очима, підводити підсумки, на повістку дня.

**12. Перекладіть наведені слова та словосполучення українською мовою.**

Долг, вероятность, отправитель, проникать с глаза на глаз, зависимость, надзор, ручательство, мельком, желательнo, свой взгляд, дальновидный, напоминать, невзирая на, оснадеживать, следующий, опрометчивый, жалоба, взаимодействие, гражданский, двусторонний, копить, разрешать, излагать, довод, безработица, взглядом, деловой, итог, преимущество, высказывать, выговор, исказить, принимать во внимание, перечень, ошибочный взгляд, бюллетень, личное дело, избыток, в конце концов, ежегодно, испытательный срок.

**13. Напишіть, де потрібно, велику літеру**

Старший науковий співробітник, міністерство освіти і науки України, конституція України, адмірал флоту, громадянська війна, заслужений вчитель, збройні сили України, національний банк України, золоті ворота, софійський собор, киево-могилянська академія, троянський кінь, майдан незалежності,

міністерство культури україни, сізіфова праця, езопова мова, пантелеймон куліш, співдружність незалежних держав, вулиця ярославів вал, лауреат державної премії, конституційний суд україни.

#### **14. Перекладіть українською мовою.**

Благодарить, сквернословие, увлекаться, стремление, существенный, замешкаться, ожидаемый, отчаяние, чувствовать, утешение, ожидать, определенный, искренний, пирожное, советовать, основательный, уютный, развод, быть правым, восхищение, жаркий.

**15. Виявіть порушення мовних норм у наведених реченнях. Відредагуйте.** Відбувся її перший дебют. На протязі травня місяця сім майбутніх офіцерів отримали зауваження за порушення військової дисципліни. У літню сесію ми здаємо п'ять заліків та чотири екзамени. В січні місяці ми плануємо поїхати до Єгипта. Керівництво кафедрою проводить заходи по покращенню публікаційної активності викладачів. Густий дощ та поривчастий вітер перешкоджав нам дорогу. Наше підприємство виготовляє більш надійні сейфи. Нас цікавлять співробітники, постійно підвищуючі свій професійний рівень. Міроприємство було перенесено на інший день через тяжкі погодні умови.

#### **16. Запишіть правильні конструкції замість наведених калькованих.**

Найбільша половина опитів, вірна відповідь, напечатати звіт, підписка на журнали, даже дивно, бувший ваш колега, при вашій підтримці, я не сторонник силових методів, моє кінцеве рішення, а ви зі своєї сторони, пропуск у завод, ми до вас по справі, приносити збитки, нагадати про побачення, неділю тому назад, у вісім годин вечора, мій брат робочий.

#### **17. Перевірте себе. Як Ви гадаєте?**

1. Чи потрібно знімати рукавичку для привітання?
2. Хто кому перший подає руку?
3. Чи варто вітатися з людиною, з якою Ви вчора, на жаль, посварилися?
4. Чи варто вітатися з людиною на віддаленій відстані?
5. Коли першою здоровкається жінка?

#### **18. Які з поданих словоформ не властиві для офіційно-ділового стилю? Укажіть стиль (стилі), в якому їх можна використати.**

Обговорювати доповідь, навпаки, навпрошки, добросовісно, підприємець, бути присутнім, у спокою, у межах повноважень, з дня підпису, позначка, розширювач, у компетенції, термін дії, за спільною згодою, на невизначений термін, правильна копія, параметри управління, слово в слово, технічні засоби, локальний критерій оптимальності нижнього рівня.

#### **19. Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:**

1. Значення ділової мови і мовлення для суспільства.
2. Стиль і час (дати загальну характеристику одного із стилів).



3. Канцеляризми і штампи в діловому мовленні.

**20. Складіть речення, в яких кожне з поданих слів вживалося б із конкретним й абстрактним значенням.**

Граніт, джерело, пам'ять, книга, вітер, стежина, ключ, лід, смак, рій.

**21. Відредагуйте допущені помилки, виправлені варіанти словосполучень уведіть у речення.**

Командировочне посвідчення. У відповідності з планом. Багаточисельний натовп. Біля двох тисяч гривень. В залежності від обставин. Виключно гарний настрої. Дякуючи наполегливості. Буду через пару хвилин. Підписка на газети. Нестерпна біль. Прибули всі без виключення. Пробачте мене. Не дивлячись на труднощі. Помилитися по неухважності. Не вистачає п'ятидесяти примірників посібника. Поступальний рух уперед. У випадку відмови. Згідно повідомлення. Вихід з глухого тупика. Відіграє значення. Піднімати питання.

**22. Від поданих слів утворіть відносні прикметники.**

Морква, узбек, Одеса, Золотоноша, якут, Кременчук, боягуз, пан, Кременець, дерево, риба, Побужжя, товариш, Галичина, таджик, студент, Дніпропетровськ, торф, Керч, камінь, Гадяч, Полісся, ірландець, трава, Біла Церква, олово, Кривий Ріг, кров, Білорочовичі, мавпа, Чернівці, білорус, Франція, латиш, Данія, адмірал, Швеція, турист, Фінляндія, норвежець, Рига, Італія, новозеландець, Канада, чех, Мексика, козак, Амстердам, брат, Чикаго.

**23. Відредагуйте речення згідно з вимогами до офіційно-ділового стилю:** 1. Прошу предоставити мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за двійнею. 2. Прошу надати мені недільну відпустку за власний кошт. 3. Нам видали довіреність терміном на неділю. 4. Ольга Ігорівна тоже бере активну участь у музикальних вечорах, не відказується і від других міроприємств, де виступає в журі. 5. Відсутні по хворобі здобувачі освіти не з'явилися на другу пару. 6. Учбова частина ЖДУ розробила слідующий матеріал для проєкту нового розпорядження. 7. Наші погляди по цьому питанню не співпадають. 8. По цьому поводу нас збирає проректор. 9. Коли зіткнетесь з труднощами, звертайтеся до нас по адресу: м. Житомир, вул. Крайня, 98 в.

**24. Напишіть слова разом чи окремо; визначте, в яких випадках не виступає часткою, а в яких – префіксом.**

Не/логічний, не/вдячний, не/кредитоспроможній, не/вгамований, не/вдогад, не/ввічливий, не/удосконалений, не/акуратний, не/бажаність, не/прочитана книга, не/дорогий одяг, не/дбалість, говорив не/голосно, не/мовля, не/доспіваний, не/весела дівчина, не/бездарний, не/зважаючи на нього, не/доук, не/вдоволена родина, не/весела, а засмучена дівчина; не/абияк, а ретельно; не/світлий, він прийшов не/рано; він заходив не/сміливо, а боязко.

**25. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?**

Територію України (сучасної), згідно з "Повістю минулих літ", заселяли сім племен: поляни, древляни, сіверяни, волиняни, тиверці, білі хорвати та уличі. Одержували вони свої назви від мість розселення "прозвалися племены своїми, где седни на котором месте", була єдина мова, мали свої етнографічні особливості.

Першу згадку про назву "Україна" ми знаходимо в Київському літописі за 1187 рік (де йдеться про смерть у Переяславі князя Володимира Глібовича) "И плакашася по нём вси Переяславцы.., о нем же Оукраина много постонала". Багато хто пов'язує назву Україна вжиту у значенні *окраїна*, хоча й поширена думка про походження назви від глибоко народних і поетичних слів *край*, *країна*. Назва Україна зафіксована у європейських географічних картах з 1650 року. Найбільше популяризував назву Україна французький інженер-картограф Гійом Левассер де Боплан, який після подорожі по Україні видав книгу "Опис України".

**26. Перепишіть речення, виправивши помилки.**

По слідуєчому питанню виступить завідувач кафедри фізики. Виступаючим необхідно додержуватись регламента. Представники конкуруючих фірм заключили контракт про співробітництво. Це рішення протирічить раніше затвердженому договору. Дирекція нашого інституту рахує, що фірма "Веселий равлик" невчасно надає записані в контракті послуги.

**27. Виберіть із поданих у дужках варіантів правильне тлумачення слова.**

Філістер (обмежена й самовдоволена людина; людинолюб), помпезний (відразливий; пишний), апофеоз (урочисте завершення події; найбільше піднесення), апробація (випробування; офіційне схвалення), філігранний (опрацьований до найменших деталей; вишуканий), діатриба (система поглядів; в'їдлива промова), мізантроп (добродійник; людиноненависник), рекламація (скарга; звернення), мінорний (жартівливий; смутний), мішура (конфеті; підроблена розкіш), превентивний (переважаючий; запобіжний), монографія (праця одного автора; праця, в якій досліджується одне питання), одіозний (незвичайний; небажаний), остракізм (критиканство; вигнання).

**28. Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:**

1. Невербальні компоненти професійної комунікації.
2. Соціально-психологічні фактори професійного спілкування.
3. Етичні принципи і норми ділового спілкування.
4. Вживання пошанної множини у професійному мовленні.

**29. Поставте наголоси у поданих словах.**

Випадок, ваги, кропива, вітчим, ненависть, ведмедича, середина, видання, вимога, вишиваний, відомість, сантиметр, вільха, показ, вісімдесят, гладкий, феномен, граблі, грейпфрут, одинадцять, гуртожиток.

**30. Підберіть українські відповідники до поданих іншомовних слів.**

Аутсайдер, бізнес-ланч, драйв, генерація, бізнес-вумен, екзит-пол, сноб, інтенція, тинейджер, маркетинг, кліп, кастинг, ремейк, котон, холдинг, памперо, кліпмейкер, прайс-лист, іміджмейкер, пресинг, імейл, провайдер, промоушн, попса, респектувати, екшен, спічрайтер, смог, суїцид, снобізм, імплементація.

**31. Поставте іменники в давальному відмінку.**

Футболка, синька, спілка, донька, фіалка, тіточка, білка, тарілка, вчителька, бджілка, жилка, дочка, циганка, тітонька, рибалонька, сиротинка, колиска, люлька, сиротинонька, веселка, калинонька, полька.

**32. Перекладіть українською стандартизовані звороти офіційно-ділового стилю:** Считать возможным, в крайнем случае, принять к сведению, на этот счет, главным образом, в общем и целом, в конечном счете, в то же время, по мере возможности, исключительное право, подвести итоги, дисциплинарное взыскание, оказать помощь, вовлечь в работу, утратить дееспособность, повестка дня, заведующий отделом, в целях экономии, заслуживать внимания, выписка из протокола, назначить на должность, учредительное собрание, основание для, в отдельных случаях, только при наличии, в первую очередь, в соответствии с, в противном случае, наличные деньги, в связи с этим, снизить себестоимость, в конечном итоге, вместе с тем, поощрительные меры.

**33. Перекладіть на українську мову.**

Рассказать, рассмотреть, разыграть, розыск, разгромить, размышление, рассчитать, разобрать, рассмешить, разбежаться, расsvирепеть, разломать, рассказать.

Бессмертный, бесконечный, бездумный, безграмотный, беспроволочный, бесчестный, бескозырка, безветренный, безработный, бесславный, беспочвенный.

**34. Замініть, якщо можливо, наведені конструкції синонімічними словосполученнями іменників з прикметниками.**

Малюнки брата, сукня сестри, форма міліціонера, директор фірми, задача з математики, звуки музики, кімната для відпочинку, приїзд тітки, листя дерев, дозвілля студентів, сподівання Марини, скатертина із льону, стілець директора, лист дідуся, виставка картини.

**35. Складіть речення, в яких подані іменники позначали б осіб чоловічої та жіночої статі.**

Професор, колега, поет, міністр, ректор, депутат, доцент, здобувач, митець, завідувач, філолог, психолог.

**36. Утворіть від іменників присвійні прикметники. Запишіть їх, уведіть у словосполучення, поясніть написання.**

Езоп, Ахіллес, Сізіф, Гордій, Дамокл.

**37. Відредагуйте речення і поясніть характер відхилення від норми.**

Я успішно здала іспит по математиці. Треба вирішити усі задачі вірно, що є у збірнику. Молодята миряться між собою, тому заходять до них у гості постійно приємно. Дана аптека працює круглодобово, тому ці лікарства можна купити вночі. На протязі неділі деканатом були перевірені обставини відвідини пар студентами. Її всіляко переконували не вв'язуватися в суперечку, але вона настоював на цьому. Йому вже не раз приходилось бути в цих краях. Простіше всього даних людей із числа комісії виключити. В тексті попадаються мовні ляпсуси. Слідкуйте за мовленням дітей! Вчіться вірно формулювати запитання. Заінтересованості виробника і покупця співпадають. В нотаріуса слід завірити особистий підпис. Новобранцям роздали воєнний одяг. Згідно до змін стосовно оцінювання знань школярів придумали 12-ти бальну систему. Ювіляру побажали талану у власній долі. Петро Семенович вірно відзначив про демографічну скруту на Україні. Я вибачаюся за спізнення. Яка терер година? Откритка із дуже славним привітанням дійшла до адресанта.

