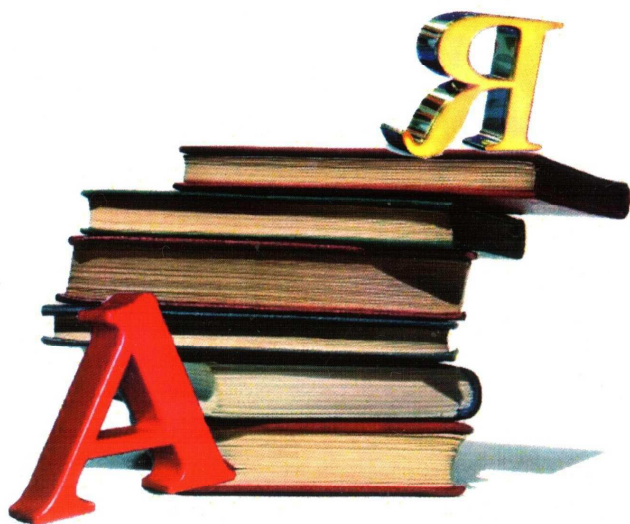


Міністерство освіти і науки України  
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

О.М. Семенов, О.М. Рудь

# КУЛЬТУРА ФАХОВОЇ МОВИ

Навчальний посібник



Суми - 2013

УДК 811.161.2'27  
ББК 81.411.1.-923.7  
С30

**Рекомендовано Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України  
як навчальний посібник для слухачів курсів підвищення кваліфікації  
педагогічних працівників та студентів вищих педагогічних навчальних  
закладів  
(лист №1/11-19332 від 14.12.2012 р.)**

**Рецензенти:** Мацько Л.І., доктор педагогічних наук, професор;  
Симоненко Т.В., доктор педагогічних наук, професор;  
Василенко В.А., кандидат філологічних наук, професор.

**С30 Семеног О.М., Рудь О.М.** Культура фахової мови: навчальний посібник.  
– Суми: РВВ СОІППО, 2013. – 260 с.

Навчальний посібник укладено відповідно до програми підготовки магістрів напряму підготовки Специфічні категорії. Видання містить програму курсу, методичні вказівки до практичних та індивідуальних занять, завдання самостійної роботи студентів, тестові, контрольні-пошукові, проблемні завдання для модульного, підсумкового контролю знань, а також варіанти індивідуального навчально-дослідного завдання та комплексної контрольної роботи.

Для слухачів курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, студентів, магістрантів, викладачів вищих педагогічних навчальних закладів.

**ISBN**

© О.М. Семеног, 2013  
© О.М. Рудь, 2013

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	<b>4</b>
<b>ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b> .....	<b>7</b>
<b>СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b> .....	<b>20</b>
<b>МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ</b> .....	<b>22</b>
Тема. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності .....	<b>29</b>
Тема. Компресія наукового тексту.....	<b>37</b>
Тема. Мовне оформлення наукового тексту (курсової, дипломної магістерської роботи) .....	<b>47</b>
Тема. Наукова стаття як самостійний науковий твір .....	<b>56</b>
Тема. Наукова рецензія і науковий відгук.....	<b>64</b>
Тема. Професійна документація .....	<b>70</b>
Тема. Професійна публічна промова (доповідь, виступ): структура, етапи підготовки .....	<b>77</b>
Тема. Культура професійної діалогічної мови.....	<b>87</b>
<b>МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ</b> .....	<b>96</b>
Тема. Мовні засоби наукового тексту (лексичні та синтаксичні).....	<b>96</b>
Тема. Морфологічні мовні засоби наукового тексту .....	<b>106</b>
Тема. Бібліографічний опис і спеціальні графічні засоби .....	<b>116</b>
Тема. Редагування наукового тексту .....	<b>126</b>
Тема. Документ як засіб писемної професійної комунікації .....	<b>139</b>
Тема. Текст як реквізит документа .....	<b>142</b>
Тема. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: лексико-фразеологічні, словотвірні і орфографічні норми.....	<b>150</b>
Тема. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: морфологічні і орфографічні норми .....	<b>159</b>
Тема. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю .....	<b>172</b>
Тема. Публічне виголошення промови (доповіді, виступу).....	<b>184</b>
Тема. Комп'ютерна презентація виступу .....	<b>196</b>
Тема. Культура професійної діалогічної мови.....	<b>202</b>
<b>САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ</b> .....	<b>212</b>
<b>ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ</b> .....	<b>213</b>
<b>ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ</b> .....	<b>222</b>
<b>КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА</b> .....	<b>225</b>
<b>КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК</b> .....	<b>228</b>
<b>ЛІТЕРАТУРА</b> .....	<b>253</b>

## ПЕРЕДМОВА

Динаміка змін у різних сферах інформаційно-технологічного суспільства заaktuалізовує підготовку фахівця з інноваційним типом мислення і культури. Водночас професійно компетентним можна вважати менеджера, державного службовця, управлінця, педагога, який володіє не лише глибокими предметними знаннями, а й отримав мовнокомунікативну підготовку. Від того, якою мірою професійна мовна культура, культура думки, поведінки відповідають сучасним вимогам, значною мірою залежить авторитет підприємства, установи, навчального закладу, а отже, й реалізація шляхів формування інтелектуального потенціалу.

Пропонований посібник актуалізує сучасні концепції викладання інтегрованого навчального курсу через призму етнокультурних і соціолінгвістичних змін, комунікативно-діяльнісного, особистісно-орієнтованого, компетентнісного підходів. У тексті, йдеться, власне, про мову професійного спілкування, що функціонує в межах певної професійної сфери і виявляється як в офіційно-діловому, так і в науковому стилях.

Мета книги – допомогти майбутнім фахівцям опанувати українську мову як засіб самоформування і самовираження особистості, яка має розвинуте чуття мови, мовний смак, досконало володіє мовним етикетом, спрямована на толерантне мовленнєве спілкування.

У модулі **«Культура наукової фахової мови»** знаходимо корисні поради стосовно лексико-фразеологічних, морфологічних, синтаксичних норм у професійному науковому мовленні. Практичні завдання орієнтовані на пізнання світу української фахової мови, ґрунтуються на сучасних підходах до творчої самореалізації особистості, побудовані з урахуванням принципів системності, науковості, міжпредметних зв'язків, культуровідповідності, особистісно-розвивального навчання. Користувачам пропонується робота з галузевою термінологією, фаховими текстами (переклад, редагування, вибір потрібного варіанта слова в тексті, складання тексту), завдання на вияв особливостей правопису слів іншомовного походження, складних слів, числівників, службових частин мови, української пунктуації.

Завдання модуля **«Культура ділової мови»** зацентровують увагу до документа як основного носія офіційно-ділового стилю, а також спрямовані на засвоєння відомостей щодо призначення і структури ділових документів, які найчастіше використовуються у професійній сфері: розвиток умінь визначати реквізити, різновид документа, здійснювати його мовне оформлення.

У модулі **«Культура усної професійної комунікації»** розглядається культура публічної монологічної та професійної діалогічної мови. Недостатнє володіння мистецтвом ефективної усної переконуючої комунікації помітно знижує професійний рейтинг. Саме цим імпульсовано детальний розгляд поняття суперечки як основи професійної дискусивно-полемічної мови, її

ознак, передумов, членування, доведення, видів для встановлення істини й успіху, їх відмінність від дискусії, полеміки, диспуту, дебатів.

Для ефективної професійної діяльності не досить мати глибокі спеціальні знання, досконало володіти уміннями здобувати, аналізувати, систематизувати наукові факти. Не менш важливі при цьому – ґрунтовна мовнокомунікативна підготовка, вільне послуговування нормативною фаховою мовою.

**Мета курсу «Культура фахової мови»** – розширити уявлення про фахову українську мову, мовні засоби офіційно-ділового і професійного наукового тексту, розвивати потребу в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового і наукового стилів для успішної презентації результатів наукової діяльності.

#### **Завдання курсу:**

- поглибити знання про офіційно-діловий, науковий стилі української мови;

- опанувати технології роботи з українським фаховим науковим текстом;

- розвивати мовнокомунікативну, мовнотермінологічну, стилістичну компетентності; виховувати мовний смак і мовне чуття, критичне ставлення до ненормативної вимови;

- аргументовано, спираючись на довідкову літературу та усталені зразки, оцінювати власне фахове мовлення та мовлення інших авторів у різних комунікативних ситуаціях з т.з. дотримання норм сучасної української літературної мови;

- використовувати основні засоби кодифікації (словники, довідники), створювати нормативні офіційно-ділові і наукові тексти зі спеціальності, правильно використовувати й оформляти цитати;

- керувати аудиторією, використовуючи вербальні і невербальні прийоми.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні

#### **знати:**

- специфічні риси, основні мовні і жанрові різновиди офіційно-ділового, наукового стилів української літературної мови, їх стильові ознаки;

- орфографічні, морфологічні, лексичні, стилістичні, синтаксичні та пунктуаційні норми сучасної української літературної мови;

- жанри професійного спілкування та їх основні комунікативні ознаки;

- основне призначення довідкової наукової літератури, термінологію загальнонаукову і галузеву;

- правила побудови фахового тексту, особливості культури читання фахового тексту, конспектування, анутовання, реферування літературних джерел, написання рефератів;

- основні етапи проведення наукового дослідження і написання звіту про це дослідження;

- вимоги до оформлення цитат, посилань, списку використаних джерел у науковій роботі, мовні кліше для написання рецензії та відгуку;
- композиційно-логічну побудову фахової доповіді, повідомлення, виступу;
- етикет ділового спілкування;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- основні вимоги до науково-дослідної роботи, її композиції;
- вимоги, що стосуються добору мовних фактів та підходів до їх систематизації і аналізу;
- критерії мовного оформлення тексту;
- вимоги до оформлення статей і доповідей за темою наукового дослідження;

***вміти:***

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- володіти культурою діалогічного та полілогічного мовлення;
- здійснювати структурно-стилістичний аналіз і корегувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів відповідно до норм української літературної мови;
- сприймати, відтворювати, конспектувати і створювати наукові фахові тексти (анотації, реферати і рецензії) та різноманітні професійні документи, використовуючи відповідні прийоми;
- застосовувати українську термінологію свого фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності;
- здійснювати мовне оформлення результатів наукової (кваліфікаційної) роботи;
- працювати з навчальною, навчально-методичною, науковою літературою та послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою.

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### **Змістовий модуль 1. Теоретичні засади курсу «Культура фахової мови»**

#### **Тема 1. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця**

Мова і професія. Вимоги до професійного мовлення, форми його існування, функції. Професійна мовнокомунікативна компетенції (мовнотермінологічна, комунікативна, дослідницька, компетенція, лексикографічна), професійна мовленнєва культура, професійна майстерність фахівця.

Мовна норма і правило. Сучасні тенденції мовної норми. Типологія мовних норм. Причини порушення мовних норм: соціальний фактор, діалектне оточення, білінгвізм, культурний рівень мовців тощо.

Комунікативні якості мови: правильність, точність, логічність, чистота, образність, багатство, різноманітність, доречність, доступність, достатність, змістовність, ясність, емоційність, естетичність, дієвість. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних якостей мови.

#### **Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Поняття про стиль. Основні функціональні стилі української мови.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового стилів.

Мета, завдання, сфера використання, функціональне призначення, підстилi і жанри офіційно-ділового стилю. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю: послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок, гранична чіткість у висловленні запропонованих розв'язків того чи іншого завдання.

Мета, завдання, сфера використання, функціональне призначення, основні підстилi та жанри наукового стилю. Традиційні стильові ознаки наукової мови (абстрагованість, інформаційна насиченість, ясність і об'єктивність викладу, конкретність, логічна послідовність, монологічний характер викладу, діалогічність, лінійність, точність і однозначність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументованість, нейтральність, безособовість та ін.).

#### **Тема 3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності**

Поняття про текст. Види текстів. Основні ознаки тексту. Структурні елементи тексту, їх функції.

Поділ тексту на абзаци. Структурні, або композиційні види абзацу. Смилова закінченість абзацу. Класична форма абзацу: формулювання теми, її розробка, висновки.

Єдність змісту і логічна послідовність викладу. Послідовний (ланцюговий) та паралельний зв'язки між реченнями у тексті. Мовні засоби текстового зв'язку. Текст у науковому й офіційно-діловому стилях.

## **Змістовий модуль 2. Культура наукової фахової мови**

### **Тема 4. Підстилі наукового стилю та їх жанрові різновиди**

Власне науковий підстиль і його жанри: наукова стаття, наукова монографія, дисертація. Курсова робота як самостійне навчально-наукове дослідження студента: мета і завдання, етапи роботи, основні вимоги до структурних компонентів, критерії оцінювання. Дипломна магістерська робота як кваліфікаційне дослідження: основні вимоги, мета і завдання, етапи виконання, критерії оцінювання.

Науково-навчальний підстиль і його жанри. Підручники і посібники. Спільні і відмінні ознаки. Структура навчальної книги. Лекції. Вимоги до лекції. Основні функції лекції. Типи лекцій.

Науково-популярний підстиль і його жанри: книги, лекції, статті у неспеціальних журналах.

Науково-інформативний підстиль і його жанри: реферат, реферативний огляд, анотація, патентний опис.

Науково-довідковий підстиль і його жанри: словники, довідники, каталоги. Термінологічний словник.

### **Тема 5. Мовні засоби наукового тексту (лексичні та синтаксичні)**

Лексика наукового стилю. Широке використання слів з абстрактним значенням, термінологічної лексики, запозичених слів. Уживання слів у прямому значенні. Відсутність розмовних, просторічних слів, слів з емоційно-експресивним забарвленням.

Наукова термінологія. Основні вимоги до термінів: точність, асоціативність, варіативність та ін. Особливості синонімії у термінології. Відмінність термінів від професіоналізмів і професійних жаргонізмів. Доцільність використання у фаховому мовленні іншомовної лексики. Українські відповідники до запозичених термінів. Лексичні помилки: змішування паронімів, мовленнєва недостатність і надмірність.

Фразеологізована термінологія і кліше.

Синтаксис наукового мовлення. Активні та пасивні конструкції на -но, -то на означення результативності.

Особливості вживання складносурядних і складнопідрядних речень у науковому стилі. Порушення принципу узгодження, керування, зв'язку між підметом і присудком. Помилки в побудові речень з дієприслівниковим зворотом, у реченнях з однорідними членами.

Форми передачі чужої мови (пряма, непряма мова, цитата) у науковому стилі.

### **Тема 6. Морфологічні мовні засоби наукового тексту**

Уживання в науковому мовленні іменників II відміни чоловічого роду в родовому та давальному відмінках. Кличний відмінок іменників.

Відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.

Перевага відносних прикметників. Аналітична форма вищого і найвищого ступенів порівняння якісних прикметників.

Особливості уживання займенників у науковому стилі.

Норми вживання та відмінювання числівників.

Інформаційне навантаження особових дієслів, стійких дієслівно-іменникових сполук, дієслівних форм.

Уживання прислівників у наукових текстах.

Функціональний діапазон сполучників і прийменників. Видільні або обмежувальні частки у науковому стилі.

Грамматичні помилки: помилки словотворення; в утворенні форм іменників, прикметників, займенників, дієслів.

### **Тема 7. Культура читання наукового тексту**

Професійне читання наукового тексту. Інформаційно-пошукове, аналітико-критичне, творче читання наукового тексту. Види інформаційно-пошукового читання: *бібліографічне* (ознайомлення з бібліографічною інформацією, бібліографічний опис джерел, складання списку літератури), *переглядове*, (виділення тематичних слів), *ознайомлювальне, вивчальне*. Особливості аналітико-критичного читання (постановка питань, сортування матеріалу під певним кутом зору, коментарі до фрагментів тексту, рецензування тексту). Виховання читацької культури.

Операції читання: сприйняття елементів друкованого тексту; декодування (розуміння), первинна мислительна обробка та інтерпретація вилученої інформації.

Операційна обробка наукового тексту: поділ тексту на смислові частини, сортування смислових частин за їх значенням, групування їх за певними ознаками, виділення існуючих між ними залежностей; співвідношення вилученої інформації з існуючими знаннями; "згортання" інформації, зведення її до основних положень. Виписки, помітки в науковому тексті.

Використання словників і довідкової літератури в роботі з науковим текстом.

Способи викладу в науковому тексті: опис, міркування, розповідь, повідомлення. Їх мета, структурні компоненти, мовні особливості. Наукові тексти-міркування і тексти-докази: семантико-стилістичне розмежування. Індуктивно-дедуктивний і дедуктивно-індуктивний виклад. Міркування-визначення, міркування-порівняння, міркування-доказ і міркування загального типу.

### **Тема 8. Компресія наукового тексту**

Особливості конспектування: опорні слова, способи викладу матеріалу, його структурування. Графічні засоби оформлення конспекту.

Анотування наукового джерела, мета, функції. Елементи анотації. Ключові слова для анотації. Види анотацій. Мовні стандарти для складання анотації. Типові помилки при складанні анотацій.

Реферування наукового джерела, основні функції. Класифікація рефератів: за належністю до певної галузі знань, способом характеристики первинного документу, кількістю джерел реферування, обсягом або глибиною розгортання теми. План-макет поаспектного аналізу документу при реферуванні. Вимоги до тексту реферату. Основні способи реферативного викладу тексту: Мовні кліше для підготовки реферату наукового джерела.

Тези та їх види: прості, основні, складні, похідні, оригінальні. Структура тез: вступ (теза); основна частина; висновки.

### **Тема 9. Мовне оформлення наукового тексту (курсової, дипломної магістерської роботи)**

Оформлення основних композиційних компонентів наукового дослідження. Графічне оформлення розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

План наукового тексту і його композиційні блоки: вступ, основна частина, висновки. Принципи складання плану наукового тексту: членування тексту на смислові блоки; визначення основної думки кожного виділеного смислового блоку; формулювання пунктів плану. Графічна культура оформлення плану.

Заголовок наукового тексту. Номінативна, інформативна, експресивно-апелятивна функції заголовка.

Компоненти вступу: постановка проблеми, її актуальність; науково-практичне значення того, що досліджуватиметься в основній частині, методи дослідження, джерельна база; аналіз останніх публікацій, в яких започатковано розв'язання означеної проблеми і на які спирається автор; виділення питань, яким присвячується стаття; формулювання мети і завдання статті.

Основна частина роботи. Основні розділи основної частини наукової роботи (описовий, аналітичний). Повне обґрунтування отриманих результатів.

Висновки. Загальні висновки і висновки до розділів. Досягнення мети. Перспективи наступних розвідок з питань, що розглядаються.

Посилання як сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю. Роль посилань у тексті, їх кількість і потреба. Вимоги до посилань.

Цитування. Види цитат: цитати-тези або докази; цитати-аргументи. Загальні вимоги до цитування. Цитування з першоджерел. «Непряме» цитування. «Некоректне цитування» з наукових джерел. Компіляція і плагіат.

### **Тема 10. Бібліографічний опис і спеціальні графічні засоби**

Шляхи наукового пошуку та аналізу обраної теми. Опрацювання літературних джерел. Бібліографічний опис. Робота з українськими ресурсами мережі Інтернет.

Оформлення списку використаних джерел: у порядку появи посилань у тексті; в алфавітному порядку. Оформлення електронних джерел інформації. Оформлення прізвищ та ініціалів у науковому тексті та у списку використаних джерел.

Спеціальні графічні засоби: формули, таблиці, схеми, графіки, креслення. Нумерація формул, таблиць, ілюстрацій. Графічне оформлення ілюстрацій, таблиць та правила подання формул. Умовні позначення та скорочення. Нумерація сторінок.

### **Тема 11. Редагування наукового тексту**

Особливості редагування наукового тексту. Види редагування: вчитка; скорочення; обробка; переробка.

Вимоги до заголовка: відповідність означеній проблемі, лаконічність, однозначність, конкретність.