**38. Випишіть різні визначення терміна "документ". Які основні поняття закладено в основу цього терміна?**

**39. Позначте наголос у словах, перевірте себе за орфоепічним словником.**

Частки, абзац, вірші, заняття, зокрема, гуртожиток, помилка, квартал, позаторік, ненависть, позначка, кулінарія, приспів, псевдонім, руно, байдуже, борозна, білизна, феномен.

**40. Відредагуйте тексти заяв:**

• Прошу надати мені відокремлене житло, бо я маю для цього всі пріоритети, а саме: виробничу травму, зіпсовані нерви, інвалідність.

• Прошу відпустити мене з пар, бо моя старша сестра жениться і я мушу помагати.

• Прошу засчитати, що я за збитого лося вагою 400 кг, який скінчався на суму 900 гривнів, вніс гроші у касу.

**41. Подані словосполучення перекладіть українською і запишіть.**

Работать по схеме, жестокий поступок, приводит примеры, приносит неприятности, овощной суп, согласно приказу, грушевый кампот, общественное мнение, избирательный участок, новый паром, лицевой счет, дешёвая игрушка, в затруднении, овощной суп, выдвигать кандидатуру, биржевая сделка, мраморный пол.

**42. Підготуйте доповідь на тему: "Найпоширеніші помилки в нашому мовленні". Додержуючись вимог до виступу перед аудиторією, виголосіть її перед одногрупниками.**

**43. Запишіть правильні конструкції замість наведених калькованих.**

Прийти до свідомості, певний момент часу, у контексті піднятої проблеми, відмінити указ, на сьогоднішній день, буханка хліба, слід відмітити актуальність актуального винаходу, в залежності від обставин, на наш погляд, в якості керівника, не дивлячись на перепони, українець по походженню, рахували за необхідне, живу по вулиці В. Чорновола, лідируюча роль, протікання хвороби, на протязі року, соціальна психологія – це отросток загальної психології, сплинуло на думку.

**44. Замініть подані тлумачення іншомовним словом.**

Бігун на короткі дистанції; подорож на пароплаві; готель для автотуристів; вивіз товару за кордон; вільна посада; бігун на довгі дистанції; медичний заклад для лікування військовослужбовців; подорож по круговому маршруту; лікарня для спеціального лікування і відпочинку.

**45. Замініть виділені слова паронімами.**

Дипломат конкурсу, проникливий вітер, комфортна квартира, виборча ділянка, натуральне мистецтво, комунікативні шляхи, промениста терапія, гуманітарна людина, корислива книга.

**46. Напишіть характеристику на студента вашої групи.**

**47. Відредагуйте подані словосполучення.**

Виключення з правил, на рахунок квартири, в кінці кінців, терпіти поразку, вчинити злочин, існуючі ціни, діюче законодавство, заключати договір, підводити підсумки, одержувати перемогу, згідно плану, дякуючи допомозі, здавати екзамен, торгуючі організації, на повістку дня.

**48. Користуючись словником іншомовних слів, поясніть слова.**

Етикет, комунікація, культура, лінгвоцит, білінгвізм, стиль, лексика, менталітет, нація, діалект, ініціатива, індукція, контингент, квота, космополіт, ліцензія, мас-медіа, олігархія, подіум, постпозиція, прагматизм, прайм-тайм, презумпція, реєстр, референт, рефері, сайт, скептик, шоу, ювілей, філантроп, самміт, креативний, квінтет, кворум, кваліфікація, екстравагантний, допінг, гламурний, лояльний, мажор, сектор, апофеоз, маніпулятор, імітація, кульмінація, елегантний, еквівалентний, дистанція, люстрація.

**49. Відредагуйте подані словосполучення.**

Народний фольклор, слідує питання, громадянське суспільство, лишити слова (на зборах), дивний парадокс, виключення з правил, спускатися вниз, усім бувшим курсантам, прейскурант цін, не дивлячись на перешкоди, реальні факти, прийняті міри являються, демобілізувався з армії, зложити

повноваження, колишній экс-прем'єр, одобрити пропозицію, мій власний погляд, більша половина дня, щасливий хепі-енд, на протязі тижня.

**50. Перекладіть словосполучення українською.**

Быть на хорошем счету, вне всякого сомнения, в порядке исключения, внеочередной созыв, возмещение ущерба, годовой отчет, прийти к взаимопониманию, расторжение договора, экономить денежные средства, щекотливое положение, личное дело, материальное поощрение, испытательный срок, источник финансирования.

**51. Підготуйте виступ перед аудиторією на одну із запропонованих тем:**

1. Ораторське мистецтво на Русі.
2. Молодіжний сленг як засіб самовираження студентів.
3. Стиль та імідж ділової людини.
4. За і проти жінки керівника.

**52. Відредагуйте речення і поясніть характер відхилення від норми.**

Вона зробив вигляд, мовби нічого не скоїлося. Соломія доглядала за своїм дідусям тільки для вигляду. Поет-гуморист постійно є на виду у критиканів. Сестри-близнючки і виду не подали, що умовилися. Хоч би у якості замісника главбуха пан Остапенко не мав права складати цю угоду. У період відрядження професора практикант робив як його заступник. Це виключно високообдарований студент. Я поступив до коледжу в 2007 році. Василь на екзамені з хімії витягнув 5-й квиток. Щасливий білет кондуктор тролейбуса видала Сергію. Мій лотерейний квиток став виграшним. Степан все-таки надумався одружуватися на Парасці. Вибачте мені за те, що я пішов геть. Майже в п'ять раз збільшилось виготовлення українських автомобілів. Півтори тижні тому 62 процента робітників гуртівні погодилися із 10 годинним робочим днем.

**53. Виберіть з дужок варіант написання; свій вибір обґрунтуйте.**

Хто ж не мріє побувати (в, у) Парижі. (З, із) професором ми вже знайомі. (У, в) Алли день народження в квітні, а (в, у) мене – післязавтра.(З, із, зі) усіх нас ти найкраще склав іспити. (У, в ) кого збираєшся зупинитися (у, в) Луцьку? (З, із, зі) грошима люди пов'язують свої бажання та сподівання, а ще віру (у, в) здійснення своїх мрій. Совеня летіло (у, в) ліс на ночівлю. Одним (з, зі, із) інноваційних методів є "Кубування". (У, в) Львові відбудеться наукова конференція з питань гендерної політики. Для теорії (і, та, й) практики вітчизняної лінгводидактики це новий напрям дослідження.

**54. Поставте наголос у словах і словосполученнях.**

Відсотковий, читання, занедбаний, католичка, виразний, магістерський іспит, зубожіння, чорнослив, набожний, Балі, підсумковий результат, разом, поєднання, фаховий, зібралися ректори, вишиваний, розголос, руйнівний, дочка, середина, сімдесят, черговий, спокій, статут, кропива, супровід, лікарі, феномен, філантропія, чернозем, хисткий, численний.

**55. виправте мовностилістичні, граматичні та правописні помилки в тексті.** Мером міста розроблено план міроприємств по святкуванню дня Примирення. В зв'язку з тим міський голова скликав на прийом провідних постатей, багаточисленних віросповідань. Слід зауважити, що задум провести цей захід виник не випадково.

В великій мірі проведення такого заходу викликано тим, що в Україні відповідно до соціологічних опитів не має єдиної державотворчої ідеї, тим часом як в інших країнах єдина релігія створює стержень національної консолідації.

Доречі, ця тема висвічувалася у телевізійній програмі. Проте, виступи діячів, що брали участь у передачі визнали, що до примирення ще дуже далеко, так як не було знайдено спільної платформи для нього. Українці в більшості є християнами. Отже, єдина християнська ідея мусить згуртувати націю в творенні держави.

**56. Визначте рід іменників іншомовного походження.**

Какаду, пенсне, бюро, крем-брюле, піаніно, таксі, кіно, метро, жалюзі, ківі, танго, ралі, суфле, кенгуру, какао, рагу, євро, манго, салямі, шампунь, регбі, драже, прес-аташе, прес-пап'є, прес-реліз, купе.

**57. Перепишіть, дібравши до іншомовних слів синоніми з української мови.**

Дедлайн (...), акції, меценат (...) програми, спонсор (...) конкурсу, велика дистанція (...), мер (...) міста, лінгвістична (...) дисципліна, категорична (...) відмова, помпезний (...) прийом, суверенітет (...) держави, силлабус (...) дисципліни, грошова премія (...).

**58. виправте помилки, допущені в реченнях.**

1) План ліквідації працівників гастроному у випадку пожежі. 2) Прошу виділити мені путівку для оздоровлення ревматизму. 3) Культура управління проявляється у стосунках начальника, підлеглого та співробітника між собою. 4) Довідка видана Кузьминчук Інні Іванівні в тому що вона являється студенткою природничого факультету ЖДУ імені Івана Франка. 5) Автомобільний рух уповільнився через корки на дорогах. 6) Згідно наказу президента компанії 25 вересня-місяця оголошується скорочений робочий день.

**59. Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.**

Вузький, довгий, чистий, темний, тонкий, низький, синій, буйний, цінний, малий, відповідальний, дивовижний, заможний, веселий, дешевий, дрібний, білий, докладний, дзвінкий, далекий, далекоглядний, старий, вигідний.

**60. виправте мовностилістичні помилки в словосполученнях.**

Доказуємо теорему, двухгранний кут, вірна відповідь, запам'ятовуючий пристрій, півтори метра, копіюючий пристрій, теорія вероятності, внутрішньо

протеворечивий, проходяча хвиля, дублювати двічі, десяткового дроба, примежова полоса, двохсторонні рівняння, вирішити вірно, ведучий програміст олімпіада по біології, два модуля, пересічна плоскість, самий перший, рішити задачу, перевірка гіпотез, порядку двохсот кілометрів, два коефіцієнта, навчатись математиці, десята доля.

**61. Згрупуйте подані слова й словосполучення за сферами вживання: офіційно-ділові відносини, побутові стосунки, громадсько-політичне життя, наука, техніка, мистецтво слова.**

Економічний розвиток, стилістичні засоби, контроль за виконанням, ясночолоий, офіційна особа, мітинг, ніжний погляд, національно-культурне відродження, порозумітися, на громадських засадах, громадська думка, ринкова система, дати прочухана, кардан, теплі стосунки, громадська думка, офіційне повідомлення, капітал, духовне багатство, кухоль води, файл, твір мистецтва, потерпіла сторона, культура мовлення, політична оцінка, договірний процес, важливі чинники, дійти згоди, свердло, липа шелестить, конструкція, дисковод, граматичні засоби.

**62. Перекладіть українською мовою подані словосполучки.**

Прекраснейший пейзаж, высочайшая температура, глубочайшая впадина, мудрейший человек, добрейшая душа, древнейшая находка, самый лучший день, высший свет, чистейший ручей, самый лучший коледж, сложнейшие задачи, чистейшая вода, крупнейшее предприятие, высочайшая мечта, мощнейший двигатель, сильнейшая боль, нежнейшие слова, высочайшая цель, крупнейшая фирма, кратчайший путь, самая богатая страна, новейшие технологии, высшее общество, высшее образование.

**63. У поданих словах поставте наголос. У сумнівних чи складних для вас випадках звертайтеся до довідкових видань. Запам'ятайте наголошення цих слів.**

Боулінг, чотирнадцять, бюлетень, жалюзі, випадок, адже, вимога, диктори, добуток, гуртожиток, завдання, пам'ятка, одинадцять, автори, запитання, виразний, глибоко, ринковий, ненависть, вчення, фаховий, показовий, алфавіт, свідомий, кілометр, всередині, оптовий, підданство, котрий, компроміс, помилка, маркетинг, читання, знахідка, разом, живопис, курятина, завжди, ознака, спина, рукопис, стовідсотковий, ваги, урочистий, завершити, перепустка, феномен, сантиметр, кулінарія, громадянин, батьківський, олень, насамперед, експерт.

**64. Відредагуйте подані словосполучення.**

Пробачте мене, помилитися по неухважності, купив три талона, прийняти міри, притормозіть біля зупинки, хворий грипом, заступник декана по науковій роботі, написав два листа, згідно повідомлення, в любому випадку, знущатися над твариною.



**65. Перекладіть словосполучення українською мовою та складіть із ними речення.**

Текущий счет, агент налоговый, при наличии фактов, административное взыскание, наличные средства, баланс доходов и расходов, расторжение договора, ведущий специалист, военные действия, двустороннее соглашение, общественные беспорядки, добавленная стоимость, на основании завещания, доверенное лицо, возмещение убытков, единовременное пособие, принять документы к исполнению, за наличные деньги, за исключением случаев, закон вступает в действие.

**66. Поставте наголос у словах та словосполученнях. Правильність його перевірте за словником наголосів.**

Договірні зобов'язання, новий, валовий, дотримуватися спеціальних вимог, бовтати, показник об'єктивності, ринковий, договір, неодноразові порушення, вимога, ознака, феномен, алфавіт, найважливіший чинник, випадок, простий, котрий, везти, нести, підтримка, фаховий, завжди, вимога, ненависть, маркетинг, виразний, контрактний.

**67. Подані словосполучення перекладіть українською.**

Дорожное происшествие, толковый ученик, веселые ребята, сильная боль, мимолетная встреча, гвоздь сезона, изысканный вкус, ложная мысль.

**68. Запишіть подані слова та словосполучення у кличному відмінку.**

Олександр Якович, Сергій Ігорович, чумаки, мрія, Анатолій Лукич, Володимир Сергійович, весна, парубок, Іван Васильович, Ілля Олександрович, Хома Павлович, Степан Петрович, кінь, друг, Ольга Макарівна, курсант, вітер, Марина Савівна, Віра Іллівна, Катерина Яківна, батько, колега, Оксана В'ячеславівна, луг, поляк, Жанна Василівна, Клавдія Сергіївна, Неля Дмитрівна, професор, сестра.

**69. Подані словосполучення перекладіть українською.**

Клетчатая юбка, пестрая лента, неопрятный малыш, назойливый поклонник, чествовать юбиляра, торжественное шествование, концерт по заявкам, добрая по натуре.

**70. Доберіть самобутні українські відповідники до слів.**

Фіксувати, бартер, дефект, коректива, візаві, екстраординарний, репродукувати, координувати, преференція, еміграція, асиміляція, хобі, континент, бінарний, стагнація, активний, одіозний, апелювати, анархія, домінувати, конвенція, симптом, прерогатива, превалювати, регламент, легалізація, імітація, імміграція, адаптація.

**71. Серед поданих іменників випишіть ті, які можуть мати тільки форму однини.**

Дорога, дебати, оснащення, дріжджі, лілія, шахи, продаж, солодощі, волейбол, фінанси, очерет, забезпечення, окуляри, кредит, задум, зброя, музика, крапля, паспорт, інвентаризація, слава, двері, селянство, прибутки, честь, літо, шкарпетки, століття, професор, ножиці, Гімалаї, пісок, мило, черевики, правильність.

**72. Відредагуйте неправильні вирази.**

Вибачаюся за спізнення; повістка дня слідує; я перепутала адрес; виконати великий об'єм роботи; нарада по проблемам; зустрінемося на слідуєчій неділі; намітити слідуєчі міроприємства; приступаємо до обговорення; дзвоніть при любих обставинах; прийняти нужні міри; хочемо подякувати Вас; на протязі тижня; повторіть Вашу фамілію; учбова загрузка; поступили багато предложень; у середу поїдете в командировку; не маємо достатніх навиків; Ви не дуже праві; треба задіяти молодь і студентів; поза всякого сумніву; показчики співпадають; подайте Ваш больничний; заслуговує уваги слідуєчий факт; наше співробітництво; виступати з докладом.

**73. Змоделюйте типову ситуацію приватної телефонної розмови: а) телефонуєте Ви; б) телефонують Вам.**

**74. Поясніть значення іншомовних слів.**

Нейтралітет, утилітарний, глобальний, масштаб, ефемерний, ескапада, координація, лінгвістика, юстиція, компенсація, об'єктивний, інтерв'ю, хаотичний, дефект, комплімент, інгредієнт, рецепт, адаптація, ординарний, кавалькада, етруски, саботаж, ягдташ, оригінальний, горизонтальний, композиція, конфіденційний, табу, пюпітр, стабільний.

**75. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини.**

Папір, лист, цукор, вітер, Житомир, підручник, зошит, студент, документ, талант, дощ, сніг, атестат вовк, лікар, хлопець, вантаж, короп, трактор, центр, телефон, комп'ютер, слухач, Андрій, Павло, регіон, Крим, автомобіль, камінь, стіл, мир, театр, сміх, листопад, вересень, регіт, брат, Кривий Ріг, Київ, лиман, плач, суфікс, рух, гектар, кілограм, коридор, Тернопіль.

**76. Відредагуйте телефонну розмову, правильний варіант запишіть.**

- Алло! Це хто!
- Малянчук. А хто вам треба?
- Декан факультету. Я не знаю, як його звати.
- А хто це дзвонить?
- Вадим Сліпун.
- А хто ви такий?
- Я викладач математики. Хотів би працювати в університеті.
- Декану немає часу з вами говорити.

**77. Від поданих слів утворіть іменники чоловічого й жіночого роду, що позначають людей за місцем проживання.**

Київ, Україна, Німеччина, Кавказ, Данія, Японія, Одеса, Львів, Вінниця, Черкаси, Умань, Крим, Москва, Рига, Болгарія, Угорщина, Латвія, Литва, Китай, Житомир, Бердичів, Мінськ, Дніпропетровськ, Донецьк, Коростень.

**78. Відредагуйте речення й поясніть характер відхилення від норми.**

На протязі всенької перерви старшокласниці глузували над меншими школярами. Призовникам видали военний наряд. Дівчата надумалися піти до парку на качелі. Я куплю купейні квитки на любий поїзд до Одеси. Постороннім прохід заборонено. Заберіть здачу з двох гривнів. Одарка доказувала, що іменно Марина написала статтю до журналу. У студентів є льготи на проїзд у громадському транспорті. Виборча компанія президента вже давно скінчилася. В своїй автобіографії я не написав даних про своїх батьків. Отпуск нашого шефа вже продовжується десять днів. Оголошено вільну вакансію електромонтера. Заберіть здачу з 20 гривнів. Недавно відкрили кафе під відкритим небом. У продажу надійшла чеська посуда. Згідно домовленості будівництво буде здане на слідуєчій неділі. По вівторкам він отримує грошові переводи. Соломія розповіла цю історію в двох словах. По багаточисленним замовленням Святослав Вакарчук виступив із сольним концертом у Житомирі.

**79. Поясніть значення фразеологізмів. З трьома фразеологізмами складіть речення.**

Дамоклів меч, соломонове рішення, прокрустове ложе, яблуко розбрату, муки Тантала, свята простота, восьме чудо світу, поцілунок Юди, троянський кінь, юдині срібняки, нитка Аріадни, умивати руки, гомеричний сміх, скринька Пандори, сізіфова праця, манна небесна, ріг достатку, гордіїв вузол, альфа і омега, офірний цап.

**80. виправте мовленнєві помилки.**

Святкове міроприємство, дитячий ранішник, тканина в клітинку, товари в розстрочку, писати в стрічку, підняти руку, більша половина дітей, здавати екзамени, доказати теорему, толковий учень, стерти доску, завдяки хворобі, три квадрата, екзамен по математиці, цю книжку рахують бестселером, відношення в колективі, суп з лапшою.

**81. Виберіть слова, в яких наголос може виконувати смислорозрізнявальну функцію.**

Пора, байдуже, відстояти, атласний, весняний, вигода, господарський, завжди, кредит, милувати, натужитися, обладнання, попадати, приклад, торочити, характерний, вразити, гладкий, договір, заклад, дорога, лікарський, людський, мокрота, нападати, об'єднання, орган, помилка, потяг, проклятий, простий, сім'я, сіяти, хаос, шкода, ясний.

## **82. Перекладіть подані словосполучення українською.**

Бартерная сделка, в знак согласия, высказывать несогласие, биржевая сделка, брачное свидетельство, вложение капитала, личный листок, лимит расходов, оказывать сопротивление, подвести итоги, предупредительные мероприятия, по просьбе руководителя, по поручению дирекции, по желанию слушателей, производительность труда, расторгать сделку.

## **83. Проведіть в аудиторії короткий "мозковий штурм" з проблеми "Шляхи вирішення мовного питання в Україні".**

## **84. До слів іншомовного походження доберіть українські слова-синоніми.**

Тріумф, барикада, реформа, брутто, коректив, лібрето, шофер, інтелектуальний, пейзаж, комплімент, інфекційний, контур, нетто, муляж, бухгалтерія, конструкція, блокада.

## **85. Відредагуйте подані вирази.**

Виключення з університету; треба настоювати на цьому; на протязі року; треба прийняти міри і срочно; поступальний рух уперед; написав два реферата; відсутній із-за хвороби; пропущені заняття відпрацювати у січні місяці; не впевнена у свої сили; виникли питання по поводу проведення цього міроприємства; виключення з правил; виписка з протоколу; довгий час працював в "Аеросвіті"; пробачте мене; вільна вакансія ще не зайнята; в любому випадку; зберігшийся екземпляр підручника; завдяки хворобі не може доповідати; його головні риси – людяність і гуманізм; маючи два диплома; відносьтесь до роботи державного службовця з усією відповідальністю; в результаті почутого я хочу сказати.

## **86. Замініть, де потрібно, малу літеру на велику. Поясніть написання великої літери.**

Північ, данило галицький, королівство бельгія, новий рік, нобелівська премія, біблія, медінститут, день незалежності, грінченків словник, андріївський узвіз, орден дружби народів, слобожанщина, порт балаклава, бабин яр, західна Україна, верховна рада україни.

## **87. Відредагуйте речення і поясніть характер відхилення від норми.**

Я не прийшла вчасно, бо відвідувала товаришку, хвору грипом. По п'ятницям проводяться консультації з італійської мови. Яринка вивчила усі екзаменаційні квитки. Начальник добродушно відноситься до подчиньонних. Головна економістка помилилася в усіх відношеннях. Сьогодні жахливо вдалий день. Дякуючи подружці, Марійка написала твір саме краще. Вірний спосіб здати іспит – вивчити. Ми накінець-то навчилися оформлювати заяви, характеристики та документи. Василина робить не по прямому призначенню. За виключенням Варвари всі зробили домашнє завдання На мій адрес відправили грошовий перевод. На рахунок цього ми маємо свою власну думку. Його відношення до любого з нас об'єктивне. Семен здійснив вірний переклад з венгерської мови. По технічним причинам відключили кабільне телебачення.

За комп'ютером Максим встиг опрацювати величезний об'єм інформації. Кирило зробив вигляд, ніби не почув. Данило купив білети на поїзд. Наталка красивіша всіх. Зробити домашку рахую своїм обов'язком. Треба порадитися із заступником директора по виховній роботі.

**88. Перепишіть слова, ставлячи наголоси. Перевірте за словником наголосів.**

Поняття, пізнання, читання, недоторканність, загадка, цінник, апостроф, алфавіт, задобрити, жалюзі, вимова, фаховий, відповісти, середина, листопад, кропива, каталог, дрова, феномен, апартаменти, новий, медикаменти, рукопис, фірмовий, статуя, гіркий, кілометр, легкий, прошу, зимовий, разом, значущий, вісімдесят, принести, дзвонять, ходжу, дочка.

**89. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?**

Лексичний склад кожної мови з погляду походження – неоднорідний, дуже строкатий. В українській мові, наприклад, питома лексика складає 90%, запозичена – 10%. А, скажімо, в корейській мові це співвідношення спирається на ті самі цифри, але з протилежним наповненням: 10% – власне корейські слова, 90% – запозичення з китайської мови. В англійській мові 60% запозичень із французької мови, 50% запозичень із арабської мови – у перській та урду, а в турецькій із арабської – до 80% запозичень (З журналу).

**90. Доберіть власне українські відповідники до іншомовних словосполучень.**

Пролонгація договору, встановлено ліміт, переконливі аргументи, адаптація до нових умов, компенсувати кошти, досягти консенсусу.

**91. Проаналізуйте тексти автобіографії, відредагуйте їх. Виправте, де потрібно, орфографічні та пунктуаційні помилки.**

• Я, Васковський Сергій Михайлович, народився 1996 року в м. Житомирі, крошенського району на вулиці Ружинській. По національності я – поляк.

• Народився в Вінницькій обл. Тульчинському районі с. Підлуж. У школі відвідував спортивну секцію, приймав участь у всяких олімпіадах, конкурсах, інсценізаціях. За ці здобутки отримав диплом за активну участь у школі. У школі я щільно співпрацював з Скаутом. В червні 2013 році закінчив школу та успішно здав іспити.

• В 1998 році пішов в перший клас загальноосвітньої школи № 1 м. Баранівка, яку закінчив після одинадцяти років навчання з золотою медаллю. Брав участь у громадянському житті класу та всієї школи. З 2015 року навчаюсь в Глухівському національному університеті.

• Школу завершила з медаллю, опанувавши програмні дисципліни. За час навчання виявила хист до музики, до поезії, до навчання та іноземних мов. Я не жалію, що пішла в Житомирський національний університет. Моя сім'я налічує

батьків та старшого брата. Моя мама працює в супермаркеті, а тато робить інженером.