Узгодження назви і змісту розділів з темою дослідження. Змістова насиченість і змістова коректність наукової інформації в основній частині. Збереження концептуальної ідеї дослідження. Логіка переходів від одного параграфа до наступного. Стилїстична одноманїтність формулювань. Дотримання принципу авторської скромності. Висновки наукової роботи: узгодженість між назвою, метою, завданнями і висновками.

Типові помилки при цитуванні.

Типові недолїки в оформленні наукової роботи.

Лексичні помилки: змішування паронїмїв, мовленнєва недостатність і надмїрність. Експресивно забарвленї слова в неекспресивному мовленнї, недоречне використання розмовних, просторїчних слїв, вульгаризмїв, застарїлих слїв і неологїзмїв, неправильне вживання слїв з переносним значенням.

Помилки у вживаннї фразеологїчних зворотїв, синонїмїв, неправильне використання запозиченої лексики.

Граматичнї помилки: помилки словотворення; в утвореннї форм їменникїв, прикметникїв, займенникїв, дїєслїв.

Порушення принципу узгодження, керування, зв'язку мїж підметом і присудком. Помилки в побудовї речень з дїєприслївниковим зворотом, у реченнях з однорїдними членами. Змішування прямої і непрямої мови.

Проблеми перекладу наукових текстїв. Форми та види перекладу. Переклад термїнїв галузї.

Машинний переклад наукових текстїв. Причини виникнення помилок пїд час комп'ютерного перекладу.

### **Тема 12. Наукова стаття як самостїйний науковий твір**

Види наукової статтї: за змїстом, читацьким призначенням, кїлькїстю авторїв. Методи написання статтї: конструктивно-синтетичний; критико-аналїтичний. Етапи роботи над науковою статтею.

Обсяг наукової статтї. Структура наукової статтї. Вимоги до змїсту, форми, мови наукової статтї.

Мовнї клїше в науковїй статтї: для передачі мотивацїї актуальностї теми і важливостї дослідження; розгляду історїї та сучасного стану розробки питання

в науковій літературі; формулювання мети і завдань, викладу суті дослідження.

Цитування у статті.

Лексико-граматичні конструкції для оформлення власного бачення проблеми. Мовні засоби для передачі впевненості, критики, незгоди, спростування, припущення. Мовні кліше для висновків, пропозицій.

Мовні огріхи в науковій статті.

Самоконтроль виконаної роботи на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях.

### **Тема 13. Наукова рецензія і науковий відгук**

Рецензія та її функції (інформувальна, оцінювальна, прагматична, рекламна). Основні елементи рецензії. Етапи підготовки рецензії. Критерії оцінки наукового твору.

Вимоги до рецензії: повнота, глибина, всебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем (для певної галузі знань, розв'язання практичних завдань тощо); коректність аргументації і системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків; творче використання наукової і методичної літератури з означеної проблеми; повнота списку використаних джерел; ступінь самостійності автора рецензованої роботи; мова наукового тексту; культура цитування.

Виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі. Аргументування зауважень. Загальна оцінка роботи. Мовні кліше для написання рецензії та відгуку.

Відгук. Види відгуків. Вимоги до відгуку: оцінювання актуальності, повноти і завершеності роботи, напрямів упровадження одержаних результатів, умінь студента працювати з науковою і довідковою літературою, з електронними ресурсами; характеристика рівня розвитку дослідницьких навичок, ступеня самостійності, умінь організувати роботу над змістом структурних частин; обґрунтування цінності отриманих результатів і висновків, їх відповідність поставленим цілям і завданням, оцінювання новизни практичної частини; дотримання графіку виконання роботи і відповідальності виконавця, його організованості, підтвердження готовності виконаної роботи до захисту.

Резюме. Вимоги до написання й оформлення резюме.

## **Змістовий модуль 3. Культура ділової мови**

### **Тема 14. Документ як засіб писемної професійної комунікації**

Поняття про документ. Види документів: за найменуванням; за походженням; за місцем виникнення; за призначенням; за напрямом; за формою; за терміном виконання; за ступенем гласності; за стадіями створення; за складністю (кількістю відображених питань); за терміном зберігання; за технікою відтворення; за носієм інформації.

## **Тема 15. Текст як реквізит документа**

Структура тексту. Вимоги до складання тексту: достовірність та об'єктивність змісту; нейтральність тону; повнота інформації; максимальна стислість.

Основні вимоги до оформлення тексту: оформлення сторінки; рубрикація тексту; оформлення титульної сторінки; правила оформлення заголовків і підзаголовків; прийоми виділення окремих частин тексту; оформлення приміток, додатків і підстав до тексту; покликання до тексту та правила їх оформлення; бібліографія; написання цифр та символів у ділових паперах.

Мовні засоби текстового зв'язку: лексичні (лексичні повтори, семантичні еквіваленти назв, антоніми тощо), морфологічні (повторювані іменники; займенники і прислівники, що вживаються як засоби заміни слів; кількісні і порядкові числівники; часово-видові форми дієслова; прийменники, сполучники; частки), синтаксичні (вставні слова і словосполучення).

## **Тема 16. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: лексико-фразеологічні, словотвірні і орфографічні норми**

Особливості вживання синонімів, антонімів в текстах української ділової мови. Пароніми і проблема точності слововживання. Міжмовні омоніми і проблема двозначного тлумачення контексту.

Виробничо-професійна, адміністративно-ділова лексика. Термін. Фахова термінологічна система. Професійна фразеологія.

Творення іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту. Творення чоловічих і жіночих імен по батькові. Творення прикметникових форм від різних географічних назв. Творення ступенів порівняння прикметників. Особливості творення присвійних прикметників. Орфографічні норми передання звукових змін при словотворенні. Творення особових форм дієслів.

Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення. Норми творення та наголошування абрєвіатур. Запис складних слів, першою частиною яких є числівник.

Орфографічні і технічні правила переносу. Загальноприйняті скорочення; графічні скорочення звань і посад, назв місяців, днів тижня, років. Правила написання цифр та символів.

Зв'язок іменників спільного роду та незмінюваних іменників з відмінюваними частинами мови. Словозмінні паралелі іменників, їхні стилістичні можливості.

## **Тема 17. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: морфологічні і орфографічні норми**

Основні формули звертань. Форми іменників – назв осіб за національною належністю, родинними стосунками, місцем проживання; назви мешканців населених пунктів України. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань. Форми жіночого роду іменників – назв осіб за професією. Варіанти

відмінкових форм іменників. Іменники II відміни чоловічого роду в родовому та давальному відмінках. Рід, число невідмінюваних іменників.

Відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правила передачі на письмі звуків російської мови у прізвищах.

Ступені порівняння прикметників та прислівників; якісні прикметники, що не мають ступенів порівняння. Особливості творення присвійних прикметників. Труднощі в словозміні прикметника.

Норми вживання та відмінювання займенників. Запобігання двозначності висловлювання при вживанні займенників.

Власне кількісні та дробові числівники в діловому мовленні. Норми узгодження числівників з іменниками. Мовні формули на позначення часу. Вживання числівників на позначення дат, цифрових даних. Написання відчислівникових слів.

Використання способових форм та інфінітива у професійному мовленні. Складнощі при творенні видових пар, форм наказового способу. Використання безособових форм дієслова на означення пасивної дії (стану). Єдність видо-часових форм дієслова-присудка як засіб зв'язку речень у тексті документів.

Типові помилки у творенні і вживанні дієприкметників, дієприслівників. Шляхи передачі російських дієприкметників та дієприкметникових зворотів засобами української мови.

Особливості вживання прийменників *по, при* у професійному мовленні. Переклад російських конструкцій з прийменником *в*.

Правопис часток (разом, окремо, через дефіс). Правопис частки НЕ з різними частинами мови.

### **Тема 18. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю**

*Просте речення.* Граматична організація словосполучення і речення. Типові помилки у вживанні словосполучень, при координації підмета і присудка.

Односкладні та двоскладні речення в документах. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю. Однорідні члени речення як засіб встановлення логіки думки, її розгортання та уточнення понять. Місце в реченні вставних слів та словосполучень, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів у фаховому мовленні.

Відокремлені члени речення як засіб встановлення логіки та точності викладу змісту.

Типи складносурядних та складнопідрядних речень, їх вживання в офіційно-діловому стилі. Роль безсполучникових складних речень та речень багатокомпонентної структури у документації.

Усунення помилок у будові складнопідрядних речень з одним і кількома підрядними, у вживанні сполучних засобів для поєднання частин складного речення.

Пряма і непряма мови, синоніміка різних способів їх передачі. Причини порушення синтаксичних норм.

Засоби вираження суб'єктивної модальності в тексті. Сміслові зв'язки речень у тексті і засоби їхнього вираження. Синонімія синтаксичних одиниць в системі змістових і виражальних засобів тексту. Структури зв'язного мовлення у тексті. Типові логіко-стилістичні помилки поєднання речень у тексті. Специфіка структури текстів різної жанрової належності.

Пунктуаційні норми. Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях, у складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому реченнях. Пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.

### **Тема 19. Професійна документація**

Офіційно-діловий стиль. Документація з кадрово-контрактних питань. Автобіографія, резюме, рекомендаційний лист, заява, характеристика, контракт, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудова угода, наказ щодо особового складу: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

Розпорядчі документи, вимоги до їх оформлення: вказівка; наказ; постанова; розпорядження, ухвала.

Довідково-інформаційні документи, вимоги до їх оформлення. Запрошення. Оголошення. Звіт. Службова записка. Доповідна записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Пояснювальна записка. План. Адреса. Телеграма. Факс.

Обліково-фінансова документація. Доручення, акт, розписка, список, таблиця, накладна: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

Організаційні документи: інструкція; положення; правила; статут.

Господарсько-договірні документи: договір; трудова угода; контракт.

Візитна картка як атрибут ділової людини. Діловий блокнот і діловий щоденник.

### **Тема 20. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування.**

Найважливіші формули мовленнєвого етикету (привітання і прощання, звертання, знайомство, висловлення вдячності, співчуття, згоди, незгоди, вибачення).

Етикет службового листування. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення.

Етикет телефонної розмови.

## **Змістовий модуль 4. Культура усної професійної комунікації**

### **Тема 21. Культура публічної монологічної мови**

Мовленнєва діяльність. Види мовленнєвої діяльності: аудіювання, говоріння, читання, письмо. Природа комунікації. Моделювання мовної поведінки у професійній сфері.

Орфоепічні та акцентуаційні норми особливості усного наукового мовлення. Засоби милозвучності української мови. Складні випадки наголошення слів.

Сутність і специфіка публічної монологічної мови. Поняття про ораторську мову, її ознаки (логос, етос, пафос) та особливості (тематика суспільно важлива і проблемна; писемно-усна форма реалізації публічної промови; книжний та розмовний характер публічної промови; підготовчо-імпровізаційний характер публічних промов).

Історія публічної мови. Античні джерела риторики. Передумови виникнення риторики у Давній Греції та її особливості. Видатні ритори античної Греції. Внесок Арістотеля у систематизацію риторичних знань античності. Ораторство Цицерона.

З історії української риторики. Словесна культура Київської Русі. Риторизм у мовотворчості Івана Вишенського, Григорія Сковороди. Риторика в Києво-Могилянській академії. Риторична спадщина Феофана Прокоповича.

### **Тема 22. Родо-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови**

**Політичне красномовство.** Жанри політичного красномовства: політичні промови, доповідь, виступ, інформація, огляд, бесіда. Парламентська, мітингова та воєнна політичні промови. Промови на міжнародних і міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах.

**Судове (юридичне) красномовство.** Жанри судового красномовства: прокурорська (звинувачувальна) та адвокатська (захисна) промови. Судові дебати; репліка.

**Церковне красномовство.** Жанри церковного красномовства: проповіді (проповідь-повчання, проповідь-слово, бесіда-тлумачення Святого Письма), бесіди, напучення та ін. Проповідь як катехізація.

**Суспільно-побутове красномовство.** Жанри суспільно-побутового красномовства: урочиста промова, ювілейна промова, застільне слово (тост), поминальне (надгробне) слово.

**Академічне красномовство.** Основні риси академічного красномовства: змістовність, високий рівень науковості, аргументація, бездоганна логічність, доступність викладу, точність мислення, ерудиція, яскравість, емоційність, інформаційність, пізнавальна спрямованість, наочність.

Види та жанри академічного красномовства: власне академічне (наукова доповідь, наукове повідомлення, реферат, огляд, полеміка); красномовство

вищої школи (лекція, виступ на семінарському занятті, дискусія); шкільне красномовство (шкільна лекція, розповідь, опис, бесіда).

### **Тема 23. Професійна публічна промова (доповідь, виступ): структура, етапи підготовки**

Структурні компоненти публічної промови.

Вимоги до вступу. Поширені прийоми вступу: привертання уваги аудиторії; початок здалеку; несподіваний вступ.

Основна частина. Мета основної частини. Шляхи подачі матеріалу: природний, штучний. Виклад матеріалу, доказ, спростування.

Висновки. Вимоги до висновків, типи висновків: риторичний елегантний; підсумковий доцільний (підсумкові (формулювання висновків), типологічні (розгляд перспективи), апелювальні).

Етапи підготовки промови, доповіді, виступу.

Інвенція. Формування задуму, визначення мотивації виступу. Тема, ідея, концепція виступу. Вимоги до назви теми виступу: лаконічність, зрозумілість, конкретність. Мета виступу.

Збір, систематизація, критичне осмислення науково-довідкового друкованого й електронного матеріалу. Запис прочитаного. Вимоги до записів.

Диспозиція (розташування). Обмірковування матеріалу, структурування його за різними видами читання (оглядовим, пошуковим, суцільним). Складання деталізованого плану виступу (вступу, основної частини, висновків).

Композиція виступу: блоки, акумуляція деталей, акцентування суттєвих моментів. Визначення проблем дискусійного характеру. Добір фактичного матеріалу (в т. ч. можливих таблиць, діаграм, графіків, схем тощо) до кожного пункту розробленого плану. Прогнозування можливих запитань слухачів та відповідей під час обговорення виступу. Формулювання висновків. Обмірковування вступної частини наукового виступу.

Елокуція (словесне оформлення думки). Редагування ключових слів, стилістичне оформлення виступу. Перевірка матеріалів виступу на відповідність основним вимогам; логіці викладу, точності інформації, чинним мовним/мовленнєвим нормам. Вибір мовних засобів. Мовні огріхи у виступі.

Меморія (запам'ятовування). Підготовка виступу з опорою на текст. Опанування тексту риторично (необхідні паузи, модуляція голосу). Тренування виступу. Проведення хронометражу виступу. Внесення необхідних уточнень і виправлень у тексті виступу.

### **Тема 24. Публічне виголошення промови (доповіді, виступу)**

Акція, або публічне виголошення промови. Психологічні і логічні паузи у виступі. Техніка мовлення, дихання, голос, дикція, темп, паузи, інтонація, наголос. Потенційна мова жестів. Використання власних голосових можливостей. Різноманітність тональних рисунків у виступі. Дотримання регламенту виступу. Контакт з аудиторією. Міміка і жестикуляція.

Недоліки в усному науковому мовленні: алогічність і алогізми в конструюванні тексту; невиправдані повтори, недостатньо або надлишкова інформація.

Релаксація (ослаблення напруження), самоаналіз. Аналіз змістової і композиційної сторони виступу крізь призму спілкування з аудиторією, її сприйняття адресатом. Характер концентрації уваги, основні причини її ослаблення. Прийоми контакту з аудиторією. Аналіз відповідей на питання аудиторії.

Типові порушення норм у стилі викладу наукової роботи.

### **Тема 25. Культура аудіювання наукового тексту**

Аудіювання наукового тексту. Способи аудіювання: зосереджене, уважне, неуважне. Види аудіювання: *нерефлексивне* (уміння уважно слухати), *рефлексивне* (активне втручання в мовлення співбесідника, створення сприятливих умов для спілкування). Типи слухачів. Основні стилі слухання: рефлексивне, пасивне, емпатичне, критичне.

Образ оратора: зовнішність, манери промовця, жести і міміка промовця.

Образ аудиторії. Умови ефективної мовленнєвої комунікації. Шляхи подолання опору аудиторії. Мовленнєвий вплив. Комунікативні закони. Комунікативна позиція, способи її посилення. Культура слухання.

### **Тема 26. Комп'ютерна презентація виступу**

Мета і ознаки електронної презентації виступу: *поліадресатність*; *варіативність*. Підкреслення, виділення тексту кольором, великими буквами, шрифтами (курсивом, жирним, напівжирним, підкресленим), використання рисунків, фотографій, художніх ілюстрацій. Комунікативні стратегії: стратегія привернення уваги, стратегія інформування. Комунікативне завдання адресата при сприйнятті електронного тексту, розташованого в мережі Інтернет: перехід від пасивного до активного засвоєння наданої в тексті інформації.

Прес-релізи, вимоги до документа, особливості оформлення.

Пабліситі, вимоги до документа, особливості оформлення.

### **Тема 27. Культура професійної діалогічної мови**

Сутність і специфіка професійної діалогічної мови. Діалоги диктального типу. Репліка як особлива мовна одиниця.

Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови. Функції та види бесід. Етапи бесіди: підготовка до бесіди, встановлення контакту, орієнтування в ситуації й людях, обговорення питання й прийняття рішення, вихід із контакту. Запитання для обмірковування. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Телефонна розмова як різновид професійної діалогічної мови. Компоненти телефонної розмови. Етикет телефонної розмови. Мобільний телефон і ділові стосунки.

Переговори. Основні стратегії переговорів. Підготовка переговорів. Стратегічні підходи до проведення переговорів. Тактика і принципи

переговорів. Сприймання партнера у процесі переговорів. Схема проведення переговорів.

Дискутивно-полемічна мова. Еристика. Жанри еристики: дискусія, полеміка, диспут, дебати, суперечка.

Суперечка як основа професійної дискутивно-полемічної мови, основні вимоги до суперечки. Прийоми суперечки. Форми суперечки: заради переконання, перемоги, заради суперечки. Аргумент. Різновиди аргументів. Аргументаційна конструкція. Помилка в аргументах. Комунікативні невдачі.

Різновиди суперечки. Дискусія, характерні ознаки. Полеміка. Диспут. Дебати. Прийоми суперечки. Етноспецифіка професійного дискутивно-полемічного спілкування.

Конференції, дискусії, творчі диспути як засіб вияву культури фахової мови. Вербальні і невербальні засоби встановлення і підтримки контакту. Роль "рецензента" на прес-конференції.

Етикет публічного захисту наукової роботи. Мовна поведінка здобувача (виклад зміст, переконання опонентів, вираження згоди /незгоди, вдячності).