**92. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини.**

Студент, вовк, лікар, хлопець, вантаж, лист, цукор, вітер, Житомир, папір, короп, трактор, центр, телефон, комп'ютер, слухач, Андрій, Павло, регіон, Крим, автомобіль, документ, талант, дощ, сніг, атестат, камінь, стіл, мир, театр, сміх, листопад, вересень, регіт, брат, Кривий Ріг, Київ, лиман, плач, суфікс, рух, гектар, кілограм, коридор, Тернопіль.

**93. З поданих слів утворіть синонімічні ряди. Запишіть окремо кожен синонімічний ряд.**

Бесіда, іти, діло, завірюха, розмова, крокувати, мужність, відвага, дорога, ступати, робота, хуртовина, прямувати, чимчикувати, шлях, труд, хуга, тюпати, мова, хоробрість, дибати, путь, праця, волоктися, сміливість, безстрашність, теліпатися, одчайдушність, заняття, плестися, завія.

**94. Виберіть правильний початок автобіографії:**

- а) Я, Ольга Василівна Бойчук,...
- б) Я, О.В. Бойчук,...
- в) Я, Бойчук О.В.,...
- г) Я, Бойчук Ольга Василівна,...

**95. Проаналізуйте тексти заяв, відредагуйте їх. Виправте, де потрібно, орфографічні та пунктуаційні помилки.**

- Прошу пустити мене в академку на 1 рік, так як я їду за кордон.
- Прошу дозволити мені здавати екзамени на денний стаціонар інституту журналістики. З умовами прийому ознайомлений.
- Прошу увольте мене з моєї посади лікаря-мамолога по власному бажанню.
- Прошу вашого дозволу на надання мені відпустки на 28 календарних днів з 5 серпня 2014 року.

**96. Кожний з поданих іменників введіть у складені вами речення так, щоб зрозуміло було, якого він роду.**

Путь, біль, кір, степ, запис, насип, дріб.

**97. Запишіть слова – фінансово-економічні терміни – в алфавітному порядку, поставте наголоси.**

Спонсор, акціонер, бартер, орендар, інвестор, митник, бухгалтер, маклер, конкурент, кредитор, імпортер, менеджер, бюджетний, аукціон, контракт, дилер, аудитор, інспектор, кооператор, пайовик, партнер, платник, плановик, посередник, експорт, експортер, фундатор, засновник.

**98. До поданих термінів доберіть іншомовні антоніми.**

Прогрес, динаміка, макросистема, регулярний, дедуктивний, активний, гомогенний, суб'єктивний, аналіз, мінімальний, горизонтальний.

**99. Проаналізуйте тексти оголошень, відредагуйте їх. Виправте, де потрібно, орфографічні та пунктуаційні помилки.**

- Продається візок для дитини зеленого кольору. Заінтересованих звонити по такому телефону...
- Зніму квартиру вашого району.
- Продаю квартиру в центрі. Срочно.
- 14 лютого у приміщенні актового залу пройде вечір до дня закоханих. По завершенню бажаючі зможуть взяти участь у розвагах, іграх, конкурсах. Плануються шутки.
- У суботу буде бій по боксу у важкій категорії.
- За сприянням лікаря-психотерапевта у вас є можливість схуднути на протязі двох місяців.
- Прозьба не вимагати у шофера спинятися у не дозволених містях.
- Прокат лиж поміняв свій адрес.
- Горілчані напої не повинні продаватися особам до 18 років.
- Об'ява. Загубили кошения. Прозьба вернути за нагороду.
- Запрошуються на роботу сторожа зі стажем роботи не менше трьох років.
- Перспективна у майбутньому і вродлива білявка шукає багатого чоловіка для створення сім'ї.

**100. Відредагуйте речення.**

У січні місяці цього року відбудуться звітні збори співробітників університету. 2. Ви не зв'язали ці два факта по попередженню хвороби між собою. 3. Більш модернізованіший прилад буде запущено в наступному місяці. 4. Для капітального ремонту нам підійде любий цемент. 5. У ранці на наш адрес прийшла по пошті цінний бандероль. 6. Ваші власні інтереси захищатиме досвічена адвокататеса. 7. Авто з офіційними лицями мало виїзжати у одинадцять ранку. 8. Після успішної кругосвітної подорожі мандрівники на силу вернулися до дому.

**101. Користуючись словником, розкрийте значення термінів, які в різних галузях науки набувають інших значень.**

Автохтони, актуальний, валентність, реконструкція, адаптація, акт, аерація, корінь, елемент, агент, конструктор, активний, нейтралітет.

**102. Випишіть зі словника по 5 термінів, утворених способами основоскладання та словоскладання.** Наприклад: лекція-бесіда, калій-гідрид (словоскладання), п'ятикутник, кредитоспроможність (основоскладання).

**103. Перекладіть подані слова на українську мову й запишіть їх.**

Помощь, смерч, врач, вратарь, роскошь, бондарь, вещь, кобзарь, плащ, верфь, зверь, ключ, пекарь, богатырь, кровь, любовь, печь.

**104. Напишіть лист-подяку фірмі, яка фінансово підтримала добродійну акцію.**

**105. Провідмініюйте числівники.**

1. Триста сорок два, шістсот п'ятдесят один, сто сімдесят вісім, дев'ятсот шістдесят три.

2. Дві тисячі восьмий, сто п'ятдесят четвертий, триста сімнадцятий, п'ятдесят третій.

3. Троє, обоє, обидві, четверо, шестеро, восьмеро.

**106. Випишіть зі словника 12 термінів із міжнародними терміноелементами (авто-, біо-, гео-, електро-, стерео-, теле-, фоно-, макси-, мульти-, фазо-, моно-, квазі-, аеро-, гідро-, полі-, псевдо-, фото-, -графія, кіно-, фото-, відео-, радіо-, -лог, -логія, -метр, -скоп). Поясніть їх правопис.**

**107. Випишіть у дві колонки багатозначні й однозначні терміни, поясніть їхнє значення.**

Бібліотека, кульмінація, абстракція, оксиморон, бібліографія, ритмічна група, інтуїція, адекватність, коментар, конфліктна ситуація, аудиторія, інтонація, тезаурус, риторичний, хвилювання, авторитет, апеляція, розповідь, алогізм, докази, телевізійна лекція, напівпряма мова, аксіома.

**108. Випишіть у дві колонки запозичені та українські терміни.**

Обґрунтування, хвилювання, легковажність, обережність, синтагма, ядерні структури, ампліфікація, об'єкт, ймовірний, ясність мовлення, ультиматум, алюзія, парцеляція, амфіболія, юстиція, довільне запам'ятовування, зевгма, переказ, гіпотеза, розповідний, лейтмотив, обставинний, овація, наслідування, вульгаризм, враження.

**109. До запозичених термінів доберіть українські синоніми.**

Еквівалентний, абсорбція, аномальний, антисептика, вакуум, гіпотеза, інверсійний, центр, гіпертрофований, ізолятор, акомодация, імпульс, алювіальний.

*Слова для довідки:* припущення, неприродний, середина, рівнозначний, пристосування, поштовх, надмірний, обернений, всмоктування, порожнина, непровідник, незараження, наливний.

**110. Доберіть антоніми до термінів.**

Регрес, синтез, абстрагувати, активність, спалахувати, відштовхування, перигей, висота, інтенсивний.

*Слова для довідки:* згасати, конкретизувати, аналіз, пасивність, апогей, низина, інертний, протягування, прогрес.

**111. Доберіть українські синоніми до запозичених термінів.**

Полісиндетон, моносемія, евфонія, гіпербола, елокуція, оноματοпея, орація, імітація, індиферентність, гемінація, персоніфікація, ретардація, апорія,



асиндетон, асиміляція, полісемія, лінгвістика, елоквенція, парантеза, дефініція, аргумент, вербалізм, лозунг, акцент, ілюстрація, оратор, рекурсія.

**112. Запишіть українські відповідники до поданих іншомовних слів.**

Аутсайдер, координувати, багінг, лімітувати, бейсболка, локальний, біг-бенд, симптом, блюз, рейтинг, екшен, пабліситі, ескалація, імейл, іміджмейкер, журнал, істеблшмент, квікстеп, кліпмейкер, лендлорд, толерантність, лізинг, рекет, скотч-тер'єр, сноб, снайпер, спіч, домінуючий, спічрайтер, спринтер, стюард, трейдер, комфорт, трейлер, холдинг.

**113. Доберіть синоніми до українських термінів.**

Дохід, запас, мито, скасування, управління, витрати, збитки, збут, обіг, перелік, стягнення.

**114. Перекладіть українською.**

Коса по пояс, по возвращении домой, по просьбам слушателей, по моему мнению, экзамен по английскому языку, проблемная группа по изучению фольклорных текстов, отсутствовать по болезни, гулять по улицам, товарищ по несчастью, дежурный по общежитию, педагог по призванию, лучший по профессии, по указаниям руководства, действовать по уставу, по инициативе сотрудников.

**115. Поставте наголос у словах та словосполученнях.**

Берете, католичка, магістерський екзамен, відсотковий, водносталь, занедбаний, зубожіння, зібралися ректори, набожний, нувориш, перебіг, середина, феномен.

**116. Запишіть іменники в родовому відмінку однини.**

Госпіталь, гопак, гараж, киянин, магістр, верблюд, землетрус, каталог, пульт, явір, документ, метр, бюджет, відсоток, курс, колектив, акумулятор, дощ, будинок, журнал, факультет, лікоть, графік, Тернопіль, майдан, інститут, деканат, бульвар, контроль, референдум, провулок.

**117. Підберіть антоніми до термінів.**

Активний словник, вторинна інформація, опосередковані умовисновки, егоїзм, синтез, відкритий конфлікт, висхідна градація, негативний вплив, пряме значення, антипатія, безпосередньо-контактний монолог, гіпербола, дедукція, істинна підстава, засновок, препозиція, мимовільне запам'ятовування, монопредикативність, оптимізм, штучна міміка, прямий порядок слів, енклітика, поширене речення, сурядність.

**118. Складіть бібліографію словників, книг про мову, які стануть для вас – майбутніх учителів – настільними.**

**119. Серед наведених слів знайдіть архаїзми, історизми, неологізми та професіоналізми.**

Перст, гривня, лексикограф, булава, ноутбук, відеомагнітофон, поміщик, інтерференція, град, ланіти, комп'ютер, спайність, ваучер, хакер, писар, гетьман, свитка, глас.

**120. Поясніть значення іншомовних слів.**

Кур'єр, консул, райтер, реципієнт, маклер, чартист, ліберал, мер, трейдер, опонент, резидент, спікер, ренегат, міністр.

**121. Поясніть значення поданих слів.**

Ультиматум, акциз, референт, рапорт, регламент, валюта, статут, маркетинг.

**122. Відредагуйте подані речення відповідно до норм літературної мови.**

У цьому році я завершую університет. Ми повертаємось в місто через пару днів. Завсклад наказав усі мішки з зерном внести до комори. П'яного бензовоза забрали у відділення міліції. Візьму на квартиру двох заочних дівчат. Потрібні на роботу підмітали та прибиральниці. Хто загубив синю сумку, негайно зверніться до її знахідця.

**123. Складіть анотацію на:**

1. Навчальний посібник за вашим фахом.
2. Наукову статтю (на власний вибір).
3. Художній твір (на власний вибір).

**124. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Порівняйте вживання прийменників в обох мовах.**

По обеим сторонам, по моей вине, отправитъ по адресу, по последней моде, пришлось по вкусу, пришел по просьбе, по недоразумению, поступитъ в институт, поставитъ в пример, поехать в Киев, работал в должности, отпуск по болезни, согласно графику, встреча при входе, выбросил за ненадобностью, происходило на моих глазах, через неделю, сделал с вашего согласия, при помощи родителей, говоритъ на украинском языке.

**125. Запишіть запропоновані іменні словосполучення у кличному відмінку.**

Руслан Миколайович, Валентина Юріївна, Наталія Сергіївна, Катерина Вікторівна, Володимир Валерійович, пан професор, Валентина Володимирівна, Дмитро Іванович, шановний декан, Тамара Борисівна, Максим Ігорович, пані ректорка, Ганна Сидорівна, Зіновій Іванович, Броніслава Миколаївна, шановний колега, пан добродій, Людмила Миколаївна, адвокат, пан Семен, пані Дарина.

### **126. Відредагуйте текст.**

Начальник постійно має пам'ятати, що його особовий приклад являється самим найважливішим способом впливу на підлеглих. Перш за все не має допускати начальник розходження слів і діла. Якщо ж не вдалось здержати цю обіцянку, то варто, вибачаючись, визнати свою недоробку, а не спихати відповідальність на інших за невиконання зобов'язання. Начальник повинен бути об'єктивним у контактуванні з людьми і справедливим. Директор не має права бути злопам'ятним. Насамперед аніж закликати і примушувати всіх працівників чудово і якісно працювати, начальник має сам добросовісно виконувати свої службові обов'язки і бути взірцем у всьому. Керівник має бути поблажливим до причуд та слабкостей підлеглих, не заважаючи виконувати роботу. Передусім ніж наказувати працівників, доречно розібратися у причинах їхнього паршивого відношення до службових обов'язків.

### **127. Напишіть відгук на нещодавно прочитану книгу.**

### **128. Перекладіть фразеологізми українською мовою.**

Бить баклуши; пускати пил в глаза; подводить итоги; принять к сведению; сбить с толку; принимать участие; игра стоит свеч; хоть шаром покати; два сапога пара; терпение лопнуло; задирать нос; с глаза на глаз; пришла в голову мысль; пойти, куда глаза глядят; иметь в виду.

### **129. Замініть неправильно наведені мовні одиниці такими, що є нормативними для офіційно-ділового стилю.**

Чергова платіж, договір на торгівлю та мореплавання, термін реалізації робіт за домовленістю підряду, предметний показник, обмінний буфер, базувати данні, мати дефіциту.

### **130. Напишіть рецензію на курсову роботу однокурсника.**

**З'ясуйте, які з представлених варіантних родових форм іменників є стилістично нейтральними.**

Філіал – філія, ворс – ворса, бензин – бензина, агенція – агентство, стебло – стебел, абрикос – абрикоса, човен – човно, ковила – ковил, вольєр – вольєра, туфля – туфель, жираф – жирафа, баклаг – баклага, птах – птаха, зал – зала, кооператив – кооператива, кахель – кахля, бакенбарда – бакенбард, гранат – граната, труно – труна, ярмо – ярем, оркестра – оркестр, санаторій – санаторія, олія – олій, гарбуза – гарбуз, знамен – знамено.

### **131. Перекладіть і визначте категорію роду в російському та українському варіантах (якщо це можливо).**

Собака, путь, дверь, похороны, Сибирь, кофе, филиал, агентство, машинопись, рукопись, чернила, боль, сыпь, надпись, корь, степь, георгин, степень, кризис, тезис.

**132. Запишіть фразеологізми й поясніть їх значення. З п'ятьма фразеологізмами складіть речення.**

Пекти раків; як сир у маслі; до сьомого поту; на вербі груші; укручувати хвоста; байдики бити; теревені правити; сім верст до небес та все пішки; голодній курці просо на думці; альфа й омега; гляне – серце в'яне; печені голуби не летять до губи; за одного битого двох небитих дають; за двома зайцями; два чоботи – пара; без сьомої клепки в голові; звести до нуля.

**132. Які мовні норми порушують наведені вирази? Відредагуйте речення.**

1) На зборах обговорювали про поведінку студентів, які мають академзаборгованість. 2) Ангеліна Ольга Мартинюк являється найкращою студенткою курсу з усіх предметів. 3) Головніше завдання колективу вийти і завоювати міжнародний ринок збуту. 4) Ця кандидатура у всіх відношеннях підходить нам. 5) У палатах холодно: у деяких палять вугіллям додатково кахельні печі. 6) Пропустивши так багато занять, мною не складені два заліка. 7) Двадцять один студент із групи успішно склали іспити.

**133. Які з поданих слів записані неправильно? Запишіть правильні варіанти.**

Кап'юшон, кинжал, туманність, підатися, безаконний, недокрів'я, пам'яттю, скатерттю, ординський, наллеш, спіраллю, бовваніти, віссю, по мілководю, діхтяр, низка, ходьба, присьба, хваснути, зняряддя, рукопись, подорожжю, рибальський, ріжьте, баньщик, зюрмитись, верфю.

**134. Відредагуйте речення. Поясніть причини мовленнєвих помилок.**

1) Олег Данько вступив до театру, незабаром він збирається на гастролі. 2) Марія Сидорівна затрималась у школі, вона перевіряє контрольні роботи. 3) Дідусь пішов із життя, коли йому виповнилося вісім років. 4) Батько попросив сина віднести валізу до себе. 5) Біля грубки стояла дівчина, яка була дуже розжарена. 6) Іхтіандр врятував дівчину від акули, в яку потім закохався. 7) Бабуся підсмажила онукові його печінку.

**135. Замініть цифри числівниками та поставте іменник у формі відповідного відмінка.**

21 шапка, 4 хлопці, 1 ½ відро, 6 іспит, 2 дівчини, 3 син, 4 цілих і ½ гектар, 27 учень, 4 ясен, 3 брат, 2 село, 1 тонна, 91 підручник, 18 студент, 33 відсоток.

**136. Визначте, в яких стилях можуть використовуватись наведені приклади стилістичних варіантів мовленнєвих норм.**

Викладачка ліцею – викладач ліцею; працівниця поштамту – працівник поштамту; маршрутка – маршрутне таксі; візитка – візитна картка; анонімка – анонімний лист; оперативка – оперативна нарада; заліковка – залікова книжка; селянство – селяни; поштарі – працівники пошти; найточніший – найбільш точний; у зеленім гаї – у зеленому гаю; деканові накази – накази декана; пів на четверту – о 15 годині 30 хвилин; продавщиця – продавчиня – продавець;

читатимемо – будемо читати; сьома – сімома; білет на спектакль – квиток на виставу; ліквідація – ліквідація академзаборгованості.

**137. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини. Знайдіть іменники, від яких можна утворити форми з двома варіантами закінчень -а(-я) та -у(-ю). Поясніть свій вибір.**

Підручник, зошит, студент, документ, талант, дощ, сніг, атестат вовк, лікар, хлопець, вантаж, лист, цукор, вітер, Житомир, папір, короп, трактор, центр, телефон, комп'ютер, слухач, Андрій, Павло, регіон, Крим, автомобіль, камінь, стіл, мир, театр, сміх, листопад, вересень, регіт, брат, Кривий Ріг, Київ, лиман, плач, суфікс, рух, гектар, кілограм, коридор, Тернопіль.

**138. Закінчіть прислів'я та розставте розділові знаки.**

1. Гірко заробиш... солодко...
2. Брехня стоїть..., а правда...
3. Дерево міцне ..., а людина
4. Яке коріння...– таке...
5. Багато снігу... –
6. Від малих дітей ... болить, а від великих ...
7. Життя як ..., не пройдеш...

**139. Дайте розгорнуті відповіді на запитання, використовуючи однорідні члени речення та узагальнюючі слова. Розставте розділові знаки.**

1. Які фахові дисципліни Ви вивчаєте?
2. Які навчально-наукові інститути є в Житомирському державному університеті імені Івана Франка?
3. Які поеми Тараса Шевченка Вам відомі?
4. Які поезії Лесі Українки ви читали?
5. Назвіть відомих дитячих письменників.
6. Назвіть житомирські меморіальні музеї.
7. Назвіть Ваші улюблені книжки.

**140. Перекладіть подані слова на українську мову й запишіть їх. Усно поясніть наявні орфограми.**

Маяковский, Багрицкий, Гоголь, Тихонов, Сидоров, Кольцов, лець, плащ, вратарь, бондарь, вещь, слесарь, любовь, богатырь, ключ, печь, корь, пекарь, Сибирь, смерч, роскошь, кобзарь, верфь, зверь, кров.

**141. Поясніть написання малої та великої літер.**

Президент Франції, президент компанії, генерал Френч, потертий френч, князь Володимир Ясне Сонечко, Планета Земля, українська земля, схід сонця, Далекий Схід, неблизький чумацький шлях, сузір'я Чумацький Шлях, вулиця Ярославів Вал, Богоматір, Господь, бог Юпітер, Річард Левове Серце, Марія Неїжборщ, річка Дністер, Новоград-Волинський, Кривий Ріг, місто Біла Церква, старовинна біла церква, Об'єднане Королівство Великобританії і

Північної Ірландії, Азовське море, річка Сіверський Донець, північ, Крайня Північ, Середня Азія, Арабська Республіка Єгипет, вулиця Героїв пожежних.

**142. Із поданих слів сформууйте пари з українських слів та їхніх іншомовних відповідників.**

Асиміляція, переважний, вертоліт, уподібнення, симптом, одночасний, примара, незвичайний, ознака, напружений, екстраординарний, обізнаність, правопис, аргумент, компетентність, орфографія, випадок, підроблення, доказ.

**143. Поясніть значення іншомовних слів.**

Фантом, синхронний, інтенсивний, лінгвістика, комплімент, інгредієнт, рецепт, адаптація, фальсифікація, масштаб, ефемерний, ескапада, кавалькада, етруски, саботаж, ягдташ, гелікоптер, оригінальний, домінантний, прецедент, горизонтальний, нейтралітет, композиція, конфіденційний, табу, пюпітр, стабільний.

**144. Випишіть із словників значення елементів авто-, аеро-, гідро- біо-, гео-, відео-, радіо-, електро-, стерео-, моно-, мото-, теле-, кіно-, фото-, фоно-, макси-, мульти-, квазі-, полі-, псевдо-, фото-, -логія, -графія, -метр, -скоп. Наведіть приклади слів із такими елементами.**

**145. Підберіть іншомовні відповідники до українських слів.**

Розрізнявати, звертатися, терпимий, рівноцінний, недолік, важливий, презентувати, найменший, нехтувати, перелік назв, перебільшення.

**146. Утворіть і запишіть назви мешканців поданих міст. Усно поясніть орфограми в записаних словах.**

Тернопіль, Черкаси, Луганськ, Запоріжжя, Чернігів, Донецьк, Житомир, Овруч, Київ, Полтава, Чернівці, Одеса, Вінниця, Бердичів, Москва, Санкт-Петербург, Архангельськ, Мінськ.

**147. Прочитайте цитати зі студентських контрольних робіт. Відредагуйте невдалі речення й запишіть правильні варіанти. Поясніть причини мовленнєвих помилок.**

1) У подальшому Либідь допомагає Гвідону з білкою, яка гризла золоті горішки, 33 богатира. 2) Осідлавши його, кінь Іванові сказав, що через два дні у нього з'явиться два чарівні скакуни. 3) У своїх творах Л. Костенко розкривала болючі питання прямо не прикриваючись. 4) У казці "Гидке каченя" розповідь йде про людські взаємини, інтерпретовані у вигляді свійської птиці на скотному дворі. 5) Мар'яна з татом також повісили шпаків. 6) Сюжет їх лежить на фантастичних пригодах коротунах, які живуть у Квітковому місті. 7) У даному творі вагоме місце посідає образний мотив гусей і водоплавного птаства. 8) Сила казки в тому, що дуже сильно розкрито життя Івана. 9) Педагогічним виглядом Толстой не відзначався від інших педагогів.

#### **148. виправте ненормативні словосполучення.**

Більш цікавіша, взаємовідношення в колективі, неозора Сибір, травяна шампунь, гарна георгіна, смачна клубніка, велика собака, стати в нагоді, приємного апетиту, модні пальто, підписка на газети, вірний напрямок, широка степ, відношення до навчання, поштовий ящик, горяча лапша, дошка об'яв, футбольний болільник, спілий крижовник, виписка з протоколу, залізна кострюля, компетентне журі, італійська пісня, французька парфюмерія, учбовий процес, співаючі діти.

#### **149. Перепишіть, виправляючи помилкові форми.**

Півящика, червячок, дончин, депутацький, п'ятьдесят, обличча, обличч, над'яря, жовто-гарячий, волею-неволею, волжський, червоногорячий, Елада, емалю, забезпечувати, забреніти, зраня, зранку до вечора, прекраса, пребілений, примудрий, подорожю, премудритися, вічливий, брацтво, поліський, Генадій.

#### **150. Які вимоги до усного ділового мовлення порушені в наведених прикладах? Відредагуйте речення.**

1) По нашій думці, ваша фірма невчасно розраховується за предоставлені услуги. 2) На зборах вартує додержуватись регламента. 3) По слідуєчому питанню виступив староста групи. 4) Представники делегації заключили договір про співробітництво. 5) Цей тезис суперечить раніше затвердженому рішенню. 6) У нараді приймали участь представники вищестоящих організацій. 7) Люди ділового круга знають про важливість взаєморозуміння під час неофіційної зустрічі. 8) Голова вченої ради підвів підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені. 9) Важлива стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючої середи.