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		л	п	інд	ср
<i>1</i>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Модуль 1</b>					
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні засади курсу «Культура фахової мови»</b>					
<b>Тема 1.</b> Мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця	<b>3</b>	1			2
<b>Тема 2.</b> Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	<b>4</b>	1	1		2
<b>Тема 3.</b> Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	<b>4</b>	1	1		2
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	-	<b>6</b>
<b>Змістовий модуль 2. Культура наукової фахової мови</b>					
<b>Тема 4.</b> Підстилi наукового стилю та їх жанрові різновиди	<b>3</b>	1			2
<b>Тема 5.</b> Мовні засоби наукового тексту (лексичні та синтаксичні)	<b>4</b>			2	2
<b>Тема 6.</b> Морфологічні мовні засоби наукового тексту	<b>4</b>			2	2
<b>Тема 7.</b> Культура читання наукового тексту	<b>4</b>	2			2
<b>Тема 8.</b> Компресія наукового тексту	<b>4</b>		2		2
<b>Тема 9.</b> Мовне оформлення наукового тексту (курсної, дипломної магістерської роботи)	<b>4</b>		2		2
<b>Тема 10.</b> Бібліографічний опис і спеціальні графічні засоби	<b>4</b>			2	2
<b>Тема 11.</b> Редагування наукового тексту	<b>4</b>			2	2
<b>Тема 12.</b> Наукова стаття як самостійний науковий твір	<b>4</b>		2		2
<b>Тема 13.</b> Наукова рецензія і науковий відгук	<b>4</b>		2		2
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>39</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>20</b>
<b>Змістовий модуль 3. Культура ділової мови</b>					
<b>Тема 14.</b> Документ як засіб писемної професійної комунікації	<b>4</b>	1		1	2
<b>Тема 15.</b> Текст як реквізит документа	<b>4</b>	1		1	2
<b>Тема 16.</b> Мовні особливості офіційно-ділового тексту: лексико-фразеологічні, словотвірні і орфографічні норми	<b>4</b>			2	2

<b>Тема 17.</b> Мовні особливості офіційно-ділового тексту: морфологічні і орфографічні норми	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 18.</b> Мовні особливості офіційно-ділового тексту: синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 19.</b> Професійна документація	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Тема 20.</b> Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування.	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>2</b>
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 4. Культура усної професійної комунікації</b>					
<b>Тема 21.</b> Культура публічної монологічної мови.	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>2</b>
<b>Тема 22.</b> Родо-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>2</b>
<b>Тема 23.</b> Професійна публічна промова (доповідь, виступ): структура, етапи підготовки	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Тема 24.</b> Публічне виголошення промови (доповіді, виступу)	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 25.</b> Культура аудіювання наукового тексту	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>2</b>
<b>Тема 26.</b> Комп'ютерна презентація виступу.	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 27.</b> Культура професійної діалогічної мови	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>14</b>
<b>Усього</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>54</b>

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

### ***Змістовий модуль 1. Теоретичні засади курсу «Культура фахової мови»***

#### **Практичне заняття № 1**

### **Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

#### **Теоретичні питання**

1. Поняття про стиль. Основні функціональні стилі української мови.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового стилів.
3. Мета, завдання, сфера використання, функціональне призначення, підстил і жанри офіційно-ділового стилю. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю.
4. Мета, завдання, сфера використання, функціональне призначення, основні підстил і жанри наукового стилю. Традиційні стильові ознаки наукової мови.

#### **Запитання і завдання для самоперевірки**

1. Вкажіть дві форми сучасної української літературної мови. Які їх специфічні особливості? Чому обидві форми однаково важливі для суспільства? Які суспільні потреби кожна з них обслуговує?
2. Що таке мовний стиль?
3. Назвіть стилі сучасної української літературної мови. Визначте специфічні особливості кожного з них.
4. Які функції виконують стилі? Які стильові ознаки властиві різним стилям?
5. Чому в межах стилів виділяють підстил?
6. Які мовленнєві ситуації характеризують вибір стилю мовлення?
7. Чому професійна сфера є інтеграцією офіційно-ділового та наукового стилів?
8. Назвіть мету, завдання, сферу використання, функціональне призначення, підстил і жанри офіційно-ділового стилю.
9. Які найважливіші риси офіційно-ділового стилю?
10. Яка мета, завдання, сфера використання та функціональне призначення наукового стилю?

#### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** Випишіть шість невеликих текстів різних стилів. Назвіть стиль кожного тексту. Зробіть стилістичний аналіз одного з текстів.

**Завдання 2.** Визначте стиль поданого тексту, доведіть свою думку. Перекладіть українською мовою.

*Стиль - разновидность литературного языка, которая традиционно закреплена в обществе за одной из сфер жизни. Каждая разновидность обладает определёнными языковыми особенностями (прежде всего лексикой и грамматикой) и противопоставлена другим таким же разновидностям литературного языка, которые соотносятся с другими сферами жизни и обладают собственными языковыми особенностями.*

*Стиль связан с состоянием общества, он исторически изменчив. Во времена Ломоносова можно было говорить только о стилях книжной речи; при этом выделялись три стиля: высокий, средний и низкий. Литературный язык меняется, и можно говорить лишь об относительной замкнутости стилей литературного языка. Большинство языковых средств в каждом стиле - нейтральные, межстилевые. Однако ядро каждого стиля образуют присущие именно ему языковые средства с соответствующей стилистической окраской и едиными нормами употребления.*

*Стилистические средства употребляются говорящими или пишущими осознанно. Стиль речевого произведения связан с его содержанием, назначением, отношениями между говорящим (пишущим) и слушающим (читающим).*

*Следовательно, стиль - исторически сложившаяся в определённое время в конкретном обществе разновидность литературного языка, которая представляет собой относительно замкнутую систему языковых средств, постоянно и осознанно использующихся в различных сферах жизни.*

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

**Завдання 1.** Прочитайте тексти. Визначте стилі, підстилі та жанри. Порівняйте їх сферу використання, призначення, тему, комунікативне завдання. Поясніть, як позамовні чинники впливають на добір і використання мовних засобів.

*1. Звільнити з посади асистента кафедри української мови Тарасенко Ірину Володимирівну з 1 жовтня 2005 року у зв'язку зі вступом до аспірантури Харківського державного педагогічного університету ім. Г.Сковороди.*

*Підстава: заява Тарасенко І.В. з візою декана факультету доцента Ковалевського М.К. та резолюцією ректора університету професора Коваль С.М.*

*2. Слово «україна» в старовину визначало попросту «пограниччя». За часів великого князівства київського XII віку ми знаходимо, наприклад, згадку про «україну» галицьку, точніш - галицько-волинську, на пограниччі області*

смоленської (див. Іпатський літопис під роком 1189), й одночасно зустрічаємо звістку, під 1187-им роком, про «україну» наддніпрянську, лівобічну; теперішню Полтавщину. Після татарської руїни XVI віку під «україною» малоруси розуміли переважно самісінькі землі дніпрового степового пограниччя (Україна Лівобічна й Україна Правобічна). І з ХУ-ХУІ віку тут розвивалося козацтво, і тоді територія «України» значно поширилася як по лівому, так і по правому боці Дніпра Під кінець XVI віку козацчина України, цебто Наддніпрянщини, зробилася висловником національних ідеалів малоруського народу, а в ХУІІІ-ХІХ віці нова малоруська література пішла з тієї знов-таки козацької України.

Котляревський, Гулак-Артемівський, Квітка-Основ'яненко, Шевченко й інші талани літературно розробили живу малоруську мову своїх місцевостей, - і вона, мова «властиво українська», лягла в основу літературної мови геть-усіх малорусів, хоч би якими малоруськими наріччями та говірками вони говорили. Геть-усі національно свідомі малоруси, чи то російські піддані, чи австрійські, од Кавказу до Карпат, по волі позивали звати себе українцями і теперечки дуже не люблять, як їх сторонні люди, за старою звичкою, все ще взивають малорусами (А Кримський).

**3. Ритмічність і легкість фрази! Небезпідставно радять:** при читанні в думці промовляти текст. Потрібно, щоб він звучав легко. І в цьому випадку головне — у розташуванні слів, у побудові фрази. Не слід зловживати підрядними реченнями. Намагайтесь писати короткими фразами, дбаючи про те, щоб переходи від фрази до фрази були легкими. Іменник (хай і повторений) кращий за займенник. Уникайте виразів «в останньому випадку», «як вище сказано» та інших.

**Бійтесь пустого красномовства!** Мова наукової праці має бути легкою, непомітною, красою в ній неприпустимі, а краса її — у відчутті міри (Д. Лихачов).

**Завдання 2.** Прочитайте. Доведіть, що це текст офіційно-ділового стилю законодавчого підстилю. Які ознаки документа їм властиві?

*Стаття 10. Державною мовою в Україні є українська мова.*

*Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.*

*В Україні гарантуються вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.*

*Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.*

*Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.*

*Стаття 11. Держава сприяє консолідації та розвитку української нації, її історичної свідомості, традицій і культури, а також розвитку*

етнічної, культурної, мовної та релігійної самобутності всіх корінних народів і національних меншин України.

*Стаття 12. Україна дбає про задоволення національно-культурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави.*

**Завдання 3.** З'ясуйте стильову приналежність наведених слів і сполучень слів.

*Гарненький, мій, святий Бог, любий, прошу взяти до уваги, великуватий, дидактика, геть від мене, нижче підписані, суб'єкт, впав мені в око, точнісінький, параграф, протокол, генерація, толерантний, газогенератор, консиліум, інтегральний, парадигма, херувими, свято Незалежності, доводжу до Вашого відома, естетичний, послушниця.*

**Завдання 4.** Прочитайте текст. Знайдіть стилістичні засоби, що дають змогу віднести текст до певного стилю. Поясніть їхні функції у цьому творі.

*Олександр Антонович Захаренко – це справді "носії елітарної мовної культури", "сильна мовленнєва особистість", вроджений оратор, котрий володів українським словом, багатством лексики, виразними мовними засобами, вмів точним, влучним словом зацікавити, переконати, спонукати, заохотити, зріднити. Манера, стиль спілкування мудрої, доброзичливої, порядної людини були демократичними. Це вмотивовувалося високим рівнем загальної культури, мовної та комунікативної компетенції, здібностями до розвитку свого творчого потенціалу.*

*Не підвищувати голос на учнів, не зриватися, завжди володіти собою й не говорити зайвого – таким був девіз Олександра Антоновича як ритора. Довгі роки вчитель фізики і математики створював у класі атмосферу невимушеної, корисної співпраці, духовного спілкування і мислення, перетворював учнів на співучасників творчого процесу пізнання. При цьому максимально турбувався про доступність навчального матеріалу, забезпечуючи його розуміння: умів захоплююче викласти суть справи й ненав'язливо прилучити до неї інших. Саме "спілкування зближує настільки, що класні колективи, гурткові об'єднання, весь шкільний колектив нагадують велику сім'ю, в якій панують чуйність, повага, здатність виявляти співчуття, вміння допомагати, бути добрим, тобто формуються кращі духовні цінності", - наголошував О. А. Захаренко (Л. Мацько, О. Семенов).*

**Завдання 5.** До яких основних різновидів наукового стилю варто віднести подані жанри досліджень?

*Наукова монографія, наукова стаття, реферат, анотація, тези, підручник, навчальний посібник, конспект, реферативний огляд, резюме,*

*тези, доповіді, курсова, дипломна, магістерська роботи, дисертація, аналітична записка, науковий звіт, рецензія, відгук.*

### **Завдання 6.** Відредагуйте науковий текст

*1. Темп генерації знань став настільки високим, що випускник вищого навчального закладу тільки тоді зможе творчо підійти до розробки сучасних наукових концепцій, коли безпосередньо бере участь у їхній розробці. Принцип сполучення наукової праці з навчанням стає діючим фактором формування фахівця. Участь студентів у науковій праці, уведення дослідницьких елементів у різні форми навчальних занять є ефективним засобом подолання відомого протиріччя між масовим характером підготовки у ВНЗ і потребами розвитку в кожного студента, самостійності й ініціативи.*

*Прищеплення студентам цих багато в чому нетрадиційних і складних умінь та навичок вимагає повного перегляду системи підготовки майбутніх фахівців, що має торкнутися усіх сторін навчально-виховного процесу.*

*2. В українській науці внаслідок її незатребуваності виникла глибока криза, що продовжується, хоча й уповільненими темпами. Зміни у ціннісних орієнтаціях у суспільстві призвели до того, що інтелектуальна праця в Україні стала неprestижною, а соціальний статус науковців знизився до краю.*

**Завдання 7.** Підготуйте повідомлення на тему «Наука чужою мовою не пускає коріння. Іван Огієнко»

### **Методичні вказівки**

**1.** При опрацюванні **теоретичних питань** теми слід чітко усвідомити, що, крім функціональних стилів, вчені виділяють експресивні стилі та ідіюстиль.

Стиль – це суспільно усвідомлена і функціонально зумовлена внутрішньо об'єднана сукупність прийомів уживання, відбору й поєднання засобів мовного спілкування у сфері тієї чи тієї загальнонародної, загальнонаціональної мови, співвідносна з іншими такими ж способами вираження, що служать для інших цілей, виконують інші функції в мовній суспільній практиці даного народу.

Функціональні стилі української мови не становлять замкнутих систем, між ними існує взаємодія, вони взаємно впливають один на одного. Єдиної класифікації функціональних стилів у науковій літературі не існує. Традиційно виділяють такі функціональні стилі: розмовний, публіцистичний, науковий, офіційно-діловий, художній, конфесійний.

Експресивні стилі - різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту, що мають певний колорит (урочистості, піднесеності – високий стиль; нейтральний – середній стиль; іронічний, зневажливий – низький стиль), який

творюється добром і поєднанням відповідних мовних засобів – лексичних, фразеологічних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних.

Ідіостиль (індивідуальний стиль) – це системність виражальних засобів мови окремого мовця, яка вирізняє його мову серед інших, сукупність саме текстових (мовленнєвих) характеристик окремої мовної особистості.

Ідіолект – це сукупність мовних особливостей (постійних характеристик) окремого носія мови.

Крім цього, науковці виділяють стилі навчання, що визначають шляхи здобування знань. Умовно їх називають так: стиль діяча, стиль мислителя, стиль теоретика, стиль практика, стиль активіста, стиль рефлектора. Детальну інформацію про стилі навчання можна почерпнути з підручника Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: Підручник / За ред. Л.І.Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – С.422- 428.

Зверніть увагу! Професійна сфера є інтеграцією офіційно-ділового і наукового стилів.

Офіційно-діловий стиль – це стиль ділової мови, яким користуються для написання різноманітних ділових документів, зокрема законів, указів, постанов, договорів, заяв, актів, протоколів, анкет, розписок тощо. Він характеризується використанням канцелярської термінології, наявністю стандартних схем висловлення, мовних кліше та сталих синтаксичних конструкцій. В офіційно-діловому стилі може використовуватися лексика з інших шарів, зокрема науково-термінологічна, виробничо-професійна, суспільно-політична, що залежить від того, яку галузь суспільного життя він обслуговує. Для цього стилю властиве суворе дотримання зразків оформлення ділових паперів, мова яких має бути ясною, чіткою, лаконічною. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю: послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок, гранична чіткість у висловленні запропонованих розв'язків того чи іншого завдання.

Науковий стиль - це стиль наукових праць із різних галузей науки і техніки, зокрема математики, фізики, економіки, філософії і т.д. Він характеризується широким використанням термінології, іншомовної та абстрактної лексики. Слова вживаються тільки у прямому значенні, використовуються складні речення. У науковому стилі не використовуються образні засоби мови, діалектні й вульгарні слова. Традиційні стильові ознаки наукової мови: абстрагованість, інформаційна насиченість, ясність і об'єктивність викладу, конкретність, логічна послідовність, монологічний характер викладу, діалогічність, лінійність, точність і однозначність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументованість, нейтральність, безособовість та ін.

**2. Стилістичний аналіз тексту (домашнє практичне завдання 1) варто робити за схемою:**

1. *Виразне читання тексту.*
2. *Визначення жанрово-стильової приналежності та експресивно-емоційного колориту тексту.*
3. *Тема (підтема), основна думка твору.*
4. *Функціональний тип мовлення.*
5. *Монолог, діалог, полілог.*
6. *Образна система твору. Домінанти і ключові слова.*
7. *Аналіз мовних засобів, що мають ідейно-естетичне навантаження, є основою тропів і стилістичних фігур.*
8. *Роль мовних одиниць у передачі головної думки, творенні образної системи.*

**3. Перед виконанням аудиторних практичних завдань та домашнього завдання 2, повторіть основні ознаки функціональних стилів.**

Пам'ятайте, що традиційно виділяють такі функціональні стилі: розмовний, публіцистичний, науковий, офіційно-діловий, художній, конфесійний.

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

Підстилі: усне літературне мовлення, розмовно-побутове мовлення.

Мета мовлення: обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи подання допомоги, виховний вплив.

Сфера спілкування та поширення: побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими.

Мовні особливості стилю: широко використовуються побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені і просторічні слова, звертання, вставні слова, вигуки, неповні речення тощо.

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

Підстилі: стиль засобів масової інформації, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний.

Мета мовлення: обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку.

Сфера спілкування та поширення: громадсько-політичне життя.

Мовні особливості стилю: використовується суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні питання, вигуки, повтори; тон мовлення пристрасний, оцінний.

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

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

Мета мовлення: повідомлення про результати наукових досліджень.

Сфера спілкування та поширення: наука, техніка, освіта.

Мовні особливості стилю: характерні мовні засоби, терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції; повні речення; логічність, точність, обґрунтованість викладу.

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

Підстилі: адміністративно-канцелярський; законодавча; дипломатичний.

Мета мовлення: регулювання офіційно-ділових стосунків.

Сфера спілкування та поширення: офіційно-ділові стосунки.

Мовні особливості стилю: переважають стилістично нейтральні мовні засоби, стандартна канцелярська лексика, складні речення, немає емоційно забарвлених слів; виклад гранично точний.

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

Підстилі: епічний, ліричний, драматичний, комбінований.

Мета мовлення: різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів.

Сфера спілкування та поширення: мистецтво слова.

Мовні особливості стилю: застосовуються всі мовні засоби, особливо широко – слова в переносному значенні.

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

Підстилі: біблійний, молитовний, проповідницький, агіографічний, підстиль церковних послань.

Мета мовлення: допомагати віруючим у спілкування їхніх душ з Богом, зберігати і продовжувати культові ритуали, об'єднувати віруючих одним почуттям щиросердної віри в Бога.

Сфера спілкування та поширення: культові установи: церкви, монастирі, скити, теологічні навчальні заклади, молитовні будинки, релігійні громади, віруючі родини.

Мовні особливості стилю: маркована конфесійна лексика: Ісус, гріх, Різдво, Великдень, Паска, Трійця, піст, архангел, амвон, хрещення тощо; урочистість і піднесеність як стилістичні доміанти, благозвуччя, символізм та стійкість стильової норми.

**Література:** [2], [4], [27], [32], [37], [44], [52], [61], [68].

### **Тема 3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності**

#### **Теоретичні питання**

1. Поняття про текст. Види текстів. Основні ознаки тексту. Структурні елементи тексту, їх функції.

2. Поділ тексту на абзаци. Структурні, або композиційні види абзацу. Смыслова закінченість абзацу. Класична форма абзацу: формулювання теми, її розробка, висновки.

3. Єдність змісту і логічна послідовність викладу. Послідовний (ланцюговий) та паралельний зв'язки між реченнями у тексті. Мовні засоби текстового зв'язку.

4. Текст у науковому й офіційно-діловому стилях.

### **Запитання і завдання для самоперевірки**

1. Поясніть поняття «текст» і назвіть основні ознаки тексту.
2. Як ви розумієте поняття «змістовий зв'язок між частинами тексту»? У який спосіб досягається зв'язність тексту?
3. Як виникає змістова єдність тексту?
4. Який текст називають завершеним?
5. Поясніть, у чому виявляється членованість тексту.
6. Що таке тема і мікротема тексту?
7. Як визначити основну думку тексту?
8. Яку роль відіграє заголовок у тексті?
9. Чому в тексті виділяють абзаци? Що таке абзац?
10. Що таке «дане» і «нове» в тексті?
11. Які види зв'язку зустрічаються в тексті?
12. Що таке тип мовлення? Від чого залежить вибір типу мовлення?
13. Які особливості має кожен з типів мовлення?
14. Розкажіть про структуру текстів кожного типу мовлення.
15. Як впливає на зміст висловлювання поєднання різних типів мовлення?

### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** Випишіть із наукових праць приклади опису, розповіді, міркування.

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Перекладіть текст українською мовою. Дайте йому назву і поясніть, що нею виражено: тему чи головну думку.

*Проблеме личности ученого посвящены многочисленные исследования в области науковедения, философии, социологии, психологии, лингвистики. Доказано то, что научное познание совершается конкретными субъектами научной деятельности и несет на себе черты их индивидуальности.*

*Для функциональной стилистики особый интерес представляет речевая индивидуальность ученого, изучение которой связано на современном этапе с проявлением в тексте функциональных семантико-стилистических категорий, так как среди принципов формирования индивидуального стиля ученого особое место занимает категориально-стилистический принцип. Однако лингвистический аспект рассмотрения*

проблемы в нашем случае дополнен как психолингвистическим (необходимо учесть связь языка и мышления), так и эпистемологическим (следует применить понятие стиль мышления, обратив внимание не только на когнитивно-методологический план, но и на личностно-психологический).

При исследовании нами работ по лингвистике разных авторов внимание уделено проявлению основных категорий научного текста, при этом учтены как количественные, так и качественные показатели. В результате нами замечено, что в текстах трудов таких ученых, как В. В. Виноградов, И. Р. Гальперин, В. А. Звегинцев и др., одна из категорий является доминирующей. Доминанта чаще всего сохраняется во всех текстах этих авторов (так, например, для трудов Р. А. Будагова характерно преобладание диалогичности, для работ И. Р. Гальперина — связности) (И.Самойлова).

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

**Завдання 1.** Порівняйте тексти. Що спільного в них, і чим вони відрізняються? Визначте: тип мовлення і тему тексту.

1. *Стоїть Курінь, старіє. Мох на ньому послався, жовтий і зелений, бур'яни довкола розкошують, не кошені, не толочені: полин і вівсюг, ковила і молочай, горошок і деревій... А на самому верху Куреневому тополеня росте – залетіло звідкись іще зернятком (Гр. Тютюнник).*

2. *Степ уже вбирався у вечорову просинь. Спершу вона, як вода, вступила у видолинки, стала у полинових кущах та побіля них, а далечінь була вже вся синя. Над нею ген-ген крайнеба червоніла сонячна заграва та вітерець ледве чутно дихав (Гр. Тютюнник).*

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Визначте тип зв'язку (паралельний, послідовний) між реченнями у тексті.

*Головною особливістю своєї концепції підготовки вчителя Іван Андрійович вважав і вважає ретельний відбір (через тестування і співбесіду) і індивідуальну роботу з молодими людьми, котрі мають схильність до педагогіки. То ж саме з ініціативи ректора І.А.Зязюна й підтримки викладачів-ентузіастів у Полтавському педагогічному інституті у 80-х роках минулого століття як окремий навчальний предмет було вперше впроваджено курс "Основи педагогічної майстерності". Добра аура педагогічної культури, створена викладацьким колективом, сприяла залученню майбутніх учителів до чарівного світу педагогічної мудрості, до оволодіння технікою мовлення, ознайомлення з педагогічними системами А.Макаренка і В.Сухомлинського, опанування культурою педагогічного спілкування, технікою ведення уроку й позакласних виховних заходів, основ пропагандистської майстерності.*

Енергія мовотворення добре презентована оригінальними епітетними словосполученнями, порівняннями, метафорами, що не лише приваблюють слух соковитими барвами, а й ненав'язливо спонукають до роздумів про смисл життя. Естетична термінологія органічно вплітається в педагогічну і таким чином наповнює і поглиблює сучасний науковий дискурс і водночас збагачує україномовний (світоглядний) словник:

...лекція закінчилася гучними оплесками, неначе гарний, художньо-повноцінний концертний номер.

Я б дуже хотів, щоб у душі моїх дітей теплилися такі ж щирі спогади і оцінки мого значення для них не лише як батька, але і як божого осередка духовності, людяності, життєвої правди і правдивості.

У наукових студіях з урахуванням опанованих вимог А.Макаренка і В.Сухомлинського та п'ятнадцятирічної плідної ректорської роботи в Полтавському державному педагогічному інституті імені В.Г.Короленка представлено мовний портрет ректора. Іван Андрійович наголошує на тому, що це має бути педагог №1: найкращий лектор, найкращий науковець, найкращий організатор, найбойовитіший захисник їхніх інтересів і ... найгірший диктатор. Усе це, поєднане в одній людині, уможливорює педагогічний авторитет. "Диктатура чистоти, найліпшого санітарного стану в інститутському середовищі для фізичного благополуччя кожного студента і викладача – моє перше і найосновніше ректорське кредо" (Л. Мацько, О. Семенов).

**Завдання 3.** Розташуйте подані речення так, щоб кожне наступне продовжувало й доповнювало попереднє, і водночас сприяло висвітленню загальної теми.

1. Сім'я мешкає за вказаною адресою в двокімнатній квартирі, житлова площа якої становить 28 м<sup>2</sup>. Це троє дітей віком до 8 років і 1 пенсіонер. Середній дохід на одного члена родини становить 40 гривень. Прошу розглянути клопотання про надання державної допомоги нашій родині, яка складається з 6 осіб, із яких 4 непрацездатних. Бюджет сім'ї складається з моєї заробітної плати, заробітної плати моєї дружини та пенсії матері.

2. Оператор відкриває кожному Абоненту в Автоматизованій системі обліку персоніфікований особовий рахунок. Облік здійснюється автоматизованою системою обліку наданих послуг. Абонент доручає Оператору, а Оператор бере на себе обов'язок вести облік наданих послуг та контролювати своєчасність і повноту платежів за їх споживання. Оператор несе відповідальність за інформацію, яка надається з особового рахунку Абоненту. Показники Особового рахунку є підставою для визначення та проведення фінансових взаєморозрахунків між Абонентом та Оператором. Абоненту надається можливість знайомитися з початковим станом свого особового рахунку.

**Завдання 4.** Прочитайте тексти. Визначте тип тексту (опис, міркування, розповідь), ключові слова, лексичні і граматичні засоби.

*1. Мені часто доводилося вислуховувати нісенітниці, що українська мова застаріла, патріархальна й не пасує для наукових праць. Часто українські науковці й самі сприяють таким висловлюванням, надміру захоплюючись діалектами, поверненням до мови, яка була характерна ще в 19-му столітті. На початку 20-го століття в Західній Україні була розроблена парадигма, що в запозичених словах із латини звук «а» потрібно передавати звуком «я». Тому тоді писали «радіяція», і до такої парадигми багато хто зараз повертається (Р.Гудба).*

*2. Художня картина світу В.Шевчука антропоцентрична і національно забарвлена. Людина в усій її неповторності й універсальності, яка перебуває в центрі цієї картини світу, неодмінно живе в Україні за законами і звичаями свого народу, за його віруваннями, сприймає світ крізь призму національного світовідчуття. Власна ментальна візія України письменник вмотивована (за бароковим принципом творення цілого через часткове) в універсальну картину світу. Таке поєднання загального й індивідуального характерне для мовної картини світу митця (О.Переломова).*

*3. Аналіз лінгвістичних досліджень дозволяє виділити наступні характеристики науково-технічного тексту: 1) статичність; 2) прагнення до стислості, компактності вираження; 3) широке використання абстрактної лексики й своєрідний спосіб її конкретизації; 4) специфічне вираження абстрагованості й узагальненості як способу наукового мислення.*

*В ході аналізу індивідуальних стилістичних рис певного тексту відзначають дієслівний або іменний характер стилю залежно від того, чому віддає автор перевагу – більш широкому використанню дієслів, що створює динамічність, або іменників і прикметників, що відображає більшу статичність тексту. Статистичні дослідження текстів наукового стилю свідчать про його статичність на відміну від стилю художньої літератури... (О.Акмалдінова, О.Письменна).*

**Завдання 5.** Визначте загальний смисл тексту, виділіть його смислові частини, ключові слова, терміни, морфологічні і синтаксичні засоби.

*У педагогічній науці та освіті, як і в будь-яких інших сферах людської діяльності, нові телекомунікаційні технології в останнє десятиріччя знайшли широке застосування. Поряд із традиційними засобами науково-педагогічної комунікації, такими, як наукові педагогічні періодичні видання, наукові педагогічні конференції, в умовах розвитку інформаційно-комунікаційних технологій з'являються нові засоби науково-педагогічної комунікації, які розвиваються в електронному середовищі.*

Одними з них є електронні наукові педагогічні журнали. Їх використання науковцями відкриває нові творчі можливості для науково-педагогічного співробітництва та створення нових педагогічних знань. Зручність використання, доступність матеріалу в цифровій формі в електронних педагогічних журналах створює унікальні можливості для науково-педагогічної комунікації, підвищує престиж як педагогів-науковців, так і науково-освітніх організацій у світових науково-педагогічних співтовариствах (Н.А. Хміль).

**Завдання 6.** Прочитайте текст. Доведіть, що це саме текст, а не просто набір речень. Поділіть текст на абзаци, обґрунтуйте, чим обумовлений такий поділ. Визначте вид тексту. Вкажіть, ознаки якого функціонального стилю в ньому найбільш виразні. Знайдіть в тексті зачин, основну частину і кінцівку. Визначте ключові слова, лексичні і граматичні засоби.

*Ефективність системи освіти значною мірою залежить від наявності кваліфікованих педагогічних кадрів. Проблема професійної орієнтації молоді в тому числі і учнів загальноосвітніх навчальних закладів різко поглиблюється. Одним з головних кроків в житті кожної молодої людини є вибір професії. Від правильного вирішення питання "Ким бути?" - багато в чому залежить вся подальша доля людини. Якщо підліток вибирає професію випадково, то це потім викликає небажані наслідки для нього. Необґрунтований вибір професії може поставити людину перед фактом, що у неї відсутні передумови до виконання трудових функцій за обраною професією. Наслідком цього може бути низька продуктивність праці, помилки і брак в роботі. А це в свою чергу викликає незадоволення обраною професією і починає пригнічуючи діяти на людину, що може призвести до психічних розладів. Але невдалий вибір професії стосується не тільки самої особи - це має велике значення і для суспільства. Вимушена зміна професії через помилку при її виборі, необхідність у переучуванні та перекваліфікації потребують певних витрат та відволікають працездатну людину від участі у суспільному виробництві. Внаслідок цього суспільство зазнає відчутних матеріальних втрат. За підрахунками зарубіжних вчених правильний і своєчасний вибір професії в шкільному віці в 2-2,5 разів зменшує плінність кадрів, на 10-15% збільшує продуктивність праці і в 1,5-2 рази знижує вартість підготовки кадрів. Підготовка молодої людини до праці і вибору професії повинна бути відповідальною ланкою в плануванні її життєвого шляху. Ще у III віці до н.е. китайський філософ Гуан Ци сказав: "Якщо плануєш на один рік, тоді сій зерно. Плануєш на десять років - саджай дерева. Якщо ж плануєш на все життя, тоді навчай і наставляй людей!". У процесі розвитку суспільства життя показало, що людина працює найбільш ефективно тільки тоді, коли зміст праці відповідає її інтересам та здібностям, можливостям її організму. Кожна професія ставить перед*

людиною певні вимоги, які визначаються її специфікою і змістом. Люди, які не мають здібностей до обраної професії, не тільки оволодівають нею із значними труднощами, але й показують гірші результати, частіше допускають помилки і прорахунки в процесі своєї роботи. Це стосується в першу чергу таких професій, у яких навіть незначний прорахунок, викликаний уповільненою реакцією, нестійкою увагою, нерішучістю та іншими психологічними особливостями людини, може створити аварійну ситуацію й привести до тяжких наслідків. Тому суспільство має завжди бути зацікавленим в можливості кожної людини ще під час навчання у школі визначитись у тій галузі трудової діяльності, де б вона змогла якнайповніше проявити свої здібності та реалізувати свої наміри у свідомому виборі професії.

**Завдання 7.** Відредагуйте речення і запишіть правильно варіанти. Поясніть характер помилок.

1. Слідуюча зупинка “Завод “Центроліт”. 2. Завдяки хворобі він пропустив багато занять. 3. Сидоренко А.В. приймав активну участь у проведенні шкільної спартакіади. 4. Переверніть сторінку книжки. 5. До навчання відноситься сумлінно. 6. Райфінвідділу терміново потрібна секретар-машиністка, яка вміє працювати українським і російським язиком. 7. Хто знайшов олімпійку в мужській душі, просимо занести в 503 кімнату.

### Методичні вказівки

1. Опрацьовуючи **теоретичні питання**, зверніть увагу, що в науковій літературі існують різні потрактування поняття «текст»: це змістова, структурно-граматична єдність речень, єдність вищого порядку, в якій ширше й повніше, ніж у реченні, розгортаються і конкретизуються думки, воля, почуття (Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М.); висловлювання, яке складається з кількох речень, має певну змістову і структурну завершеність (М.І.Пентиліук); закінчене мовленнєве утворення, змістова, структурно-граматична єдність, що об'єктивована в усній або писемній формі, характеризується замкнутістю, зв'язністю, різними типами лексичного, граматичного, логічного, смислового, стилістичного зв'язку і має певну прагматичну настанову (О.Семенов) та ін.

Пам'ятайте, серед ознак тексту виділяють різні види членування: змістове і технічне; концептуальне; методичне; глибинне; поверхове; об'єктивне і суб'єктивне членування; композиційне формально виражене членування. Російський лінгвіст І. Гальперін розрізняв два види членування тексту — об'ємно-прагматичне і контекстно-варіативне.

Розглядаючи поняття зв'язності розрізняйте шари показників зв'язності (сегментні, суперсегментні, ситуативні) і типи зв'язності (логічна; асоціативна; образна; композиційно-структурна; ритмоутворювальна; стилістична зв'язність).

Типи текстів доцільно розглядати за схемою: визначення → структура тексту → особливості типи → доцільність вибору типу тексту.

При опрацюванні теоретичних питань, крім запропонованої літератури, варто звернутися до підручників Филиппов К.А. Лингвистика текста. Курс лекций. – С.-Пб., 2003; Валгина С.Н. Теория текста: Уч. пособие. – М., 2003; Селиванова Е.А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации: Монографическое учебное пособие. – К., 2002.

**2. Виконуючи домашнє завдання 1 та завдання 1 і 4, рекомендовані для роботи в аудиторії,** пам'ятайте, що: розповідь – це тип мовлення, призначений для зображення послідовності ланцюга подій або переходу предмета з одного стану в інший; опис – це тип мовлення, сутність якого зводиться до вираження факту співіснування предметів, їхніх ознак у певний момент часу; міркування (роздум) — це тип мовлення, що відповідає формі абстрактного мислення (умовиводу) й виконує особливе комунікативне завдання — надати мовленню аргументованого характеру (прийти логічним шляхом до нового судження або аргументувати висловлене раніше).

**3. Виконання практичних завдань, рекомендованих для аудиторної роботи,** вимагає вмінь розпізнавати паралельний і послідовний зв'язок між реченнями в тексті. Паралельний зв'язок спостерігається в тексті між наступними реченнями, які паралельно характеризують одне і те ж попереднє речення, а ще точніше — якесь його слово.

Пам'ятайте, мовні одиниці, що допомагають об'єднати речення в єдине ціле, перетворити сукупність речень у текст, називаються засобами зв'язку у тексті.

Серед найважливіших граматичних засобів такого зв'язку виступають: займенники *він, цей, той, весь, такий, кожний* в усіх формах, прислівники *тут, там, тоді* і под., що вказують на предмети, ознаки, обставини, названі в попередніх реченнях; лексичні повтори; синоніми й синонімічні вислови; різні сполучні засоби - *і, та, та й, але, однак, проте, і все ж, і тому, і ось, і водночас, і навіть, тоді, зрештою, крім того, наприклад, зокрема, ось чому, адже, до того ж, більше того, таким чином, отже, тобто, по-перше, по-друге, з одного боку, з іншого боку, як уже говорилося, як було сказано, словом, коротше кажучи, річ у тім що, йдеться про те щоб, досить сказати що, тощо,* які ставляться на початку наступних речень; однакові видові та часові форми дієслів-присудків; неповні, усічені речення, пропущені члени яких встановлюються з попередніх речень (такі речення поза текстом незрозумілі); єдність місця й часу.

**Література:** [27], [32], [35], [37], [52], [61].

## **Змістовий модуль 2. Культура наукової фахової мови**

### **Практичне заняття № 2**

#### **Тема 8. Компресія наукового тексту**

##### **Теоретичні питання**

1. Особливості конспектування: опорні слова, способи викладу матеріалу, його структурування. Графічні засоби оформлення конспекту.

2. Анування наукового джерела, мета, функції. Елементи анотації. Ключові слова для анотації. Види анотацій. Мовні стандарти для складання анотації. Типові помилки при складанні анотацій.

3. Реферування наукового джерела, основні функції. Класифікація рефератів: за належністю до певної галузі знань, способом характеристики первинного документу, кількістю джерел реферування, обсягом або глибиною розгортання теми. План-макет поаспектного аналізу документу при реферуванні. Вимоги до тексту реферату. Основні способи реферативного викладу тексту. Мовні кліше для підготовки реферату наукового джерела.

4. Тези та їх види: прості, основні, складні, похідні, оригінальні. Структура тез: вступ (теза); основна частина; висновки.

##### **Запитання і завдання для самоперевірки**

1. Які існують види конспектування ?
2. У чому відмінність безпосереднього конспектування від опосередкованого?
3. У чому суть селективного конспекту?
4. Які особливості має зведений конспект?
5. Які існують особливості конспектування? Назвіть графічні засоби оформлення конспекту.
6. Що таке анотація? Які функції виконує анотація?
7. Які мовні засоби характерні для анотації?
8. Яка структура анотації? Які існують види анотації?
9. Що таке реферат? Назвіть основні функції реферування.
10. Які існують види рефератів?
11. Які виділяються основні етапи роботи над рефератом?
12. Що має відображати зміст реферату? З чого складається структура реферату?
13. Які стандартні мовні штампи використовуються при написанні реферату?
14. Які вимоги пред'являються до реферату? За якими критеріями може бути оцінений реферат?
15. Що таке тези? Які існують види тез? Назвіть структуру тез.

## Домашні практичні завдання

**Завдання 1.** Складіть довідково-рекомендаційну анотацію до наукової монографії. Порівняйте свою анотацію з наведеною у книзі.

**Завдання 2.** Напишіть реферат на основі двох-трьох статей з теми вашого наукового дослідження.

## Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1.** Напишіть конспект, анотацію і тези статті А. І. Кузьмінського «Педагогічна майстерність викладача вищої школи та її вплив на якість навчання».

*Професійна діяльність викладача вищої школи багатоаспектна, вона охоплює наукові пошуки, суто викладацьку діяльність, методичну роботу, виховний та організаційний вплив на студентство, самовдосконалення. Викладач є публічною людиною, все, що він робить, є відкритим для спостереження студентів і їх оцінки. У кожному з напрямів діяльності виявляється або формальне ставлення викладача до неї, або його прагнення здійснювати роботу на якісному рівні. Ці високі вимоги до власної діяльності, креативність, критичність мислення і відрізняють викладача з високим рівнем педагогічної майстерності. Педагогічна майстерність як характеристика фахівця не зростає сама по собі, вона ґрунтується на досконалому знанні педагогіки, її законів, закономірностей і принципів. «Без передбачення й наукового розрахунку педагогіка схожа на знахарство, а вчитель (викладач), котрий не хоче або не вміє розраховувати, – на неграмотну няньку», – вказував В. О. Сухомлинський.*

*Педагогічна майстерність передбачає застосування педагогічних і психологічних знань у певній галузі, у межах власного фаху. Л. М. Толстой наголошував: «Хочеш наукою виховати учня, люби свою науку і знай її, і учні полюблять і тебе, і науку, і ти виховаєш їх, але якщо ти сам не любиш її, то скільки б ти не змушував учити, наука не справить виховного впливу». Бездоганне глибоке знання предмету навчання завжди притаманне справжнім майстрам вищої школи. Відданість викладача обраному фаху, його професійний інтерес є значними чинниками його виховного впливу на студентство.*

*Викладач вищої школи в очах студентів виступає як науковець, він є представником певної галузі наукових знань, посередником між наукою та студентами. Він не лише знайомить молодь з науковими ідеями, перспективами розвитку науки, її практичного застосування в суспільній та господарській діяльності, але й сприяє становленню студентів як науковців. Слід ураховувати думку В. І. Вернадського про те, що «для наукового розвитку необхідне визнання повної свободи особистості, особистості духу, бо тільки за цієї умови може один науковий світогляд змінюватися іншим,*

створеним вільною, незалежною роботою особистості». Забезпечення вільного, творчого розвитку особистості студента є одним із важливих завдань педагога у вищій школі.