#### **151. Дотримуючись точності мовлення, запишіть правильні вирази.**

Поступити в університет чи вступити до університету? Житель чи мешканець Молдавії? Мешкати по адресі чи за адресою? Надсилати на адресу чи за адресою? Рятівник чи рятувальник за професією? Високий небошкряб чи хмарочос? Вірна чи правильна відповідь? Поштова скринька чи поштовий ящик? Аптека працює цілу чи круглу добу? Журнали підписувати чи передплачувати? Закаляти чи загартовувати дитину? Сторінку перевернути чи перегорнути? Завдяки хворобі чи через хворобу? Бухгалтерська книжка чи книга? Залікова книга чи книжка? Являтися студентом чи бути студентом? Автомобільна нагода чи пригода? Новорічний ранок чи ранішник?

#### **152. Користуючись словником, знайдіть українські відповідники російським фразеологізмам, а також поясніть їх значення.**

В подметки не годится; в противном случае; всяк сверчок знай свой шесток; выносить сор из избы; гиблое дело; как с козла молока; бразды правления; как аукнется, так и откликнется; наш пострел везде поспел; домашний очаг; тянуть канитель; добрый молодец; опять двадцать пять.

**153. Прочитайте тексти й визначте їх стильову приналежність і підстилі. Аргументуйте свою думку.**

Саме висока духовність рятує сьогодні від апатії, вселяє надію і віру. Такої думки дотримується Олександр Вацек. Коли слухаєш божественний спів "Ореї" – забуваєш про життєві проблеми. Назва хору в перекладі з давньоарамійської означає світло, сяйво з небес. Вона точно відбиває призначення колективу – чарувати людей співом. "Хор європейського екстракласу, маленьке, диво точності стилю, чистоти звуку, яскраві зірки синьоогокого Полісся", – так оцінили в Італії, Іспанії, Франції майстерність Житомирської муніципальної хорової капели. Цілком закономірно, що її художній керівник, диригент і хормейстер Олександр Олександрович Вацек, Заслужений діяч мистецтв України, став лауреатом премії імені І. Огієнка в галузі мистецтва "за створення високопрофесійного хорового колективу, пропаганду і примноження надбань вітчизняної духової культури". Саме про таку музичну культуру мріяв Іван Іванович Огієнко, обожнюючи українські пісні: "Це тихий рай, це привабливі чари, що всім світом признано за нами" (З журн.).

**II.**

Давним-давно біля густого, старезного лісу жила собі бідна вдова. Мала вона доньку собі на втіху – веселу, мов сонячний промінь, гарну, мов зірочку ранкову. Звали її Веселка.

Дуже любила дівчинка красне літечко, а особливо – лагідний, ніжний Дощик, який часто заходив до них. Гарно ставало навкруги після його відвідин! Квіти, що пишно буяли перед хатою, ще ширше розкривали свої оченята.

Раділа Веселка, дивлячись на них, та сміялась. Той сміх дзвіночками розсипався навкруги, і квітів ставало ще більше.

А Дощик, юний молодець, теж весело сміявся. І всі квіти вмивалися щедрою зливою.

...Того літечка буйно розцвіли квіти і з нетерпінням чекали свого улюбленця. Та минув тиждень, другий, третій, а його все не було. Схилились голівки квітів від палючого сонця.

– Дощику, Дощику, – благали, – прийди хутчій...

Але Дощик не приходив (М. Пономаренко).

**III.**

Українська естетична думка вже в перші десятиріччя XIX ст. звертає увагу на якісно нові особливості національного письменства, намагається з'ясувати його місце в історії духовної культури і рідного, і сусіднього народів. По-друге, критика порушувала естетичні питання осмислення українськими письменниками досвіду інших європейських літератур, використання фольклорних традицій, творення нової літературної мови. Порушуючи проблему ідентифікації художніх пошуків українських письменників з аналогічними здобутками у розвинених європейських літературах, критики так чи інакше торкалися питань розвитку в них напрямів, течій, стилів.

Ясна річ, самі письменники висловлювали теоретичні судження про дальші шляхи літературного розвитку і в своїх творах, статтях, відгуках, листах. Так, І. Котляревський в "Енеїді" зазначав, що намагається писати так,



"як од старих чував", тобто вимога правдивого художнього зображення була для нього одним з найголовніших естетичних принципів (П. Хропко).

#### IV.

Під час перевірки стану навчально-методичного забезпечення кафедр факультету філології та журналістики Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка ми вивчали інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять, а також екзаменаційні білети з нормативних дисциплін.

Проведена перевірка показала, що більшість викладачів факультету активно розробляють і використовують на семінарських, практичних та лабораторних заняттях різноманітні інструктивно-методичні матеріали (ІММ). За результатами вибіркового аналізу ІММ можемо стверджувати, що майже всі зразки відповідають вимогам сучасної освіти (з урахуванням специфіки кожної дисципліни). Крім того, на кожній кафедрі розроблені й затверджені екзаменаційні білети з нормативних дисциплін.

У результаті перевірки виявлені й незначні недоліки:

– не на всіх кафедрах інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять підготовлені в достатній кількості;

– при оформленні окремих екзаменаційних білетів допущені деякі неточності:

а) не вказано назву університету;

б) відсутні шифри або назви спеціальностей;

в) білети потребують оновлення (Із звіту).

#### **154. Відредагуйте словосполучення.**

Дружня родина, автомобільна нагода, об'єм твору, підняти руку, відноситися з повагою, на протязі року, мій автопортрет, у кожен вівторок, не хватає слів, моя власна точка зору, співставте факти, являється видатним композитором, попасти у складне положення, приймати активну участь, учбове заняття, народний фольклор, дитячий педіатр, надіслати за адресою.

#### **155. Перекладіть українською стандартизовані звороти офіційно-ділового стилю.**

Повестка дня, в целях экономии, выписка из протокола, учредительное собрание, в конечном итоге, принять к сведению, в крайнем случае, вместе с тем, в общем и целом, в отдельных случаях, в первую очередь, в противном случае, в связи с этим, в то же время, снизить себестоимость, утратить дееспособность, главным образом, по мере возможности, подвести итоги, оказать помощь, поощрительные меры.

#### **156. Виправте мовленнєві помилки.**

Писати в стрічку, підняти руку, більша половина дітей, здавати екзамен, доказати теорему, толковий учень, стерти дошку, завдяки хворобі, три квадрата, екзамен по математиці, я рахую читання цікавим, святкове міроприємство, дитячий ранішник, тканина в клітинку, товари в розстрочку, відношення в колективі, суп з лапшою.

### **157. виправте помилки, допущені під час телефонної розмови.**

1) Дайте Масловського до телефону! 2) А хто це дзвонить? 3) Куди я попов? 4) А навіщо він вам? 5) Семен Дмитрович, немає часу розмовляти з Вами. 6) Я ж казав, що не прийду на збори. 7) Алло! Куди я потрапив? 8) А коли вона прийде? 9) Деканат? Дайте-но мені методиста! 10) Не заважайте мені своїми дурницями. 11) Мене це не цікавить, звертайтеся до начальника. 12) На такі безглузді запитання я не відповідаю. 13) Не знаєте – ваші проблеми.

### **158. Змоделюйте мовленнєву ситуацію анонімного спілкування (тобто спілкування, за якого нема потреби представлятися співрозмовникові). Використовуйте такі етикетні формули:**

Вітаю Вас! Мої вітання! Добрий ранок (день, вечір)! Пробачте, будь ласка, чи не могли б Ви допомогти мені... Я можу у Вас запитати? Вибачте, у Вас є час? Шановний пане (пані, панно), чи не знаєте Ви... Шановний добродію (добродійко), я можу у Вас запитати? Вибачте, Ви не могли б мені показати, де знаходиться... Шановний пане, чи не скажете Ви, котра зараз година? Вибачте, чи не могли б Ви приділити мені кілька хвилин...

Будьте ласкаві... Коли Ваша ласка... Дякую за оперативність. Будь ласка. Прошу. Слухаю Вас. Звичайно. Жодних проблем. Радий Вам допомогти. З радістю. Із задоволенням. Обов'язково передам. Неодмінно. Не хвилюйтесь. Це мій обов'язок. Мені дуже прикро, але... На жаль... Шкода, але в даний момент я нічим не можу зарадити.... Мені дуже прикро, але зараз ми не можемо вирішити вашу проблему.

Дякую. Щиро дякую. Я Вам дуже вдячна. Не знаю, як Вам і дякувати. Спасибі. Це дуже люб'язно з Вашого боку, спасибі. Було приємно з Вами поспілкуватись.

На все добре! До побачення!

### **159. Змоделюйте ситуацію знайомства, використовуючи відповідні етикетні формули.**

Дозвольте з Вами познайомитись... Дозвольте відрекомендуватись... Мене звуть... Моє ім'я... Моє прізвище... Хочу представити Вам... Дозвольте відрекомендувати Вам... Дозвольте познайомити Вас із... Познайомте мене, будь ласка, з... Знайомтесь, це... Дуже приємно. Дуже радий із Вами познайомитись. Мені дуже приємно з Вами познайомитись. Дуже радий нашому знайомству.

### **160. Користуючись російсько-українським фразеологічним словником, перекладіть на українську мову стійкі словосполучення.**

Ворон считать, держать ушки на макушке, добрый молодец, искупить грех, ласкать слух, надеяться на авось, пригвоздить к позорному столбу, тянуть канитель, большому кораблю – большое плаванье, бразды правления, коломенская верста, голова садовая, сбоку припека.

### **161. Розкрийте значення перифразів.**

Парубок моторний; піднебесна країна; цар звірів; місто, що мирно живе; зелений континент; співачка досвітніх вогнів; співець сонячних кларнетів; червона Планета; диво калинове; батько історії; місто Джульєтти; південна Пальміра; місто закоханих; поет робітничої рані; найкращий український байкописець; другий хліб.

### **162. Відредагуйте речення з неправильно вжитими формами мовного етикету.**

1) Вибачаюсь, скажіть, де знаходиться університет? 2) Громадянка, оплатіть за проїзд! 3) Жінчина, запишіть мене на прийом до терапевта. 4) Дядьку, скільки часу? 5) Дівушка, а де тут інститут? 6) Секретарша, скажіть, на коли мені призначено? 7) Шановна Марія Вікторівна! Вітаємо Вас з Днем учителя! 8) Юрочко Віталійович, Ви підготували графік прийому відвідувачів? 9) Іван Петрович, ти повинен виступити на засіданні.

### **163. Виправте помилки допущені в реченнях. Які вимоги до ділового мовлення в них порушені?**

1. Звільнений з армії по стану здоров'я: хронічна ревматична хвороба серця з вислугою 26 років.

2. Дайте дозвіл побудувати гараж для моєї жінки на машину, котра проживає разом зі мною.

3. Прошу зняти мене з гуртожитка, бо він мені не потрібен.

4. Довідка видана Мазур Ольгі Миколаївні, що вона дійсно працює у відпустці по догляду за дітьми.

5. Прогули собак у сквері заборонено громадянам без намордників.

6. Портрети являються експонатами виставки, що працює з серпня місяця.

### **164. З'ясуйте лексичне значення представлених паронімів.**

1. Урочисте привітання.

а) адрес;

б) адреса.

2. Знак скорочення нотного запису.

а) вольт;

б) вольта.

3. Велика неотруйна змія.

а) жовтобрюх;

б) жовтобрюха.

4. Повний комплект друкарських шрифтів.

а) гарнітура;

б) гарнітур.

5. Вексель, чек, виписаний в іноземній валюті.

а) девіз;

б) девіза.

6. Основна ідея твору.

а) задум;

б) задума.

7. Трав'яниста медоносна рослина.

а) меліс;

б) меліса.

8. Швидке, успішне просування в якійсь діяльності.

а) кар'єра;

б) кар'єр.

9. Навколишня місцевість.

а) округ;

б) округа.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З КУРСУ

### 1. Предмет курсу "Українська мова за професійним спрямуванням".

- а) сучасна українська літературна мова, яка реалізується у процесі професійного спілкування;
- б) офіційно-діловий стиль;
- в) культура мовлення;
- г) практична стилістика української мови;
- д) сучасна українська літературна мова.

### 2. Яке з названих завдань не стосується курсу "Українська мова за професійним спрямуванням"?

- а) сформулювати чітко і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- б) виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- в) сформулювати вміння й навички аналізу літературних творів відповідно до їх жанрово-родової приналежності розвивати творче мислення студентів.
- г) виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- д) сформулювати навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

### 3. Вища форма загальнонародної мови.

- а) стиль художньої літератури;
- б) сучасна українська літературна мова;
- в) територіальний діалект;
- г) конфесійний стиль;
- д) соціальний діалект.

### 4. Яка з перерахованих ознак не стосується української літературної мови?

- а) унормованість;
- б) уніфікованість;
- в) стандартність;
- г) висока граматична організація;
- д) територіальна обмеженість.

### 5. Сукупність особливостей розмовного мовлення, що виникає серед людей, котрі перебувають у подібних професійних та побутових умовах чи об'єднані спільністю інтересів.