Викладач вищого навчального закладу повинен розуміти, що його професійна діяльність має певні обмеження. Знань, які за його допомогою формуються в студентів, їм вистачить не на довго, тому що вони швидко застаріють. У чому, в такому разі, полягає місія викладача вищої школи? У формуванні фундаментальних основ зі свого фаху, у сприянні розвитку студентів, їх прагненню й здатності навчатися, оновлювати знання, у формуванні вимогливості до власної діяльності і її результатів. Як вірно зазначив Р. Олдінгтон, «нічого з того, що важливо знати, навчити не можна, все, що може зробити вчитель (викладач), – це вказати стежки».

Викладачі вищої школи, намагаючись досягти підвищення ефективності навчального процесу, великі надії покладають на зміни, що відбуваються у галузі вищої освіти. У той же час вони розуміють, що наслідки будь яких реформ цілком визначаються якістю їх роботи, рівнем професіоналізму, організацією навчального процесу і передовсім навчальних занять. Навчальне заняття є закритою лабораторією викладача. У вищій школі, як і в загальноосвітній, викладач, студенти і навчальний предмет існують у замкненому середовищі.

Серед фахівців – викладачів вищої школи – доволі поширеною є думка, що якість роботи педагога переважно визначається рівнем професійних знань. Але у навчальному занятті реалізуються не лише професійні знання та вміння викладача, а й рівень його психолого-педагогічної підготовки. Відтак, опитування студентів також свідчать про те, що якість навчання у вищій школі тісно пов'язана з особистими рисами викладача, рівнем його загальної культури та психолого-педагогічної підготовки.

Як відомо, педагогічні вміння викладача можна розділити на такі групи:

- гностичні вміння – вміння пізнавального й аналітичного змісту;
- проєктивні вміння – вміння прогнозувати, створювати об'єкт як певну цілісність в уяві, визначати прогноз професійної діяльності;
- конструктивні – вміння створювати реальну модель спланованої діяльності;
- комунікативні – вміння спілкуватися зі слухачами;
- організаторські вміння – здатність реалізовувати план діяльності;
- креативні (творчі) вміння.

З'ясуємо, які вміння викладача і яким чином виявляються в підготовці й проведенні навчального заняття. Як відомо, організаційними етапами заняття є підготовчий етап, етап реалізації і аналітичний етап по завершенні заняття. Підготовчий етап включає розробку ідеї навчального заняття, створення його проєкту, прогноз майбутнього заняття, створення моделі, підготовку методичного забезпечення. На цьому етапі

практичної діяльності викладача реалізуються його гностичні, проєктивні, конструктивні та організаційні (уміння організовувати власну діяльність), аналітичні уміння. Характер реалізації підготовчого етапу залежить від типу викладача. Позитивні наслідки підготовчого етапу забезпечують, як правило, викладачі із творчою спрямованістю, відповідальні, організовані, сумлінні, добросовісні, із здатністю до аналізу. Набутий досвід, безперечно, позитивно впливає на якість підготовки викладача до заняття, бо дає змогу передбачити утруднення студентів, але й водночас досвід є чинником, що може сприяти розвитку консерватизму викладача, його небажання використати нові підходи при проєктуванні навчального заняття.

Під час реалізації заняття викладач виступає як організатор діяльності студентів, але життя вносить свої корективи, і педагог має бачити, розуміти й аналізувати реальні умови навчального процесу. Саме тут реалізуються його перцептивні і сугестивні уміння. Організаційні аспекти навчального заняття (початок, перехід до іншого виду діяльності, завершення роботи, зміна темпу діяльності) краще вдаються вольовим, енергійним, вимогливим викладачам. На створення емоційного фону навчального заняття впливають комунікативні та перцептивні якості викладача. Рівень фахових і методичних знань педагога вищої школи залежить від розвитку гностичного компонента діяльності, а уміння викладати знання, уміння їх адаптувати, зробити їх доступними для студентів визначаються комунікативними та перцептивними здібностями. Характер стимулювання пізнавальної діяльності студентів залежить від розвитку гностичних, перцептивних, проєктивних і комунікативних умінь.

Аналітичний етап заняття реалізується не всіма викладачами, його уникають викладачі, що формально ставляться до професійної діяльності та самовпевнені педагоги. Творчі, відповідальні працівники ретельно виявляють усі чинники, що вплинули на хід заняття. Викладачі, що прагнуть до психологічного комфорту, схильні до витіснення з власної свідомості негативних наслідків заняття. Деякі викладачі не вміють робити аналіз проведеної роботи і власної діяльності. Найкращим чином його реалізують аналітики, викладачі з розвиненими організаторськими, проєктивними та конструктивними вміннями.

Як бачимо, рівень педагогічної майстерності викладача вищої школи є важливим чинником навчально-виховного процесу, він позначається на результатах навчання студентів, на формуванні їх як особистостей. У свою чергу, розвиток педагогічної майстерності викладача тісно корелює з його ставленням до себе, вимогами до своєї діяльності, особистісними якостями. Можна вивчити свій фаховий предмет, можна мати систему психолого-педагогічних знань, але це не забезпечить відповідної майстерності. Майстром стає той, хто прагне цього, хто працює, хто

осмислює власну діяльність, бо як стверджував К. Д. Ушинський, «передається думка, виведена з досвіду, але не сам досвід» (А. І. Кузьмінський).

**Завдання 2.** Ознайомтеся із зразками анотацій. Виділіть подібність і розбіжність в їх композиції.

**Волков А. А. Основи риторики. – М.: Академічний проект, 2003. – 302 с.**

Книга містить систематичний виклад понять і категорій загальної риторики; вона створена на основі курсу лекцій, який читається автором на філологічному факультеті МДУ ім. Ломоносова, і є керівництвом для студентів та аспірантів, які вивчають риторичну мову. Книга адресована також фахівцям, які цікавляться проблемами риторичної мови, викладачам риторичної мови і всім, чия професійна або громадська діяльність пов'язана з публічною аргументацією: юристам, політикам, журналістам, філософам, педагогам.

**Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.- К.: Вища школа, 2003. - 311с.**

Розглянуто предмет риторичної мови, основний зміст понять і всіх розділів класичної риторичної мови. Висвітлено надбання цієї науки за всю історію її розвитку, які покладено в основу сучасних наук: неориторичної мови, стилістики, поетики, прагматики, теорії комунікації тощо. Посібник містить також дидактичний матеріал та зразки ораторської майстерності.

Для студентів вищих навчальних закладів. Може бути корисним для викладачів, учителів та учнів гімназій, ліцеїв, коледжів, середніх загальноосвітніх шкіл та училищ.

**Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. - К.: ВЦ "Академія", 2007. – 359 с.**

Навчальний посібник створено відповідно до сучасних концепцій викладання української мови за професійним спрямуванням і зорієнтовано на формування у студентів мовнокомунікативних компетенцій. У ньому розглянуто загальні відомості з курсу культури сучасної української мови, стилістичну диференціацію сучасної української мови, специфіку професійної, наукової і ділової мови, текстові норми наукового та офіційно-ділового стилів, правила оформлення наукової роботи і ділових паперів. Особливу увагу приділено культурі публічного виступу, діалогу, етиці мовного і професійного спілкування.

**Куньч 3. Універсальний словник української мови. – К.: Навчальна книга — Богдан, 2005. – 848 с.**

*Пропонований словник — це перша в українській лексикографії спроба вмістити в одній книзі найширше уявлення про слово: про його граматичні особливості, написання, наголос, змінюваність, лексичне значення, сполучуваність, керування, для іншомовних слів — також етимологію. У ньому проаналізовано активну, найуживанішу лексику сучасної української мови, значною мірою відображено термінологію сучасної науки і техніки. Побудований за алфавітно-гніздовим принципом, він містить близько 40 тисяч словникових статей, в яких проаналізовано понад 100 тисяч українських слів. У словнику наведено й розтлумачено також найбільш уживані стійкі словосполучення та фразеологізми. Словник враховує інтереси широкого кола читачів, зокрема й тих, хто не має спеціальної філологічної підготовки; він призначений для школярів, студентів, фахівців різних галузей знань — усіх, хто вивчає українську мову, кого цікавить українська культура.*

**Завдання 3.** Використовуючи вище подані анотації, складіть перелік мовних штамів (стандартних оборотів мови), характерних для цього жанру.

**Завдання 4.** Згадайте, в чому полягають особливості жанру анотації. Які функції виконує анотація? Яка функція - рекламна або інформаційна – більш актуальна для особистої тематичної картотеки? Складіть інформаційні анотації до видань, які внесені в вашу особисту тематичну картотеку, помістіть їх на зворотній стороні бібліографічної картки.

**Завдання 5.** Користуючись вимогами до реферату, вміщеними у навчальному посібнику Науково-дослідна робота магістрантів: Навчальний посібник /Укладачі: Н.Н.Чайченко, О.М.Семенов, Л.М.Артюшкіна, О.М.Рудь. - Суми: СОІППО, 2011, складіть реферат своєї курсової роботи.

**Завдання 6.** Підготуйте анотацію прочитаної статті, використовуючи (на вибір) такий лексико-граматичний матеріал:

1) *стаття (книга) присвячена питанню про ... ; у статті говориться про ..., ставиться питання про..., мова йде про..., розглядається питання про...;*

2) *автор підкреслює роль..., зупиняється на..., знайомить, освітлює, висловлює, аналізує, розкриває... , дає характеристику... ; приходить до висновку про...;*

3) *стаття (книга) викликає інтерес (для кого?); може бути використана (ким? де?).*

**Завдання 7.** Схарактеризуйте основні види анотацій. З'ясуйте, який вид анотації є найбільш поширеним у науковій діяльності.

**Завдання 8.** Ознайомтеся з анотаціями на журнальні наукові статті з гуманітарних проблем. Проаналізуйте їх за структурою, змістом, призначенням, мовним оформленням, обсягом.

*1. У статті з урахуванням аналізу науково-теоретичних джерел і записів студентів на фольклорній практиці в Сумській області охарактеризовано художньо-естетичний і пізнавально-виховний потенціал фольклорного слова у розвитку культуромовної особистості педагога.*

*2. У статті характеризується стан мовної культури викладача вищої школи, окреслюються чинники, що впливають на професійне мовлення, ознаки взірцевого мовлення, викладача, означено можливі шляхи розвитку мовної культури викладача в умовах неперервної освіти.*

### **Методичні вказівки**

1. Опрацьовуючи **теоретичний матеріал** та виконуючи практичні завдання, зверніть увагу на те, що компресія – це перетворення вихідного тексту з наміром придати йому більш стислу форму, що досягається шляхом опущення надлишкових елементів висловлювання, елементів, що можна відновити із контексту та позамовної ситуації, а також шляхом використання більш компактних конструкцій.

Види компресії наукового тексту: конспектування, анотування, реферування, тезування.

Конспектування – універсальна форма запису первинного тексту, що допомагає відпрацювати уміння лаконічно і чітко викласти зміст власними словами, при потребі швидко його відновити, доповнити, аргументувати, а також відшліфувати уміння точно мислити і говорити, вибирати лаконічну форму, обдумувати прочитаний матеріал [61].

Існують два різних способи конспектування – безпосереднє і опосередковане (опосередковане). Безпосереднє конспектування - це запис у скороченому вигляді суті інформації по мірі її викладу. Воно використовується під час доповіді, лекції або в ході семінару, у такому випадку цей спосіб виявляється єдино можливим.

Виконуючи **аудиторне практичне завдання 1**, скористайтеся опосередкованим конспектуванням. Опосередковане конспектування – найбільш продуктивне при знайомстві з письмовою текстом є. Перш ніж приступити до конспектування, необхідно зрозуміти зміст прочитаного, визначити внутрішні змістовно-логічні взаємозв'язки частин тексту. Конспект бажано вести не в порядку його викладу, а в послідовності цих взаємозв'язків. Правда, може порушитися послідовність викладу думок, фактів, але зміст конспекту буде логічно послідовним. При подібному конспектуванні порушення порядку викладу тексту можна компенсувати позначками, перехресними посиланнями і уточненнями, які найбільш повно фіксують внутрішні взаємозв'язки тексту і, отже, конспекту.

Пам'ятайте! Існує ще селективне та зведене конспектування. Якщо з тексту необхідно отримати інформацію тільки одного типу, по певній темі, то використовують так званий селективний конспект (від селекція – лат. selectio 'відбір'). У такому випадку потрібно прочитати весь текст цілком, виділяючи ключові слова та відзначаючи лише ті місця, які мають безпосереднє відношення до цього питання.

При написанні доповідей, рефератів, курсових, дипломних магістерських робіт необхідно вивчити низку джерел, щоб розглянути історію питання і сучасний його стан і створити цілісну картину. У таких випадках використовують зведені конспекти. Для створення зведеного конспекту слід зробити селективний конспект по кожній праці окремо і зіставити матеріал, представлений у них по певній темі, виділити різні підходи до опису одного і того ж явища, а також додаткові відомості, які зустрічаються тільки в окремих роботах. При цьому обов'язково точно зафіксувати, кому належить та або інша точка зору, формулювання і т.п., де вона викладена, з тим щоб згодом можна було ще раз звернутися до першоджерела, а також включити першоджерело в бібліографічний список. Тому при складанні зведеного конспекту слід всю необхідну інформацію супроводжувати точними посиланнями, які повинні бути оформлені так, щоб ним можна було точно орієнтуватися.

Анотування – це процес створення анотації, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики наукового документу, що розкриває логічну структуру та найсуттєвіший зміст [61].

Анотація (лат. annotatio – примітка, відмітка) – це коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. Від інших вторинних текстів анотації відрізняються максимальною компактністю (до 500 друкованих знаків) і лаконічністю: анотація подає загальне уявлення про зміст першоджерела, але не розкриває подробиць змісту [61]. У ній 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 виконує дві основні функції: рекламну та інформаційну. Для складання особистої тематичної картотеки з теми наукового дослідження найбільш актуальною є функція інформаційна.

Для підготовки анотації (**домашнє практичне завдання 1, аудиторні практичні завдання 2, 4, 6, 7, 8**) здійсніть наступні операції: 1 – оглядове або ознайомлювальне читання роботи (виконується з метою одержання уяви про вихідні дані та загальний зміст наукового джерела (назва, жанр наукової продукції, автор, рік і місце видання, структура, обсяг, рубрики, ілюстрації тощо)); 2 – повторне читання окремих частин тексту (смісловий аналіз з метою визначення актуальності, цільового і читацького призначення; 3 – виділити структуру і головну інформацію тексту, з'ясувати, як розглядаються і

розв'язуються поставлені проблеми; яких висновків доходить автор; 4 – мовна обробка інформації у вигляді стислої характеристики.

Анотація зазвичай складається з трьох частин. У першій частині формулюється основна тема книги, статті, подаються вихідні дані джерела (назва, жанр, автор, місце і рік видання, структура, обсяг, ілюстрації); у другій частині перераховуються (називаються) основні положення, проблеми опрацьованого джерела (можна за розділами, главами, параграфами). У заключній частині анотації вказується актуальність і адресат книги або статті.

Пам'ятайте, що показниками рівня якості анотації є стислість і точність інформації про першоджерело, а також оформлення відповідно до чинних мовних норм.

Анотації подають переважно на початку книг. В анотаціях широко використовують дієслівні форми на зразок: *з'ясовано, описано, акцентовано, визначено, проведено, проаналізовано, встановлено, простежено; виявлено* та ін. В анотації можливі такі мовні кліше:

**Дані про автора** - *автор монографії, відомий український...;*

**Жанр твору** - *у навчальному посібнику розглядаються...; у збірнику наукових праць вперше представлено...;*

**Характеристика видання** - *у посібнику подано програму, змістові модулі і теми, короткий словник...; навчальний посібник створено відповідно до сучасних концепцій; значне місце займає розгляд...;*

**Призначення** - *для широкого кола читачів, розраховано на викладачів, студентів...; прислужиться усім, хто прагне ефективно використовувати мовний ресурс в усіх ділових ситуаціях...*

Найпоширеніша помилка при складанні анотацій – їх надлишковість (повтор інформації, використання невдалих висловів, зайвих фраз, складних конструкцій). Наукова термінологія має бути загальноприйнятною, а маловідомі терміни вимагають пояснення.

**Реферування** — це аналітико-синтетичне опрацювання наукового джерела (статті, монографії), тобто аналіз документу, його основних положень, фактів, результатів, висновків. У порівнянні з анотуванням реферування є більш досконалим методом обробки інформації: якщо в анотації приводиться лише короткий перелік питань, що розглядаються, то в рефераті викладається сутність питань та наводяться найважливіші висновки.

Реферат (від лат. *referre* – повідомляти) - це самостійна навчально-дослідницька або науково-дослідна робота учня, студента, де автор розкриває суть досліджуваної проблеми; наводить різні точки зору, а також власні погляди на неї. У ньому представлено аналіз джерел, зіставлення різних точок зору на цю проблему, висновки. Пам'ятайте! Цей жанр не передбачає проведення практичних досліджень. Зміст матеріалу має бути логічним, виклад матеріалу носить проблемно-пошуковий характер. Взагалі, зміст реферату повинен відображати: знання сучасного стану проблеми;

обґрунтування обраної теми; використання відомих результатів і фактів; повноту використаних джерел, посилання на роботи вчених, що займаються даною проблемою; актуальність поставленої проблеми; матеріал, що підтверджує наукове, або практичне значення в даний час.

Виконуючи **домашнє практичне завдання 2**, дотримуйтеся таких етапів роботи над рефератом:

1. Вибір теми. Перш ніж обрати тему реферату, з'ясуйте свій інтерес, визначте, над якою проблемою ви хотіли б попрацювати, більш глибоко її вивчити. Слід пам'ятати, що на підготовку реферату відводиться не так вже багато часу, тому бажано мати загальне уявлення про суть проблеми. Тема реферату повинна бути не тільки актуальною за своїм значенням, але оригінальною, цікавою за змістом.

2. Підбір і вивчення основних джерел по темі. При написанні реферату користуйтеся книгами і статтями, а не звертайтеся до готових робіт, завантажених з Інтернету. У рефератах дозволяється використання цитат, але обов'язково з посиланням на джерело, з вказівкою прізвища автора, назви книги, видавництва і номера сторінки.

3. Складання бібліографії.

4. Обробка і систематизація інформації. Цей етап роботи над рефератом передбачає складання селективних і зведених конспектів вивчених першоджерел.

5. Після того як література вивчена і склали певну думку про зміст реферату, слід приступати до розробки плану реферату. Потрібно визначитися, з яких розділів буде складатися робота і про що буде зміст кожного з них. Але в будь-якому разі в рефераті обов'язково повинен бути вступ і висновок. План реферату може бути простим або розгорнутим, це залежить від конкретної теми, глибини її викладу, кількості джерел і т.д.

6. Написання реферату відповідно до складеного плану.

7. Прочитайте вголос текст, зверніть увагу на логічний зв'язок між частинами реферату, визначте місця, які можуть здатися незрозумілими слухачеві або читачеві, і внесіть необхідні виправлення.

8. Оформіть реферат відповідно до методичних рекомендацій, укладених О.М.Рудь (див. [7]).

Виконуючи мовне оформлення реферату, зверніть увагу на: цитування (дослівне відтворення фрагментів первинного документу); перефразування, що передбачає часткову зміну (скорочення, об'єднання, заміну, згрупування та інші подібні процедури) окремих фрагментів тексту первинного документу; заміщення (заміну фрагменту тексту – речення загалом чи його частини, словосполучення чи слова, якщо це не спотворює зміст документа словами такі, подібні, вищезазначені, розглянуті попередньо); опущення (пропуск слова чи словосполучення на зразок *ця стаття, таким чином, відповідно, наприклад, зокрема* без спотворення смислового змісту тексту реферату);

суміщення (два чи кілька речень, де є подібні елементи, накладають одне на одне, утворюючи складну конструкцію) [61].