- а) територіальний діалект;
- б) соціальний діалект;
- в) арго;
- г) професійне мовлення;
- д) сленг.

**6. Слова місцевих говірок.**

- а) діалектизми;
- б) фольклоризми;
- в) жаргонізми;
- г) канцеляризи;
- д) поетизми.

**7. Слова *шпаргалка, шпора, бомба, обцага* – це...**

- а) арготизми;
- б) жаргонізми;
- в) макаронізми;
- г) обценізми;
- д) варваризми.

**8. Слова *цинборка, кумачка, потравка, ретязь* – це...**

- а) сленгізми;
- б) діалектизми;
- в) неологізми;
- г) екзотизми;
- д) професіоналізми.

**9. Засновник сучасної української літературної мови.**

- а) Іван Котляревський;
- б) Феофан Прокопович;
- в) Григорій Сковорода;
- г) Ярослав Мудрий;
- д) Григорій Квітка-Основ'яненко.

**10. Фундатор сучасної української літературної мови.**

- а) Іван Франко;
- б) Тарас Шевченко;
- в) Панас Мирний;
- г) Олесь Гончар;
- д) Леся Українка.

**11. Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі ...**

- а) північного наріччя східнополіського говору;
- б) південно-західного наріччя буковинського говору;
- в) південно-східного наріччя середньонаддніпрянського говору;
- г) південно-західного наріччя гуцульського говору;
- д) південно-східного наріччя слобожанського говору.

## **12. Норма літературної мови.**

- а) слова, які входять до словникового складу ряду мов і означають, як правило, важливі загальнолюдські поняття;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації;
- в) професійний портрет спеціаліста з погляду опанування ним комунікативної техніки;
- г) сукупність вимог, які ставляться перед зовнішньою стороною процесу управління, а також вимог до особистих якостей людей, які здійснюють управління;
- д) властиві національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, втілені в системі стійких формул і виразів для прийнятих і запропонованих суспільством ситуацій чемного контакту зі співбесідником.

## **13. Мовні норми, які регулюють правила вимови.**

- а) правописні;
- б) орфоепічні;
- в) лексичні;
- г) стилістичні;
- д) морфологічні.

## **14. Мовні норми, що впорядковують розстановку наголосів у словах.**

- а) стилістичні;
- б) орфографічні;
- в) графічні;
- г) акцентуаційні;
- д) синтаксичні.

## **15. В якому рядку є слово з орфографічною помилкою?**

- а) група, клас, комунікація, ательє, комп'ютер;
- б) барельєф, шимпанзе, проекція, нетто, легенда;
- в) ірраціональний, медальйон, бинт, бароко, сарі;
- г) пріоритет, гондольєр, привілей, плеєр, пленер;
- д) парфуми, фаянс, ін'єкція, топмодель, саквояж.

## **16. В якому рядку є слово з орфографічною помилкою?**

- а) Микола Нечуйвітер, Ольга Вернидуб, Семен Добрий Вечір;
- б) Віра Панібудьласка, Наталя Кривоніс, Михайло Довгопол;
- в) Сергій Вернигора, Юрій Скороход, Антоніна Нетудихата;
- г) Олег Синьоніс, Іван Білоконь, Галина Майборода;
- д) Роман Непийпиво, Катерина Горицвіт, Василь Чорноліс.

**17. В якому рядку є слово з орфографічною помилкою?**

- а) Наталіє Дмитрівно, Ольго Ростиславівно, Антоне Леонідовиче;
- б) Дарино Петрівно, Олегу Васильовичу, Галино Сидорівно;
- в) Іване Карповичу, Вікторе Віталійовичу, Юрію Борисовичу;
- г) Людмило Михайлівно, Алло Панасівно, Глібе Наумовичу;
- д) Риммо Розеславівно, Ладо Григорівно, Анно Андріївно.

**18. В якому рядку є слово з орфографічною помилкою?**

- а) сказати, спитати, зчепити, зрізати, створити, змолоти;
- б) сварити, зварити, змокнути, зфотографувати, схопити;
- в) сформувати, сплести, звалити, змарнувати, схаменутися;
- г) зненавидіти, зневажати, скорегувати, звести, зчесати;
- д) змиритися, спекти, звеліти, спаплюжити, спочити.

**19. В якому рядку є слово з орфографічною помилкою?**

- а) осінній, попідтинню, священик, піччю, здоровенний;
- б) попідвіконню, бовваніти, поросся, суддя, радістю;
- в) численний, юннат, узлісся, спросоння, статей;
- г) написаний, військкомат, гордістю, стаття, свиня;
- д) картонний, багрянний, ссавець, гілля, теля.

**20. В якому рядку є слово з орфографічною помилкою?**

- а) троє друзів, двох дівчат, п'ятьма уроками;
- б) чотирьох підручників, семи класам, трьома портфелями;
- в) шістьма цукерками, вісьми ложками, двох буханок;
- г) п'яти філіжанкам, чотирьох скатертин, дев'ять тарілок;
- д) двома руками, сьома кухликами, шести кілограмів.

**21. Різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і характеризується відповідними мовними засобами, вибір яких зумовлюється змістом висловлювання та обставинами, в яких воно відбувається.**

- а) мовний стиль;
- б) стилістична вправність мовця;
- в) мовнокомунікативна професійна компетенція;
- г) літературна мова;
- д) українська мова за професійним спрямуванням.

**22. Який жанр не стосується наукового стилю?**

- а) монографія;
- б) реферат;
- в) наукова доповідь;
- г) дисертація;
- д) статут.



**23. Функціональний різновид літературної мови, призначений для передавання масової інформації в громадсько-політичній, суспільно-виробничій, культурно-освітній сферах життя.**

- а) публіцистичний стиль;
- б) офіційно-діловий стиль;
- в) науковий стиль;
- г) конфесійний стиль;
- д) епістолярний стиль.

**24. В якому функціональному стилі виділяють біблійний підстиль?**

- а) усно-розмовний;
- б) публіцистичний;
- в) стиль художньої літератури;
- г) науковий стиль;
- д) конфесійний стиль.

**25. Призначенням якого стилю є повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, систематизація знань, узагальнення й висновки досліджень?**

- а) наукового;
- б) усно-розмовного;
- в) епістолярного;
- г) офіційно-ділового;
- д) публіцистичного.

**26. В якому стилі активно застосовуються емоційно-експресивна лексика, тропи та стилістичні фігури?**

- а) художньому;
- б) епістолярному;
- в) офіційно-діловому;
- г) усно-розмовному;
- д) науковому.

**27. Короткий нарис вишуканої форми.**

- а) памфлет;
- б) есе;
- в) фейлетон;
- г) нарис;
- д) огляд.

**28. Книжка, в якій системно викладено інформацію з певної галузі знань і яку використовують для самостійного навчання.**

- а) словник;
- б) хрестоматія;
- в) підручник;
- г) посібник;
- д) практикум.

**29. Науковий довідник, що об'єднує найістотніші відомості з усіх галузей знань чи якої-небудь однієї галузі, розміщених в алфавітному або тематичному порядку.**

- а) енциклопедія;
- б) довідник;
- в) монографія;
- г) дисертація;
- д) атлас.

**30. Словник, що пояснює походження, первинне значення та історичний розвиток слова.**

- а) етимологічний;
- б) тлумачний;
- в) синонімів;
- г) термінологічний;
- д) іншомовних слів.

**31. В якому рядку всі слова вжито правильно?**

- а) мешканець Молдови, житель будинку;
- б) дошка об'яв, теплі пальто;
- в) вітальна адреса, громадянський транспорт;
- г) виписка з протоколу, особова заява;
- д) статут установи, автомобільна пригода.

**32. В якому рядку є помилкове словосполучення?**

- а) закрити очі;
- б) розгорнути підручник;
- в) зачинити вікно;
- г) витяг із протоколу;
- д) порядок денний.

**33. Форма спілкування між кількома особами.**

- а) діалог;
- б) епілог;
- в) монолог;
- г) декалог;
- д) полілог.

**34. Яка комунікативна ознака мовлення включає в себе великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій?**

- а) правильність мовлення;
- б) чистота мовлення;
- в) багатство мовлення;
- г) логічність мовлення;
- д) впливовість мовлення.

**35. Відсутність у мовленні зайвих слів, непотрібних повторів, плутанини, слів-паразитів.**

- а) доречність мовлення;
- б) лаконічність мовлення;
- в) виразність мовлення;
- г) правильність мовлення;
- д) логічність мовлення.

**36. Мовні засоби для вираження певної експресивно забарвленої інформації, що через масове відтворення втратили індивідуальну неповторність.**

- а) мовні штампи;
- б) арготизми;
- в) жаргонізми;
- г) діалектизми;
- д) поетизми.

**37. Який закон спілкування наголошує на тому, що, чим більше Ви виділяєтесь серед оточуючих, тим більше про вас лихословлять і тим більше людей критикують ваші дії?**

- а) закон дзеркального розвитку;
- б) закон ритму спілкування;
- в) закон прогресуючого нетерпіння слухачів;
- г) закон мовної самодії;
- д) закон тяжіння критики.

**38. Рухи м'язів обличчя.**

- а) жестикуляція;
- б) міміка;
- в) пантоміміка;
- г) вербаліка;
- д) моторика.

**39. Тип спілкування, що ґрунтується на принципі суворого підкорення одного співрозмовника іншому, зорієнтований на повчання, інструктаж.**

- а) менторський;
- б) інформативний;
- в) конфронтаційний;
- г) демократичний;
- д) "натхненне" спілкування.

**40. В якому рядку немає помилок?**

- а) рекомендації по застосуванню, біля сорока студентів, комісія по питанням;
- б) відпуск по догляду за дитиною, комісія по вивченню, прийти по справі;
- в) виписка з протоколу, зробити підсумки, службова об'ява;
- г) завдяки урагану, висновки по викладеному, за запрошенням деканату;
- д) на прохання глядачів, комісія з питань, відповідно до розпорядження.

**41. Який закон спілкування має другу назву "ефект натовпу"?**

- а) закон ритму спілкування;
- б) закон падіння інтелекту аудиторії із збільшенням її розміру;
- в) закон первинного відторгнення нової ідеї.
- г) закон мовної самодії;
- д) закон відторгнення публічної критики.

**42. Спілкування, закріплене в певних національних звичаях та обрядах.**

- а) традиційне;
- б) формальне;
- в) ділове;
- г) дружнє;
- д) інтимно-сімейне.

**43. Тип спілкування, що схиляє до дискусії, діалогу з опонентами.**

- а) менторський тип;
- б) інформативний тип;
- в) натхненне спілкування;
- г) конфронтаційний тип;
- д) гендерний.

**44. Звук, що утворюється в гортані ритмічним коливанням наближених одна до одної напружених голосових зв'язок під тиском виштовханого повітря.**

- а) голос;
- б) тембр ;
- в) темп (тривалість);
- г) звучність;
- д) діапазон (об'єм).

**45. Короткий виклад твору, що містить найсуттєвіші факти, положення й висновки книги.**

- а) монографія;
- б) конспект;
- в) тези;
- г) план;
- д) повний текст виступу.

**46. Найскладніша фаза переконання, що вимагає знань, концентрації уваги, присутності духу, напористості й коректності висловлень, необхідності володіння матеріалом і чіткого визначення завдань.**

- а) аргументація;
- б) конфронтація;
- в) профанація;
- г) кульмінація;
- д) апробація.

**47. Спроможність людини довго, невтомно, говорити повними, чистими звуками**

- а) тембр;
- б) діапазон (об'єм);
- в) сила;
- г) темп (тривалість);
- д) рухливість.

**48. Суворі відповідності між словом і поняттям, яке цим словом позначається.**

- а) стислість, небагатослівність мовлення;
- б) доречність мовлення;
- в) зрозумілість, доступність мовлення;
- г) точність формулювань;
- д) виразність мовлення.

**49. Почуття естетичного задоволення, яке виникає в слухачів під впливом досконалої, бездоганної мови оратора.**

- а) своєрідність мовлення;
- б) краса мовлення;
- в) небагатослівність мовлення;
- г) доречність мовлення;
- д) зрозумілість, доступність мовлення.

**50. Підготовча фаза у творчій діяльності оратора.**

- а) докомунікативна фаза;
- б) комунікативна фаза;
- в) посткомунікативна фаза;
- г) допоміжна фаза;
- д) контакт із слухачами.

**51. Які з названих документів не входять до класифікації за призначенням?**

- а) розпорядчі;
- б) статутні;
- в) виконавчі;
- г) інформаційні;
- д) рукописні.

**52. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.**

- а) бланк;
- б) довідка;
- в) інструкція;
- г) статут;
- д) меморандум.