Тезування – це вилучення основної інформації тексту-джерела у вигляді положень-тез. Теза (грец. thesis - затвердження положення) - коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, повідомлення і т.п.

Зверніть увагу! На відміну від відповідного пункту плану теза не просто дає назву структурній частині тексту, а містить головну думку, розкриває суть даного питання.

Рекомендований обсяг тез становить 2-3 сторінки машинописного тексту через 1,5-2 інтервали. Укладають тези після поглибленого й аналітико-критичного читання тексту статті, доповіді, складання відповідного плану і виписок.

Пам'ятайте! Тези мають строго нормативну змістово-композиційну структуру: а) назва, яка відображає головну ідею; б) преамбула (актуальність і ступінь розробленості проблеми); в) основні тези-положення (обґрунтування, докази на користь проблеми, яку досліджує автор тексту); г) заключні тези (основні результати, перспективи).

Кожна теза висвітлює окрему мікротему (частину загальної теми тексту), визначає зміст наступної або підсумовує попередні тези. Зверніть увагу, що посилання на джерела, цитати в тезах використовують рідко, не бажаний і фактичний матеріал.

Формулювання кожної тези починають з нового рядка. Кожна теза містить самостійну думку, яка висловлюється в одному або кількох реченнях. Виклад суті ідеї чи положення здійснюється без наведення конкретних прикладів.

Пам'ятайте, що тези бувають прості і ускладнені (що включають, крім головного ще й другорядні положення). Ускладнені тези близькі до виписок, які також є однією з форм конспектування. Вони майже дослівно (іноді дослівно) відтворюють текст і для зручності можуть заноситися на картки.

**Література:** [1], [2], [4], [7], [14], [19], [27], [41], [31], [32], [35], [37],[38], [42], [44], [48], [54], [61], [68].

### **Практичне заняття №3**

**Тема 9. Мовне оформлення наукового тексту (курсової, дипломної магістерської роботи)**

#### **Теоретичні питання**

1. Курсова робота та дипломна магістерська робота як різновиди наукового стилю.

2. Оформлення основних композиційних компонентів наукового дослідження. Графічне оформлення розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

3. План наукового тексту і його композиційні блоки: вступ, основна частина, висновки. Принципи складання плану наукового тексту: членування тексту на смислові блоки; визначення основної думки кожного виділеного смислового блоку; формулювання пунктів плану. Графічна культура оформлення плану.

4. Заголовок наукового тексту. Номінативна, інформативна, експресивно-апелятивна функції заголовка.

5. Компоненти вступу: постановка проблеми, її актуальність; науково-практичне значення того, що досліджуватиметься в основній частині, методи дослідження, джерельна база; аналіз останніх публікацій, в яких започатковано розв'язання означеної проблеми і на які спирається автор; виділення питань, яким присвячується наукова праця; формулювання мети і завдання дослідження.

6. Основна частина роботи. Основні розділи основної частини наукової роботи (описовий, аналітичний). Повне обґрунтування отриманих результатів.

7. Висновки. Загальні висновки і висновки до розділів. Досягнення мети. Перспективи наступних розвідок з питань, що розглядаються.

8. Посилання як сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю. Роль посилань у тексті, їх кількість і потреба. Вимоги до посилань.

9. Цитування. Види цитат: цитати-тези або докази; цитати-аргументи. Загальні вимоги до цитування. Цитування з першоджерел. «Непряме» цитування. «Некоректне цитування» з наукових джерел. Компіляція і плагіат.

### **Запитання і завдання для самоперевірки**

1. Що таке курсова робота як різновид наукового стилю? Яка головна мета написання курсової роботи?

2. Що повинна демонструвати курсова робота?

3. Що таке випускна кваліфікаційна робота як одна з форм підсумкової державної атестації? Які цілі написання випускної кваліфікаційної роботи?

4. Які види випускної кваліфікаційної роботи розрізняють?

5. Що таке дипломна магістерська робота?

6. З чого складаються основні етапи підготовки курсової роботи та дипломної магістерської роботи?

7. Назвіть композиційні компоненти наукового дослідження.

8. Які існують вимоги до графічного оформлення розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів?

9. Що таке план наукового тексту? Які існують види планів? Назвіть основні принципи складання плану наукового тексту. Що ви розумієте під графічною культурою оформлення плану?

10. Яка мета вступу? Назвіть компоненти вступу дипломної магістерської роботи.

11. Як визначити об'єкт і предмет дослідження?

12. Що являє собою мета дослідження?
13. Скільки завдань доцільно ставити у дипломній магістерській роботі?
14. Якими методами роботи послуговуються у наукових роботах?
15. Яка існує різниця між описовим і аналітичним розділами основної частини наукової роботи?
16. З чим мають узгоджуватися висновки?
17. З якою метою у науковий текст вводять посилання та цитування? Розкрийте їх мету, роль та правила оформлення.

### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** Уведіть у короткий текст слова К.Ушинського *«Мова народу – найкращий, що ніколи не в'яне й вічно знову розпускається, цвіт усього його духовного життя, яке починається далеко за межами історії»*. Оформіть їх усіма можливими способами як цитату.

**Завдання 2.** Сформулюйте тему своєї дипломної магістерської роботи, визначте її науковий апарат (об'єкт, предмет, мета, завдання, методи дослідження).

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

**Завдання 1.** Проаналізуйте план дипломної магістерської роботи *«Розвиток культури ділового спілкування у майбутніх керівників навчальних закладів»*. Виправте помилки у його оформленні.

*Вступ*

*Розділ I. Теоретичні засади культури ділового спілкування*

*Культура ділового спілкування як філософське, соціологічне і психолого-педагогічне поняття*

*Структурна модель культури ділового спілкування керівників закладів освіти*

*Висновки до розділу I*

*Розділ II. Аналіз розвитку культури ділового спілкування у майбутніх керівників навчальних закладів*

*1. Показники, критерії та рівні сформованості культури ділового спілкування у майбутніх керівників навчальних закладів*

*2. Розвиток культури ділового спілкування у системі підготовки майбутніх керівників навчальних закладів*

*3. Висновки до розділу II*

*Висновки*

*Бібліографія*

*Додатки*

**Завдання 2.** Визначте понятійний апарат наукових досліджень, теми яких подано нижче:

*«Мовна культура викладача вищої школи»;*

*«Толерантність у науковій дискусії»;*

*«Мовні засоби ввічливості у студентській аудиторії»;*

*«Особливості проявів конфліктності у майбутніх педагогів вищої школи»;*

*«Формування професійної компетентності викладача економічних дисциплін вищого навчального закладу»;*

*«Психологічні особливості дистанційного навчання магістрантів»;*

*«Інтерактивні методи навчання у вищій школі»;*

*«Особливості гендерної соціалізації студентів вищих навчальних закладів».*

**Завдання 3.** Ознайомтеся з курсовими і дипломними магістерськими роботами, проаналізуйте їх відповідність вимогам до структури, змісту і оформлення. Зверніть увагу на наступні питання:

а) формулювання мети;

б) співвідношення мети і завдань дослідження;

в) визначення об'єкту і предмета дослідження;

г) відповідність структури роботи мети і завданням;

д) наявність висновків у структурних частинах роботи;

е) співвідношення завдань і загальних висновків;

є) оформлення посилань і списку використаних джерел;

ж) технічне оформлення;

з) наявність орфографічних, пунктуаційних, стилістичних помилок, друкарських неточностей.

**Завдання 4.** Перекладіть текст. Запишіть. Визначіть мовні особливості тексту.

*Наиболее распространен так называемый плановый конспект. Название подсказывает, что речь идет о конспекте, составленном на основе предварительно разработанного плана. Каждому пункту плана в такой записи соответствует определенная часть конспекта. Естественно, к плановому конспектированию можно приступить лишь в том случае, когда студенты овладели навыками составления плана.*

*На первом этапе можно предложить обучающимся конспект из вопросов — ответов. Пользуясь планом из вопросительных предложений, они составляют по тексту краткие, но точные ответы.*

**Завдання 5.** Із дипломних магістерських робіт выпишіть мовні кліше, які використовують:

- для передачі мотивації актуальності теми і важливості дослідження;
- для розгляду історії та сучасного стану розробки питання в науковій літературі;
- для розкриття існуючих підходів щодо цього питання.

**Завдання 6.** Із наукових тестів (курсів роботи, дипломні магістерські роботи) виписуйте лексико-граматичні засоби впевненості, критики, припущення, мовні формули висновків, рекомендацій, пропозицій.

**Завдання 7.** Прочитайте уривки зі вступу дипломної роботи (на вибір). Прокоментуйте доречність уживання мовних засобів.

**Завдання 8.** Поясніть поняття «некоректне цитування з наукових джерел». Сформулюйте правила наведення й оформлення цитат. Оформіть різними способами нижче поданий уривок як цитату, який взятий із підручника Онуфрієнко Г.С. Риторика. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.

*Мова являє собою специфічну поліфункційну природну знакову систему, складний вербальний код, який обслуговує соціум для здійснення, насамперед, основних операцій з інформацією: її створенням, зберіганням, трансляцією, опрацюванням, трансформацією тощо. Наскільки ми знаємо цей код, настільки ми ясно, точно, нормативно формулюємо й передаємо свої думки та адекватно розуміємо інформацію інших. Завдання кожного – досконало володіти цим кодом, і в першу чергу в обраній галузі професійних знань, щоб вільно мислити засобами рідної мови (й обов'язково інших, спорідненої та неспорідненої), працюючи з різними поняттями та джерелами наукового простору своєї спеціальності, і вміти створювати власні тексти як вербальні носії фахової інформації або суми інформацій.*

**Завдання 9.** У працях із вашої спеціальності знайдіть 5-6 посилань і визначте їх тип.

### **Методичні вказівки**

1. При опрацюванні **теоретичних питань** теми слід усвідомити, що дипломна робота магістранта є самостійним дослідженням, виконаним під керівництвом наукового керівника (для робіт, виконуваних на межі напрямів, залучаються наукові консультанти), що відповідає актуальним завданням розвитку науки і практики.

До дипломної магістерської роботи ставляться такі вимоги:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану певної галузі науки, перспективам розвитку і практичним завданням відповідної сфери діяльності;
- характеристика наукового апарату дослідження;

- аналіз спеціальної літератури, монографічних і періодичних видань з теми наукової роботи;
- вивчення та характеристика досліджуваної проблеми в історичному розвитку, на сучасному етапі, досвіду роботи у відповідній галузі;
- узагальнення й обґрунтування результатів, висновки і практичні рекомендації.

Повнота й особливості реалізації завдань залежать від напрямку дослідження.

Проведення наукового дослідження відбувається поетапно:

- 1) обґрунтування актуальності обраної теми;
- 2) постановка мети і конкретних завдань дослідження;
- 3) визначення об'єкта і предмета дослідження;
- 4) вибір методів (методики) проведення дослідження;
- 5) опис процесу дослідження;
- 6) обговорення результатів дослідження;
- 7) формулювання висновків і оцінка одержаних результатів.

Дипломна магістерська робота виконується державною мовою.

Загальний обсяг роботи має бути в межах 90—110 сторінок друкованого тексту формату А4. Список використаних джерел і додатки до загального обсягу роботи не входять.

Основними елементами дипломної магістерської роботи є: титульний аркуш; відгук керівника; рецензія; реферат; завдання на дипломну магістерську роботу; зміст; перелік умовних позначень (за потреби); вступ; розділи основної частини; висновки; додатки (за потреби); список використаних джерел.

Зверніть увагу на вимоги до структурних елементів. При цьому скористайтеся методичними рекомендаціями: Науково-дослідна робота магістрантів: Методичні рекомендації /Укладачі: Н.Н.Чайченко, О.М.Семенов, Л.М.Артюшкіна, О.М.Рудь. - Суми: СОІППО, 2011.

**2. Виконання домашнього завдання №2 і аудиторного завдання №2** потребує умінь визначати науковий апарат дослідження. Пам'ятайте, що об'єктом наукового дослідження вважають те, на що спрямована пізнавальна діяльність дослідника; це може бути матеріальна або ідеальна система. Предметом пізнання є досліджувані з певною метою структура системи, закономірності взаємодії елементів всередині системи та поза нею, закономірності розвитку, властивості системи та ін.

Зверніть увагу! В усіх галузях науки та на всіх етапах наукового дослідження використовується діалектичний метод. Цей метод визначає шляхи будь-якого наукового дослідження. Він дозволяє дослідити всі явища у взаємозв'язку, взаємообумовленості та історичному розвитку.

Пам'ятайте, що методи наукових досліджень поділяють на дві групи: загальнонаукові та спеціальні методи.

До загальнонаукових методів дослідження відносять методи, що використовуються в окремих галузях науки та на окремих етапах дослідження. Вони поділяються на емпіричні, емпірико-теоретичні та теоретичні. Такий поділ загальних методів дослідження пов'язаний з існуванням двох рівнів пізнання світу: емпіричного, пов'язаного з чуттєвим знанням людини (через відчуття, сприйняття, уявлення), і теоретичного, пов'язаного з науковим знанням теорії (через вивчення теоретичних надбань в різних галузях науки). Емпіричне пізнання дає основу для теоретичного і навпаки. Наприклад, для формулювання певних теоретичних узагальнень (висновків) спочатку необхідний збір інформації, який відбувається емпірично. Далі дослідник, спираючись на відповідні дані, що мають емпіричний характер, опрацьовує їх аналітично і видає систематизовані результати у вигляді певної теорії.

До емпіричних методів наукових досліджень відносять: спостереження, опитування, анкетування, інтерв'ю, порівняння, вимірювання, експеримент.

До емпірико-теоретичних методів відносять: абстрагування; аналіз і синтез; індукцію і дедукцію; моделювання; історичний підхід; логічний підхід.

До теоретичних методів наукових досліджень відносять узагальнюючі методи (сходження від абстрактного до конкретного; ідеалізація; формалізація; аксіоматичний метод) та часткові методи (визначення, опис, інтерпретація).

**3. При виконанні домашнього практичного завдання №3, аудиторного завдання №1 зверніть увагу, що у курсовій роботі і дипломній магістерській роботі замість розділу ПЛАН міститься розділ ЗМІСТ, який оформлюють як складний розгорнутий план.**

План наукового тексту — короткий запис, що окреслює послідовність викладу думки, розкриває зміст тексту і відновлює його в пам'яті. Важливі ознаки плану — чіткість, логічність і лаконічність у формулюванні пунктів. Складають план наукового тексту з урахуванням таких загальноприйнятих принципів:

- встановлення структури тексту (вступ, основна частина, висновки, додатки);

- з'ясування важливих питань у межах кожної частини;

- формулювання пунктів і підпунктів плану.

План повинен бути наочним і відображати послідовність викладу матеріалу. Шляхом складання плану можна з'ясувати ступінь засвоєння тексту (відтворити його у пам'яті), виявити повтори, непослідовність у викладі змісту.

За інформаційною наповнюваністю розрізняють прості плани (складаються з основних пунктів-тем, що викладені послідовно і відображають логіку тексту) і складні (містять основні пункти і підпункти, які конкретизують і

деталізують зміст пунктів). По структурі заголовки пунктів простого і розгорнутого плану становлять собою словосполучення або, рідше, прості речення. За мовним оформленням плани бувають питальними (у вигляді логічних питань), називними (у формі називних речень), тезовими (у вигляді тез), цитатними (як пункти плану використовують речення з тексту).

План містить тільки перелік питань, що розглядаються в цьому тексті.

З вимогами до оформлення плану (змісту) наукового дослідження ознайомтеся за методичними рекомендаціями Науково-дослідна робота магістрантів: Методичні рекомендації /Укладачі: Н.Н.Чайченко, О.М.Семенов, Л.М.Артюшкіна, О.М.Рудь. - Суми: СОІППО, 2011.

**4. Перед виконанням практичних завдань №№ 5, 6, 7, рекомендованих для аудиторної роботи,** ознайомтеся із розділом «Мова і стиль наукової роботи» методичних рекомендацій Науково-дослідна робота магістрантів: Методичні рекомендації /Укладачі: Н.Н.Чайченко, О.М.Семенов, Л.М.Артюшкіна, О.М.Рудь.-Суми: СОІППО, 2011 та із тими розділами підручника Семенов О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семенов. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 216 с., в яких розкриваються питання культури мови наукового тексту.

**5. Перед виконанням домашнього практичного завдання №1 та аудиторного завдання №9,** повторіть правила оформлення цитат. Пам'ятайте, що цитата – це дослівно наведений уривок з якогось тексту для підтвердження або ілюстрації тієї чи іншої думки. Серед поширених видів цитат – цитати-тези або докази. Слова цитати наводяться в тій граматичній формі, в якій подані у літературному джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Добре, аби цитування було повним, без перекозчень і довільного скорочення авторського тексту. У разі ж необхідності пропуску певних слів, словосполучень цитати перед початком запису ставлять три крапки.

Зверніть увагу, що непряме цитування (виклад думок інших авторів своїми словами) подається без лапок і має бути гранично точним.

Зверніть увагу, що посилання — фрагмент наукової праці, в якому автор подає відомості про предмет свого дослідження, наявні в інших наукових джерелах.

Мета посилання — аргументувати, доповнити або проілюструвати власну думку фактами з інших наукових текстів; підтвердити чи спростувати чужу думку; порівняти різні підходи вчених стосовно аналізованої проблеми. Наприклад: *Мова, — наголошував В. Гумбольдт, — це об'єднана духовна енергія народу, що дивовижним чином закріплена у відповідних звуках і в цьому вияві та через взаємозв'язок своїх звуків зрозуміла всім мовцям [1, с.21].*

У записі [1, с. 21] 1 указує на перше джерело в бібліографії, 21 — на його сторінку. Наявність посилань свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість положень запропонованого дослідження.

При визначенні термінів важливо посилатися на останні видання словників та довідників, на більш ранні — лише у випадках, коли в них наявний матеріал, який не ввійшов до останнього видання.

Необхідно подавати посилання на всі джерела чи матеріали, згадані в науковому тексті. Використання окремих термінів, запропонованих іншими авторами, теж є посиланням.

Слід звернути увагу на оформлення ініціалів та прізвища автора. У списку використаних джерел спочатку вказується прізвище, а потім ініціали, у тексті ж наукової статті чи монографії на першому місці ставиться завжди ім'я або ім'я по батькові, а вже потім прізвище. Якщо ж перед прізвищем зазначено посаду, професію, то прізвище, а потім ініціали пишуть після цієї назви (акад. Мацько Л.І.). З метою уникнення непорозумінь скрупульозно перевіряють кожне прізвище та ініціали авторів, на які здійснюють посилання.

Наявність посилань свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість положень дослідження. Посилання можуть бути виконані такими способами: цитатою, дослівним чи недослівним переказом з окремими цитованими елементами; вказівкою на автора.

Серед поширених видів цитат, які застосовуються в науковому тексті, — цитати–тези або докази. Такі цитати беруться в лапки, розділові знаки ставляться як при прямій мові.

Якщо ж при цитуванні були виділені деякі слова, в дужках подають спеціальне застереження, яке пояснює виділення. Частіше за все ставлять ініціали – ім'я та прізвище автора наукового тексту.

Наприклад: *Пропонуючи посібник, автори вказують на прагненні "допомогти учням усвідомити, що мова – це ц і л і с н а с и с т е м а, історія якої пов'язана з історією народу. (виділення наше. – О.С.)"*.

*Необґрунтоване навчання в чужомовній школі, - переконливо доводив відомий український письменник, лексикограф і педагог Б.Грінченко (1863 – 1910), - призводить до того, що в учня "происходит ужасное смешение языков русского и родного, причем первого он не знает и известныя ему слова его употребляет неверно, а второй он испортил внесением въ него чуждаго элемента" (цитату подано із збереженням правопису оригіналу – О.С.) [330, с.85].*

Непряме цитування (виклад думок інших авторів своїми словами) подається без лапок і має бути гранично точним. Наприклад: *Обдарованість, за Г.Костюком та П. Білоусом, трактуємо як індивідуальну своєрідність особливої комбінації загальних і спеціальних здібностей людини, цілого комплексу психофізіологічних процесів і станів, що створюють сталий рівень реалізації можливостей, бажань, інтересів індивіда.*

Бажано, щоб текст не ряснів суцільними цитатами і посиланнями, тоді складається враження компіляції роботи, її реферативності, відсутності авторського бачення проблеми. Головна мета цитат – розвиток власної думки шляхом її порівняння з думкою інших авторів. Добре, аби на сторінках наукової роботи була наявна аргументована і коректна дискусія.