**53. Реквізит документа, який стисло відображає основний зміст документа.**

- а) резолюція;
- б) гриф затвердження;
- в) заголовок до тексту;
- г) відмітка про контроль;
- д) віза.

**54. Слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знання чи діяльності людини.**

- а) термін;
- б) професіоналізм;
- в) екзотизм;
- г) канцеляризм;
- д) історизм.

**55. Яка з ознак не характерна для термінів?**

- а) системність;
- б) точність;
- в) національний характер;
- г) наявність дефініції;
- д) стислість.

**56. Якого типу термінів не існує?**

- а) прості;
- б) складні;
- в) складені;
- г) терміни-символи;
- д) непрості.

**57. Яка з названих вимог не стосується основних засад творення української термінології?**

- а) термінологія повинна бути народною;
- б) у разі відсутності готового терміна в народній мові треба створити його з власномовних морфем;
- в) назва поняття має бути точна й однозначна;
- г) краще запозичити термін з іншої мови;
- д) термін має бути зрозумілим;

**58. Яким способом утворені терміни *реорганізація, пан'європейський, постіндустріальний***

- а) лексико-семантичний;
- б) лексико-синтаксичний;
- в) морфологічний;
- г) калькування;
- д) морфолого-синтаксичний.

**59. Дослівний переклад або запис іншомовного слова в його первинному вигляді за допомогою українських літер.**

- а) аббревіація;
- б) профанація;
- в) калькування;
- г) акомодация;
- д) номінація.

**60. Упорядкування термінологій різних галузей науки, техніки, економічного та культурного життя**

- а) стандартизація;
- б) уніфікація;
- в) кодифікація;
- г) нормування;
- д) класифікація.

**61. Яка мовна функція спрямована на задоволення потреб людини в прекрасному?**

- а) комунікативна;
- б) мислеоформлювальна;
- в) пізнавальна;
- г) емоційно-експресивна;
- д) естетична.

**62. В якому рядку немає мовленнєвих помилок?**

- а) дитяча площадка, спіла голубіка;
- б) картата спідниця, витяг із протоколу;
- в) жовтий чемодан, швидкісний транвай;
- г) варена лапша, міцне кофе;
- д) сливочний торт, дресирована обізяна.

**63. В якому рядку немає мовленнєвих помилок?**

- а) пам'ятний сувенір, дитача педіаторка;
- б) директорша магазину, члениця профспілки;
- в) відома шахістка, відвідати музей;
- г) навідатись до театру, співак Василевська;
- д) автомобільна нагода, ювілейна адреса.

**64. В якому рядку немає мовленнєвих помилок?**

- а) письменник Оксана Забужко, смачна ежевика;
- б) спілі чорниці, неприємний інцидент;
- в) чорний грач, квакання жабів;
- г) шофер тролейбуса, зубна біль;
- д) дерев'яна мебель, бархатна сукня.

**65. В якому рядку немає помилок у формі кличного відмінку?**

- а) Олегу Васильовичу, Ганно Дмитрівно, Вікторіє Захарівно;
- б) Петру Васильовичу, Андріє Михайловиче, Ольга Семенівно;
- в) Дмитре Кириловиче, Юріє Леонідовиче, Валентино Панасівна;
- г) Марійко Антонівно, Тимофіє Денисовичу, Юлію Романівно;
- д) Аліно Панкратівно, Леонтіє Артуровиче, Федіре Станіславовиче.

**66. В якому рядку є орфографічні помилки?**

- а) житомирські вулиці, Довженківська студія, гайморова порожнина;
- б) Тичининські читання, юдині срібняки, геркулесові стовпи;
- в) шевченківська премія, Сізіфова праця, андрійкова ручка;
- г) дніпрові хвилі, Ольжина кімната, танталові муки;
- д) базедова хвороба, київський поет, Франків геній.

**67. В якому рядку немає мовленнєвих помилок?**

- а) Лікар Ольга Денисюк виступила на зборах трудового колективу.
- б) Моя сусідка – касирша в супермаркеті.
- в) Спортсмен Діна Давидюк переміг у змаганнях.
- г) Директориця Семчик Жанна відкрила нараду.
- д) Ліна Костенко – відома поет.



**68. В якому рядку є орфографічна помилка?**

- а) священник, лимонний, нісся, трясся;
- б) бовваніти, осінній, ссавець, попідтинню;
- в) попідвіконню, соколиний, ляний, зрання;
- г) піддивитися, віддати, ірреальний, Ганна;
- д) Геннадій, анотація, подружжя, суддя.

**69. В якому рядку є орфографічна помилка?**

- а) радістю, піччю, пошестю, річчю;
- б) матір'ю, ніччю, біллю, розкішшю;
- в) мудрістю, сіллю, твердістю, верф'ю;
- г) смертю, сталлю, жовчу, кров'ю;
- д) м'якістю, дзвінкістю, глухістю, стрункістю.

**70. В якому рядку є орфографічна помилка?**

- а) адажію, директор, пріоритет, диякон;
- б) режим, жалюзі, бинт, єпископ;
- в) жираф, траекторія, абітурієнт, ріелтор;
- г) пацієнт, сієста, проєкт, дієта;
- д) джигіт, джинси, цистерна, силует.

## Рекомендована література

### Основна:

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018. 175 с.
2. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. 5-е вид., зі змін. і допов. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2019. 307 с.
3. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2018. 119 с.
4. Дедушно А. В. Практикум з дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" для студентів аграрних закладів вищої освіти. 2-ге вид., допов. і перероб. Київ : Ліра-К, 2019. 240 с.
5. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації. Харків : ХАІ, 2019. 55 с.
6. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
7. Литвин Л. П., Семеренко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга - Богдан, 2016. 423 с.
8. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
9. Підгурська В., Голубовська І. Практикум із культури фахового мовлення : навч.-метод. посібн. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.
10. Підгурська В., Голубовська І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тестові завдання. Житомир, 2019. 92 с.
11. Прокопчук Л. В., Богатько В. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тестовий контроль : зб. завдань. Вінниця : Нілан, 2017. 141 с.
12. Рац Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів ВНЗ I – II р. а. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2018. 359 с.
13. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Креч Т. В. та ін. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2018. 102 с.
14. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум для студентів екон. спец. / І. С. Грималовський та ін. Чернівці : ЧНУ : Рута, 2019. 159 с.
15. Хомич В. І., Толочко С. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів спец. 123 "Комп'ютерна інженерія" ден. та заоч. форм навчання. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2018. 305 с.
16. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.
17. Юрса Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для практик. занять і самост. роботи студентів ф-ту упр. фінансами та бізнесу. Львів : Вид-во Тараса Сороки, 2020. 89 с.

**Список літератури для поглибленого вивчення курсу  
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

1. Бик І. С. Основи перекладу для студентів факультетів міжнародних відносин : навч. посіб. Львів: Вид-во Львівського нац. ун-ту імені Івана Франка, 2014. 287 с.
2. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
3. Коловоротна Н. Д., Чала А. Г. Українська мова за професійним спрямуванням. Тестовий контроль : навч.-метод. посіб. Харків : ХГПА : Ексклюзив, 2016. Ч. 1. 95 с.
4. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для самостійної роботи студентів нефілологічних спец-стей / укладач В. Підгурська. Житомир : Вид-во ЖДУ імені І. Франка, 2017. 200 с.
5. Курс лекцій з української мови (за професійним спрямуванням): навч. посібник для самост. роботи студентів нефілолог. спец-стей / К. Климова, І. Голубовська та ін. Житомир : Рута, 2011. 115 с.
6. Литвиненко Н., Місник Н. Українська мова (за професійним спрямуванням) : робочий зошит студента-медика. Київ : ВІПОЛ, 2016. Ч. 1. 80 с.
7. Монастирська Р. І., Сірант А. М. Тести з дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" : навч.-метод. посіб. для студентів нефілол. спец. Кам'янець-Подільський : Друкарня Рута, 2017. 110 с.
8. Науменко Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Київ : НУХТ, 2014. 255 с.
9. Підгурська В. Культура професійного мовлення : навч. посіб. для самост. роботи студентів нефілол. спец-стей педаг. ВНЗ з курсу "Українська мова професійного спрямування". Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2009. 172 с.
10. Підгурська В. Культура фахової мови : навч. посібник для самост. роботи студентів нефілол. спец-стей з курсу "Українська мова за професійним спрямуванням". Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 220 с.
11. Підгурська В. Практикум з фахової комунікації : навч.-метод. посіб. для самост. роботи студентів нефілол. спец-стей. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 172 с.
12. Погиба Л. та ін. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор-Видавництво, 2012. 348 с.
13. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2015. Ч. 1. 82 с.
14. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. / укладачі : І. Голубовська, О. Левківська, О. Марушак ; за ред. І. Голубовської. Житомир : Вид-во ЖДУ імені І. Франка, 2014. 133 с.
15. Сардарян К. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Донецьк : Ноулідж, Донец. від-ня, 2014. 196 с.
16. Ткач О. В., Варенікова О. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практикум. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2015. 172 с.

17. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / О. М. Гайда та ін. ; за ред. М. П. Гетьманчука. Львів : ЛьвДУВС, 2016. 335 с.
18. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб.-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2017. 307 с.
19. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. / за ред. Т. В. Симоненко. 2-ге вид., стер. Київ : Академія, 2012. 270 с.

**Питання до заліку з освітньої компоненти  
"Українська мова за професійним спрямуванням"**

1. Предмет і завдання курсу "Українська мова за професійним спрямуванням", його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Комунікативні ознаки культури мови.
6. Стандартні етикетні ситуації.
7. Функціональні стилі української мови. Художній стиль, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.
8. Функціональні стилі української мови. Розмовний стиль, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.
9. Функціональні стилі мовлення. Публіцистичний і науковий стилі, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.
10. Функціональні стилі мовлення. Науковий стиль, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.
11. Функціональні стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль мовлення, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.
12. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
13. Види, типи і форми професійного спілкування.
14. Основні закони спілкування.
15. Невербальні компоненти спілкування.
16. Гендерні аспекти спілкування.
17. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
18. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
19. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
20. Види публічного мовлення.
21. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
22. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
23. Особливості усного спілкування.
24. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
25. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
26. Етикет телефонної розмови.
27. Збори як форма прийняття колективного рішення.
28. Нарада. Дискусія.
29. "Мозковий штурм" як евристична форма. Технології проведення "мозкового штурму".
30. Класифікація документів.
31. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
32. Вимоги до бланків документів.
33. Оформлювання сторінки.
34. Класифікація листів.
35. Історія і сучасні проблеми українського наукового стилю.

36. Термін та його ознаки.
37. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
38. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
39. Науковий етикет.
40. Оформлювання результатів наукової діяльності. Анотування й реферування наукових текстів.
41. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
42. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.
43. Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
44. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів.
45. Особливості редагування наукового тексту.
46. Помилки у змісті й будові висловлювань.

**Уміти складати зразки таких документів:**

1. Резюме.
2. Характеристика.
3. Рекомендаційний лист.
4. Заява.
5. Автобіографія.
6. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
7. Звіт.
8. Службові записки.
9. Довідка.
10. Протокол. Витяг із протоколу.
11. Реферат.
12. Курсова робота. Бакалаврська робота.
13. Відгук. Рецензія.
14. Мотиваційний лист.

## З М І С Т

1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	3
2. Основи культури української мови.....	9
3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	19
4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	28
5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	36
6. Класифікація документів.....	41
7. Види, типи і форми професійного спілкування.....	50
8. Риторика і мистецтво презентації.....	61
9. Культура усного фахового спілкування .....	80
10. Форми колективного обговорення професійних проблем..	90
11. Довідково-інформаційні документи.....	97
12. Етикет службового листування.....	105
13. Українська термінологія в професійному спілкуванні.....	115
14. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	120
15. Українська термінологія в професійному спілкуванні.....	126
16. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.....	132
17. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.....	140
18. Тести для самоконтролю.....	152
19. Питання до заліку з освітньої компоненти "Українська мова за професійним спрямуванням".....	188

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**ПІДГУРСЬКА Валентина Юріївна  
ГОЛУБОВСЬКА Ірина Владиславівна**

# **Українська мова за професійним спрямуванням.**

*Навчальний посібник*

Надруковано з оригінал-макета авторів

Підписано до друку 14.02.22. Формат 60x90/16. Папір офсетний.

Гарнітура Times New Roman. Друк різнографічний.

Ум. друк. арк. 11.2. Обл. вид. арк. 10.6. Зам. 7.

---

Видавництво Житомирського державного університету імені Івана Франка  
м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 40  
Свідоцтво про державну реєстрацію:  
серія ЖТ №10 від 07.12.04 р.  
електронна пошта (E-mail): [zu@zu.edu.ua](mailto:zu@zu.edu.ua)