**Література:** [1], [2], [7], [13], [19], [27], [31], [32], [35], [37], [38], [41], [42], [44], [48], [54], [61], [68].

## **Практичне заняття №4**

### **Тема 12. Наукова стаття як самостійний науковий твір**

#### **Теоретичні питання**

1. Види наукової статті: за змістом, читацьким призначенням, кількістю авторів. Методи написання статті: конструктивно-синтетичний; критико-аналітичний. Етапи роботи над науковою статтею.

2. Обсяг наукової статті. Структура наукової статті. Вимоги до змісту, форми, мови наукової статті.

3. Мовні кліше в науковій статті: для передачі мотивації актуальності теми і важливості дослідження; розгляду історії та сучасного стану розробки питання в науковій літературі; формулювання мети і завдань, викладу суті дослідження. Цитування у статті. Лексико-граматичні конструкції для оформлення власного бачення проблеми. Мовні засоби для передачі впевненості, критики, незгоди, спростування, припущення. Мовні кліше для висновків, пропозицій.

4. Мовні огріхи в науковій статті.

5. Самоконтроль виконаної роботи на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях.

#### **Запитання і завдання для самоперевірки**

1. Що таке стаття як жанр?

2. Які види статей існують в науковому стилі? Що лежить в основі їх класифікації?

3. Що таке наукова стаття? Назвіть особливості структури наукової статті.

4. Які функції виконує наукова стаття?

5. Які є етапи роботи над статтею?

6. Назвіть і охарактеризуйте основні вимоги до наукової статті.

7. Назвіть мовні кліше, які використовуються в науковій статті.

8. Які мовні огріхи трапляються в наукових статтях?

9. Як здійснюється самоконтроль виконаної роботи на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях?

## Домашні практичні завдання

### Завдання 1. Відредагуйте текст.

*За корисність й необхідність фізичних вправ відомо всім. Самий доступний вид фізичних вправ — ходьби. Особливо корисна вона людям, ведучим малоактивний спосіб життя. Ходячи, тренуються м'язи, серцево-судинна і дихальна системи. Ходити можна в любую погоду, в любую пору, але краще через 1—1,5 годин після їжі. Людям, котрі хочуть зменшувати вагу, дозволяється виходити на прогулянку зразу по прийманні їжі.*

*Ось кілька порад починаючим тренуватися в ходьбі. Завжди намагайтесь підніматися на свій поверх по сходинкам. Припинивши користуватись ліфтом, добре розвивається гнучкість колінних й тазостегнових суглобів. Ноги на землю ставте усією своєю стопою. Руки слід легко зігнути в лікті. Ходьба корисна тільки тоді, якщо ходять швидким кроком. Повільна ходьба майже не дає навантаження на організм, тому краще пройти менше, але швидко. Починаючи тренування тривалістю 10 хвилин, поступово на кінець третього місяця занять воно доводиться до 40—50 хвилин. Якщо в час прогулянки ви втомилась, то пройдіть невелику відстань повільним кроком.*

**Завдання 2.** У роботах з педагогіки знайдіть і выпишіть 10 слів-термінів, 10 означень різного типу, 10 дієслівно-іменникових словосполучень, що відповідають за значенням одному дієслову (наприклад, робити підрахунок - підраховувати).

## Практичні завдання для аудиторної роботи

### Завдання 1. Виправте помилки. Правильні варіанти запишіть.

*1. Я віддав товаришеві свою особисту книжку. 2. У грудні місяці потрібно подати річні звіти. 3. Праця наших працівників не залишиться непоміченою. 4. З вулиці було чути крик дитячих голосів. 5. Давай зустрінємось о вісімнадцятій вечора.*

**Завдання 2.** Прочитайте речення. Встановіть випадки неправильного вживання слів. Що зумовило появу цих помилок? Відредагуйте речення і запишіть їх.

*1. На слідуєчій неділі ми будемо здавати іспит. 2. Постійно читаючи цей журнал, можна дізнатися багато цікавого з впровадження стратегічного менеджменту в освіті. 3. Наш однокурсник став дипломантом престижного конкурсу. 4. Я рахую, що не треба вмішуватися в особисті справи колег по роботі. 5. Учні добре засвоїли нову тему, про що свідчили їхні відповіді на поставлені вчителем запитання. 6. Він вийшов із скрутної ситуації, опираючись на власний досвід.*

**Завдання 3.** Охарактеризуйте основні компоненти наукової статті. Проаналізуйте наукові статті, надруковані у збірнику наукових праць магістрантів «Актуальні проблеми сучасної науки». Чи всі компоненти наукової статті наявні?

**Завдання 4.** Проаналізуйте заголовки наукових статей у збірнику «Актуальні проблеми сучасної науки». З'ясуйте особливості оформлення заголовків наукових статей.

**Завдання 5.** У статтях із педагогіки знайдіть приклади опису, розповіді, роздуму.

**Завдання 6.** В наукових роботах знайдіть 7-8 посилань різних типів. Визначте тип посилання за його призначенням, формою і обсягом тексту.

**Завдання 7.** Виділіть ключові слова в заголовках статей. Які заголовки влучно відображають проблему дослідження?

1) *«Дидактичні та психологічні аспекти впровадження комп'ютерних технологій у навчальний процес»;*

2) *«Феноменологія духовності і процес виховання»;*

3) *«Організація профільного навчання в умовах реформування освіти»;*

4) *«Умови формування професійної компетентності майбутнього вчителя початкових класів у процесі фахової підготовки»;*

5) *«Передумови створення сприятливого інвестиційного клімату в Сумській області»;*

6) *«Електронний документообіг та проблеми з його впровадження в органах державного управління»;*

7) *«Виникнення поняття «ощадливе виробництво»»;*

8) *«Психологічний зміст управлінської діяльності у навчальному закладі»;*

9) *«Організація діяльності директора школи в умовах реформування освіти»;*

10) *«Особливості організації науково-методичної роботи в малокомплектній школі».*

**Завдання 8.** Ознайомтеся з міркуваннями вчених стосовно цитування. Чи погоджуєтеся Ви з автором? Відповідь обґрунтуйте.

1. *Основним аргументом більшості робіт сучасних молодих дослідників є цитата. Про факт фіксованого в сучасних наукових текстах збільшення обсягу цитування, ймовірно, можна говорити pro et contra. З однієї сторони, вставлене в потрібне місце авторитетне висловлювання набуває статусу знайденого доказу. Високий індекс довіри до цитування пояснюється*

культурологічно важливим фактом континуальності наукового пізнання, яке за визначенням ремінісцентне, і кожне окреме дослідження – від тез до монографії – своєрідний "інтелектуальний гніт" (Ю. Хабермас). Особливо небезпечно, якщо такий сотворений по волі цитуючих авторитаризм ґрунтується на маловиразних, хрестоматійних, що переходять з роботи в роботу цитатах. Звичка до копіювання чужих думок – найбільша небезпека для наукової етики і для самої науки. У творчому плані копіювання принизливе і безперспективне (Л. Синельникова).

2. ...джерела в науковій роботі повинні бути лише первинними. Що категорично забороняється – це цитувати основного автора за текстом, процитованим іншими. Узагалі у серйозній роботі ніщо не цитується за цитатами (Е. Умберто).

**Завдання 9.** Поясніть поняття "некоректне цитування" з наукових джерел. Сформулюйте правила наведення й оформлення цитат.

### Методичні вказівки

1. Опрацьовуючи **теоретичні питання**, зверніть увагу на те, що у словниково-довідковій літературі науковою статтею називають один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, накреслюються перспективи наступних напрацювань.

За змістом наукові статті поділяються на: власне наукові, науково-популярні, науково-навчальні, науково-методичні, науково-публіцистичні.

За кількістю авторів наукові статті бувають: одноосібні, колективні.

Пам'ятайте! Наукову статтю готуємо з дотриманням чинних вимог ВАК України та відповідних методів: конструктивно-синтетичного (для початкового варіанту; накопичення матеріалу; складання плану, системи доказів); критико-аналітичного (для уточнення, шліфування окремих частин, фраз, доповнень).

Текст статті розглядається у трьох аспектах: змістовому (про що йдеться), структурному (яка композиція), прагматичному (яке його призначення, з якою метою це було написано, сказано, повідомлено).

Пригадайте типи інформації: змістовно-фактуальна; змістовно-концептуальна; змістовно-підтекстова.

Наукова робота над статтею передбачає:

- постановку проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання цілей статті (постановка завдання);

- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Пригадайте етапи підготовки наукової статті:

1. Формулюємо робочу назву статті: заголовок має бути коротким, лаконічним, однозначним, конкретним; обираючи заголовок, чітко уявляємо, на чому саме хочемо сконцентрувати увагу читача.

2. Визначаємо межі теми та обсяги наукової інформації, яка буде представлена в ній.

3. Розробляємо орієнтовний план (зміст) статті: вступ, основну частину, висновки, перспективи дослідження.

4. У вступі повинні знайти місце відповіді на такі питання: постановка проблеми, її актуальність; науково-практичне значення того, що досліджуватиметься в основній частині статті; аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор; виділення невирішених раніше питань, яким присвячується означена стаття; формулювання мети і завдання статті.

5. Визначаємо методи дослідження, джерельну базу, готуємо основні тези-відповіді на завдання;

6. Подаємо визначення використуваних у статті термінів;

7. В основній частині подаємо повне обґрунтування отриманих результатів. Увага: основний текст пишемо, спираючись на головні принципи: "від відомого → до невідомого", "від простого → до складного".

8. Готуючи висновки, перевіряємо узгодженість між заголовком, метою, завданнями і висновками,

9. Міркуємо про перспективи наступних розвідок у цьому питанні

10. Проводимо самоконтроль виконаної роботи на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях. Перевіряємо текст статті: на відповідність чинним правописним нормам; на відповідність вимогам наукового стилю; на відповідність оформлення цитат і посилань.

11. Оформляємо список використаних джерел за чинними стандартами [61].

Зверніть увагу на вказівки О.М. Семеног, яка радить, щоб заголовок був коротким, лаконічним, однозначним, конкретним і відповідав основній проблемі. Компоненти назви мають "пронизувати" увесь науковий текст, отже, чітко продумуйте, на чому саме хочете сконцентрувати увагу читача, визначте межі теми та обсяги наукової інформації, яка буде представлена у статті. Проблема заголовка цілком очевидно пов'язана з проблематикою тексту. Заголовок обмежує текст, наділяє його завершеністю, підпорядковує певному задуму. Саме заголовок має властивість зв'язувати всі частини тексту.

Зважено поміркуйте над вступом, основною частиною і висновками. Корисно розробити її "каркас" – основні події та думки початку, середини та кінцівки. Це дасть змогу відчувати ціле, з'ясувати, за чим стежитиме читач і як розвиватиметься ідея статті.

Поміркуйте, як зацікавити читача, щоб він ознайомився із статтею повністю. Відомо, що тримати увагу в напрузі дозволяє очікування чогось цікавого чи несподіваного.

Мета вступу – показати, що дослідження є розвитком, продовженням або спростуванням визнаних положень, полемікою з іншими напрямами або окремими науковцями. Пам'ятайте, що у вступі мають знайти місце такі складові, як постановка проблеми та її актуальність, зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; науково-практичне значення того, що досліджуватиметься в основній частині; аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання означеної проблеми; виокремлення питань, яким присвячується стаття; формулювання мети і завдання рукопису. Усі ці компоненти взаємопов'язані.

Зокрема, щоб акцентувати увагу на постановці проблеми, важливо проаналізувати останні праці, де це питання розроблено. Це важливо для розуміння предмета дослідження. Формулювання цілей статті уможливорює конкретизацію постановку завдань. Необхідно також розглянути також і основні тези-відповіді на запропоновані завдання.

В основній частині подається повне обґрунтування отриманих наукових результатів. Ця частина роботи займає 2/3 обсягу тексту. Пам'ятайте, усі міркування маєте викласти повністю, щоб читач зрозумів суть запропонованих ідей. Використовуючи маловідомі терміни, обов'язково подайте їх тлумачення і джерело, якого при цьому дотримуетесь.

Готуючи висновки, перевіряйте узгодженість між назвою, метою, завданнями вступу. Водночас простежте, щоб висновки не повторювали вступ. Саме висновки визначають, чи повноцінним був діалог автора статті з читачем, чи досягнута мета теоретичної або експериментальної розвідки. Необхідно вказати, що в результаті наукового дослідження і виконання завдань зібрано відповідний матеріал.

Доцільним є також представлення чіткого бачення перспектив наступних досліджень з відповідної проблеми.

На цьому робота ще не завершена. Самоконтроль виконаної роботи проводиться на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях. Зокрема, уважно поставтеся до цитування, адже наявність у тесті чужих посилань, висловлювань, не взятих у лапки, розцінюється як списування. Гарна наукова стаття повинна бути написана простою і водночас зрозумілою мовою [61].

У процесі підготовки статті варто звернути увагу на наступні вимоги:

1) Стаття - це не науковий звіт, її призначення в забезпеченні наукової комунікації, тому автор повинен уникати звітнього стилю.

2) Усі спеціальні терміни мають бути обов'язково розкриті, щоб термінологічна позиція автора була однозначною.

3) Цитати і посилання мають використовуватися вкрай рідко і доречно.

4) Мова статті має бути науковою, а не публіцистичною.

5) Стаття не повинна бути занадто загальною і надмірно детальною.

Вимоги до статті аж ніяк не обмежують можливості авторів.

Зверніть увагу на найбільш поширені недоліки наукових статей:

- назва статті не відображає основну ідею її змісту, є дуже громіздкою (перевищує 5-7 слів);

- відсутність у тексті статті якого-небудь наукового дослідження, зведення її у кращому випадку до опису ситуації;

- вона не відповідає прийнятій структурі або спостерігається неструктурованість тексту, що являє собою нескінченний потік слів;

- відсутність у статті конкретних результатів викладу, теоретичних і практичних висновків;

- зловживання термінами без їхньої розшифровки або взагалі невикористання термінів.

**2. Виконання практичних завдань** вимагає ретельного опрацювання наведеного вище теоретичного матеріалу. Особливу увагу зверніть на розкриття теми статті, структуру, наявність новизни, проблеми, дотримання вимог ВАК України до статті.

Аналіз статті можна зробити за планом:

1) тема, основна проблема, головна думка;

2) мета і завдання автора;

3) узгодженість назви статті з основним змістом;

4) композиція статті, висновки;

5) доречність застосування мовних засобів;

6) наявність цитувань;

7) оформлення списку літератури.

Зверніть увагу, що обов'язковими елементами статті мають бути:

- постановка проблеми у загальному вигляді, її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано вирішення даної проблеми і на які спирається автор;

- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;

- формулювання цілей статі (постановка завдання);

- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

- висновки даного дослідження;

- накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямі.

Для передавання мотивації актуальності теми і важливості дослідження у науковій статті використовують такі мовні кліше: *серед проблем, пов'язаних із...; Уважного ставлення дослідників останнім часом вимагає питання ...; заслуговує на особливу увагу... ; ... давно є на часі...;... фрагментарно висвітлювалася в...; не була об'єктом спеціального вивчення...*

Мету і завдання статті допомагають сформулювати такі мовні засоби: *окреслимо..., з'ясуємо...; мета статті - дослідити..., простежити, ... визначити..., підсумувати... здійснити опис, ... узагальнити..., ... вивчити..., ... систематизувати..., ... схарактеризувати..., ... експериментально перевірити... тощо.*

Виклад суті дослідження у статті містить такі мовні кліше: *Є підстави вважати...; Умови та хід експерименту дозволяють висунути гіпотезу...; Перевіримо запропоноване припущення...; Матеріали обстеження дозволяють згрупувати (узагальнити, уточнити, конкретизувати)...*

До лексико–граматичних засобів упевненості належать такі мовні звороти, як: *безумовно, що...; є очевидним, що...; немає сумнівів щодо (чого?)...; ці факти переконують у (чому?)...; результати дослідження підтверджують справедливість (чого?)...*

Критичні зауваження у статті допомагають виразити такі мовні кліше: *не можна погодитися; навряд чи можна погодитися; є розбіжності в поглядах на...; автор припускається неточностей...; дискусійним питання (про що?)...*

Наступним етапом є самоконтроль виконаної роботи, який слід виконувати на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях. Зокрема, потрібно з'ясувати, чи назва статті відображає основну ідею змісту, чи не є вона громіздкою (понад 10 слів); чи логічно вмотивована структура. Мова тексту має відзначатися точністю, ясністю, лаконічністю викладу. Спеціальні терміни необхідно вживати в їх точному значенні. Структура речень повинна бути прозорою, не громіздкою, що заважає сприйняттю матеріалу. Недоцільними є використання конструкцій розмовного стилю, виклад матеріалу від першої особи однини, вільне скорочення. Грамотний виклад роботи ґрунтується не тільки на нормах слововживання, орфографії, стилістики, а й пунктуації. Доцільно уважно переглянути розділові знаки при дієприслівникових зворотах, вставних словах, однорідних членах речення, у складних реченнях.

Важливо перевірити цитування, адже наявність у тексті чужих посилань, висловлювань, не взятих у лапки, розцінюється як списування.

Типовими мовними огріхами у наукових статтях є, зокрема, такі: некоректне називання автора наукової праці «він» чи «вона»; суржик - *опреділити* (правильно – *визначити*), *примінити* (*застосувати*), *вияснити* (*з'ясувати*), *не дивлячись на* (*незважаючи на*), *приведений на рисунку* (*показаний на рисунку*); мовленнєва надмірність (багатослів'я) і мовленнєва недостатність (пропущені слова, потрібні для точного вираження думки).

**Література:** [1], [2], [4], [7], [13], [19], [27], [31], [32], [35], [37], [38], [41], [42], [44], [48], [54], [61], [68].

## **Практичне заняття №5**

### **Тема 13. Наукова рецензія і науковий відгук**

#### **Теоретичні питання**

1. Рецензія та її функції. Основні елементи рецензії. Етапи підготовки рецензії. Критерії оцінки наукового твору. Вимоги до рецензії. Виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі. Аргументування зауважень.

2. Відгук. Види відгуків. Вимоги до відгуку.

3. Мовні кліше для написання рецензії та відгуку.

4. Резюме. Вимоги до написання й оформлення резюме.

#### **Запитання і завдання для самоперевірки**

1. Що таке рецензія? Назвіть її функції.

2. Хто може бути автором рецензії?

3. Що передбачає текст наукової рецензії?

4. Що може виступати об'єктами наукової рецензії?

5. З яких елементів складається рецензія?

6. Назвіть етапи підготовки рецензії.

7. Які існують критерії оцінки наукового твору?

8. Назвіть вимоги до рецензії.

9. Дайте визначення відгуку. Хто має право складати науковий відгук?

10. Які існують види відгуків?

11. У чому полягає особливість наукового відгуку? Назвіть основні вимоги до відгуку.

12. Які аспекти повинен розкривати науковий відгук?

13. Які використовуються мовні кліше для написання рецензії та відгуку?

14. Що таке резюме? Які пункти є обов'язковими для тексту резюме?

15. Назвіть вимоги до написання й оформлення резюме.

#### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** Підготуйте 2-3 зразки клішованих рецензій, спираючись на відповідний алгоритмічний припис та використовуючи лексико-граматичні конструкції для підготовки анотацій, рефератів, а також лексичні засоби для висловлювання оцінки.

**Завдання 2.** Випишіть із рецензій, розміщених у фахових журналах, лексико-граматичні засоби впевненості, припущення, критики (непогодження, спростування).

## Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1.** Напишіть рецензію на одну із статей, поданих у фаховому журналі.

**Завдання 2.** Складіть речення з такими словосполученнями: *загальне уявлення, опрацювання, досконале володіння, поновлення в пам'яті, принципи положення.*

**Завдання 3.** Проаналізуйте рецензії і відгуки на дипломні магістерські роботи минулих років. Визначте їх особливості. Виділіть мовні кліше для означення позитивної оцінки, дискусійних питань, негативної оцінки.

**Завдання 4.** Прочитайте рецензію старшого наукового співробітника Інституту української мови НАН України Годованої М.П. на «Український тлумачний словник театральної лексики» В.В.Дятчук, Л.І.Барабан.

Виділіть мовні кліше на позначення актуальності теми, формулювання основної тези, позитивної оцінки роботи, недоліків, висновків.

*Останнє десятиліття в українській лексикографії знаменується тим, що в цей час важливу роль у систематизації галузевої термінології відіграють перекладні та тлумачні словники. За укладення їх взялося чимало ентузіастів з наукових установ, вузівських кафедр та фахівці з різних галузей знань.*

*Такими аматорами виявилися й автори «Українського тлумачного словника театральної лексики» В.В.Дятчук та Л.І.Барабан, які доповнили низку галузевих праць. Хоча театральне мистецтво бере свій початок ще з кінця ХУ століття, а бурхливий розвиток його припадає на ХІХ-ХХ століття – лексика театального мистецтва, на жаль, не була відображена в окремій лексикографічній праці. Лише 1999 р. з'явився перший невеличкий «Український тлумачний словник театральної лексики» названих авторів, реєстр якого складав 1100 одиниць. Це перше науково-популярне довідкове видання мало успіх серед широкого кола шанувальників театральної культури, серед студентства й молоді, професіоналів сцени.*

*Згодом, у 2002 році, завдяки сумлінній праці В.Дятчук та Л.Барабана світ побачила нова лексикографічна праця під тією ж назвою, але значно розширена та вдосконалена. У реєстрі другого видання Словника понад 2000 термінолексем. Особливе місце у виданні займають власне українські лексеми, але й рясніють у реєстрі терміни іншомовного походження, про що свідчать позначки: із гр., лат., фр., нім., чеськ., іспан., італ. тощо.*

*Засади, принципи й структура Словника, пропонованого користувачеві, чітко викладені в передмові. Його автори намагалися лексикографічними засобами представити театральну лексику, розмістивши її за алфавітом у*

вихідній формі. Кожна стаття Словника супроводжується граматичною характеристикою, тобто зазначається закінчення родового відмінка однини (при потребі – й множини), у складних випадках написання наводяться закінчення інших відмінків, послідовно подається нормативний наголос.

Цінним є те, що в Словнику не лише зібрана лексика театрального мистецтва, а й викладено її семантичну характеристику: лаконічні тлумачення реєстрових одиниць та їх словосполучення вдало доповнюються різними коментарями, ілюстраціями. Стиль дефініцій, як і годиться в галузевих словниках тлумачного типу, має енциклопедично-довідковий характер та стрункий виклад.

Новизною у Словнику тлумачного типу є те, що в ньому публікуються й рідкісні фотографії діячів української сцени різних періодів, відомих режисерів та письменників-драматургів.

Сподіваємося, що далі автори-ентузіасти продовжуватимуть роботу над збиранням матеріалу, який не увійшов і до другого видання.

На нашу думку, у Словнику мали б місце й такі лексеми – співак, музика, музикант, музикознавець, балетознавець, живописець (оскільки є театрознавець), або ж мали б бути гітара, гітарист, скрипка, скрипач, фортепіано, фортепіанник (є однотипні – піаніно, піаніст, орган, органіст), назви українських танців гопак, метелиця тощо (проте твіст, падепатинер - фіксуються). Ряд лексем, якими варто доповнити реєстр, можна було б продовжити.

Отже, українська термінологічна лексикографія поповнилася важливою, оригінальною і корисною працею.

**Завдання 5.** Ознайомтеся з резюме статті О. Федій «Естетотерапія: теорія і практика гуманної педагогіки». Визначте її структурні компоненти. Перекладіть текст українською мовою.

*Федий О. Эстетотерапия: теория и практика гуманной педагогики*

*В статье представлена оригинальная авторская концепция эстетотерапевтического воздействия на личность с проблемами социализации. Осуществлена попытка теоретико-методологического та практического доказательства необходимости гуманно-ценностного отношения педагога к каждому воспитаннику. Рассмотрены вопросы индивидуально-творческого и духовного развития ребенка в условиях личностно ориентированной комфортной психолого-педагогической среды. Выделены отдельные виды эстетотерапии в соответствии с формированием и развитием чувственной сферы человека.*

**Завдання 6.** Напишіть рецензію на дипломну роботу, використовуючи наведені нижче стереотипні мовленнєві формули:

*У рецензованій роботі подано аналіз; багатий фактичний матеріал, наведений у роботі автора, підтверджує; у цілому відзначаючи позитивні якості роботи, не можна не сказати про окремі помилки і неточності; в роботі подано огляд...*

*Автор стверджує, що...; отже, основна думка полягає в тому, що...; дослідник справедливо відзначає, доказово критикує; впевнено показує; спростовує тезу про те, що...; необґрунтовано стверджує, що...; вдало вирішує питання; занадто категорично пише; глибоко аналізує; чітко визначає; спрощено показує; детально аналізує.*

### **Методичні вказівки**

1. Опрацьовуючи теоретичний матеріал, зверніть увагу на різницю між рецензією і відгуком.

Рецензія — це критична оцінка того чи іншого різновиду творчої роботи: наукової праці, художнього твору, вистави, кінофільму, публікації у фаховому журналі тощо.

Відгук – це стисла форма письмової оцінки наукової роботи (курсowego, дипломного, магістерського, кандидатського чи докторського дослідження).

Пам'ятайте, наукова рецензія виконує функції інформування, тобто ознайомлення з науковим твором (або кількома творами) й оцінювання та осмислення у науковому соціумі певного наукового знання. Окрім того, сьогодні виділяється також і прагматична та рекламна функції рецензії, якщо необхідно зацікавити аналізованим твором потенційних читачів.

Автором рецензії, як правило, є фахівець тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить і рецензована наукова стаття, монографія, підручник і навчальний посібник, кваліфікаційна робота чи дисертація.

Основні тематичні блоки рецензії: автор, уявний адресат, зміст, призначення. Основні елементи рецензії: об'єкт і предмет аналізу; актуальність теми; короткий зміст; формулювання основної тези; загальна оцінка; недоліки, пропозиції, побажання; висновки.

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

Пам'ятайте! Особливість рецензії полягає й в умінні рецензента спілкуватися, вести уявний діалог з автором твору або читачами. Ця робота є доволі складною, відповідальною і вимагає від рецензента, окрім достатнього вільного часу, не тільки високого професіоналізму, а й сформованості та досконалості багатьох практичних умінь і навичок для забезпечення об'єктивності, якості, ґрунтовності й переконливості оцінювання.

На курсове, дипломне, магістерське дослідження науковий керівник подає відгук, що містить також і елементи рецензії.

У заголовку такого документа вказуються основні вихідні дані: зазначається курс навчання студента, назва факультету і навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові виконавця роботи, назва роботи.

У документі повинні знайти відображення такі елементи: зв'язок теми з актуальними проблемами сьогодення науки; теоретичне і практичне значення розробки теми; композиційна структура роботи; творче використання наукової і методичної літератури з даної проблеми; якісна і кількісна характеристика зібраного матеріалу; ступінь самостійності студента у виконанні роботи; характеристика висновків і узагальнень; повнота списку використаної літератури і культура цитування; стан грамотності та якість оформлення; позитивні якості та недоліки роботи.

Керівник оцінює вміння студента логічно мислити, організувати свою роботу, працювати з науковою літературою рою, проводити теоретичні та експериментальні дослідження, робити висновки з отриманих результатів. Поряд із зазначенням позитивного в роботі керівник указує і на недоліки.

Відгук-рецензія завершується тим, що керівник визначає відповідність роботи всім вимогам, які є обов'язковими для цього рівня наукових досліджень і оцінює роботу за чотирибальною системою. У кінці відгуку ставиться підпис наукового керівника.

Науковий керівник подає оцінку дотримання графіку виконання роботи і ступеня відповідальності молодого дослідника, його організованості і відповідальності. Висновковим положенням відгуку є пропозиція стосовно допуску наукової роботи до захисту.

Відгук наукового опонента складаємо на підставі вивчення дисертації та праць здобувача, опублікованих за темою дисертації. У відгуку мають знайти місце відповіді на такі питання:

- актуальність обраної теми з урахуванням її тісного зв'язку із державними чи галузевими науковими програмами, пріоритетними напрямками розвитку науки й техніки;
- ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дисертації;
- ключові проблеми дослідження;
- значення рецензованого дослідження для науки і практики;
- достовірність основних результатів, новизна, повнота їх викладу в наукових фахових виданнях;
- можливі конкретні шляхи використання результатів дослідження;
- дотримання вимог щодо мовного оформлення дисертації;
- відповідність змісту дисертації спеціальності, за якою вона подана до захисту;
- ідентичність змісту автореферату й основних положень дисертації.

Кожний з мовних зворотів (наприклад, *"значний науковий інтерес"*, *"суттєвий внесок"* *"крок до вирішення проблеми"*) слід підтвердити відповідними аргументованими положеннями.

Головний критерій відгуку - критичний підхід до дисертації. Від ретельності експертизи, аргументованості й повноти висновків опонента значною мірою залежить оцінка дисертації спеціалізованою вченою радою, об'єктивність рішення щодо присудження наукового ступеня.

**2. Виконуючи домашнє практичне завдання 1 та завдання 1, рекомендоване для аудиторної роботи,** скористайтеся алгоритмічним приписом для рецензування, запропонований Г. Онуфрієнко [44]:

- Визначимо предмет наукового аналізу (доповідь, реферат, журнальна стаття, навчальний посібник тощо).
- З'ясуємо ступінь актуальності теми дослідження (для певної галузі знань, розв'язання практичних завдань тощо).
- Проаналізуємо зміст наукової роботи і з'ясуємо ступінь її новизни й оригінальності у розв'язанні певних питань, проблем тощо.
- Установимо теоретичне і практичне значення рецензованої роботи.
- Схарактеризуємо виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі за умови аргументування власних зауважень.
- Об'єктивно, лаконічно, ясно й чітко подамо загальну оцінку роботи.
- Сформулюємо висновки з урахуванням виду та жанру рецензованого наукового джерела, його мети і поставлених автором завдань.
- Перевіримо записаний текст рецензії на узгодженість між змістом і формою та на відповідність чинним мовним/мовленнєвим нормам.
- Здійснимо самоконтроль виконаної роботи.
- Відредагуємо (в разі потреби) текст рецензії.

**3. Перед виконанням домашнього завдання 2 та аудиторних завдань 3 і 4,** ознайомтеся з теоретичним матеріалом, вміщеним у Розділі 7.8. «Мова рецензії і відгуку» методичних рекомендацій Науково-дослідна робота магістрантів: Методичні рекомендації /Укладачі: Н.Н.Чайченко, О.М.Семенов, Л.М.Артюшкіна, О.М.Рудь.-Суми: СОІППО, 2011.

**4. Виконуючи аудиторне завдання 5,** усвідомте, що резюме (франц. résumé від résumer - викладати коротко) - короткий виклад суті написаного, сказаного або прочитаного; короткий висновок, заключний підсумок чогонебудь. Н.І.Колесникова так визначає сутність цього жанру: «<...> дослідник зазвичай після прочитання статті зі своєї спеціальності приходять до якогось висновку щодо відомостей, що містяться в ній. Цей висновок може бути коротко записаний за кілька хвилин».

Пам'ятайте, що резюме може бути не тільки за матеріалами чиеїсь статті, але і своєї власної, наприклад, при публікації статті у солідному науковому збірнику резюме передує або завершує публікацію. Такі резюме практикуються і на наукових конференціях, коли при подачі заявки на участь пропонується представити резюме доповіді або повідомлення.

Зауважимо, резюме наукової статті магістрантів подається після списку використаних джерел.

Резюме відрізняється від тез обсягом («це зазвичай одне - три чітких, коротких, виразних речень, які розкривають, на думку автора, саму суть описуваного об'єкта») і змістом (як правило, це основний висновок або результат дослідження).

**Література:** [1], [2], [4], [7], [13], [19], [27], [31], [32], [35], [37], [38], [41], [42], [44], [48], [54], [61], [68].

### ***Змістовий модуль 3. Культура ділової мови***

#### **Практичне заняття №6**

#### **Тема 19. Професійна документація**

##### **Теоретичні питання**

1. Офіційно-діловий стиль. Документація з кадрово-контрактних питань. Автобіографія, резюме, рекомендаційний лист, заява, характеристика, контракт, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудова угода, наказ щодо особового складу: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

2. Розпорядчі документи, вимоги до їх оформлення: вказівка; наказ; постанова; розпорядження; ухвала.

3. Довідково-інформаційні документи, вимоги до їх оформлення. Запрошення. Оголошення. Звіт. Службова записка. Доповідна записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Пояснювальна записка. План. Адреса. Телеграма. Факс.

4. Обліково-фінансова документація. Доручення, акт, розписка, список, таблиця, накладна: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

5. Організаційні документи: інструкція; положення; правила; статут.

6. Господарсько-договірні документи: договір; трудова угода; контракт.

7. Візитна картка як атрибут ділової людини. Діловий блокнот і діловий щоденник.

#### **Запитання і завдання для самоперевірки**

1. Які вимоги до складання та оформлення різних видів документів ви знаєте? Назвіть їх основні реквізити.
2. Які документи належать до документації з кадрово-контрактних питань?
3. Які особливості складання резюме?
4. Що таке заява? Назвіть види заяв.
5. Які реквізити характерні для заяви? Як вони розташовуються?
6. Що таке характеристика? Назвіть реквізити характеристики.
7. Хто підписує характеристику?
8. Що таке автобіографія? Які відомості вказуються в автобіографії?
9. Який діловий документ називається наказом? Що регламентують накази щодо особового складу?
10. Які реквізити містять накази? З якого моменту вступає в силу наказ?
11. Що таке трудова угода? Між ким укладається трудова угода?
12. Які реквізити містить трудова угода?
13. Які спільні та відмінні риси мають трудова угода та контракт?
14. Які документи називаються розпорядчими? Яка їх головна риса?
15. Які є види наказів? Назвіть реквізити наказів.
16. Які вимоги ставляться до довідково-інформаційних документів?
17. Які документи належать до довідково-інформаційних?
18. Назвіть обліково-фінансові документи.
19. Що спільне мають акт, доручення, накладна?
20. Які кліше для написання службових листів ви можете назвати? З якою метою їх використовують?
21. Які є види візитних карток? Які функції візитних карток ви можете назвати?

### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні відповіді.

*Прийняти заходи, прийняти участь, прискорити погодження, у самий найближчий час, відповідно з постановою, слідуюча остановка, міроприємство, мають місце випадки неявки на заняття.*

**Завдання 2.** Запишіть власне українські відповідники до поданих іншомовних слів і навпаки. Як вони можуть бути використані в ділових паперах?

*Ажіотаж, акцентувати, журнал, космос, декоративний, ідеальний, ліміт, автентичний.*

**Завдання 3.** Оформіть резюме, яке Шинкаренко Світлана Олексіївна оформила і надіслала до Сумського державного університету, що оголосив конкурс на заміщення вакансії доцента кафедри фізики.

## Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1.** Прочитайте текст. Визначте, який це документ: за походженням, за місцем виникнення, за спрямуванням, за найменуванням. Назвіть реквізити документа.

*Я, Коваленко Ігор Степанович, отримав від Князь Вікторії Миколаївни гроші в сумі 100 (сто) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму 12.11.06.*

*Дата*

*Підпис*

**Завдання 2.** Запишіть подані дати усіма можливими в офіційно-діловому стилі способами, поясніть, коли кожен із способів доцільніше використовувати.

*Перше березня тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року; двадцять п'яте вересня дві тисячі п'ятого року; вісімнадцяте квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятого року; тридцять березня дві тисячі шостого року.*

**Завдання 3.** Наведіть приклади різного оформлення реквізиту “Адресат” у документах різного призначення.

**Завдання 4.** Напишіть характеристику на старосту вашої групи. Проаналізуйте документ.

**Завдання 5.** Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.

*1. Деканові Національного університету доц. Іванову О.П. Студента 4-го курсу Вознюка М.П.;*

*2. Ректорові Національного університету ім. Б.Хмельницького проф. Кузьмінському від студента хімічного факультету Сергія Масенка;*

*3. Директорові Черкаської загальноосвітньої школи № 17 випускника педагогічного коледжу Собко Сергія Васильовича.*

**Завдання 6.** Прочитайте уривок тексту. Визначте, який це документ за: найменуванням, призначенням, походженням, місцем виконання, формою. Назвіть його реквізити.

*1977 року пішов у перший клас загальноосвітньої школи №5 м. Канів. Після закінчення дев'яти класів у 1985 році вступив до технологічного ліцею м.Київ, який закінчив із золотою медаллю.*

**Завдання 7.** Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про участь у науковій конференції.

**Завдання 8.** Напишіть протокол зборів студентів вашої групи із поданим порядком денним.

- 1) *Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.*
- 2) *Підготовка до Дня факультету.*

**Завдання 9.** Напишіть розписку про те, що ви отримали від бібліотекаря 20 підручників з ділової української мови на 10 днів.

**Завдання 10.** Напишіть звіт про культурно-масову роботу вашої групи.

**Завдання 11.** Продовжте речення:

1. *Заява – це ...*
2. *Вона пишеться ...*
3. *Цей документ містить такі реквізити...*
4. *Текст заяви має таку структуру ...*
5. *У складній заяві також подаються відомості про те ...*
6. *Трудова книжка – це документ, що ....*
7. *До трудової книжки заносяться такі відомості: ....*
8. *Зберігається трудова книжка у ....*
9. *У разі втрати трудової книжки видається ....*
10. *Особовий листок з обліку кадрів заповнюється під час ....*
11. *Особовий листок з обліку кадрів заповнюється (ким?)....*
12. *Цей документ містить такі реквізити ...*

**Завдання 12.** виправте помилки та відредагуйте поданий текст.

*Директору ЗОШ № 6 м. Охтирка  
Сироренко Іванові Петровичу  
від Наталіч С.В., проживає в  
м. Охтирка по вулиці Мира, 5*

*Заява*

*Прошу вас прийняти мене на роботу вчителем фізкультури. До цієї  
заяви додаю необхідні документи.*

*Дата*

*(підпис)*

*С.В.Наталіч*

### **Методичні вказівки**

1. При опрацюванні **теоретичних питань** теми слід усвідомити, що офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, діяльності, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Пригадайте найважливіші риси офіційно-ділового стилю:

1. Офіційно-діловий стиль ґрунтується на логічній основі (використання засобів образності, як і висловлення особистих почуттів, для нього не типове). Найважливішими тут є послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок, гранична чіткість у висловленні запропонованих розв'язків того и іншого завдання (тому в діловому стилі не вживається емоційно забарвлена лексика, суфікси суб'єктивної оцінки, вигуки та ін.). Основний (з точки зору емоційно-експресивного забарвлення) тон ділового мовлення – нейтральний.

2. Офіційно-діловий стиль відзначається стандартизацією мови, насамперед мови масової типової документації. Найхарактерніші прояви стандартизації такі: широке вживання усталених словесних формул (*з метою, у зв'язку, відповідно до ...*); їх вживання в ділових паперах цілком закономірне, оскільки набагато спрощує і полегшує процес складання окремих видів документів; велика повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій – як результат прагнення до однотипності способів вираження думки в однотипних ситуаціях. Укладачі ділових паперів свідомо відмовляються від використання всієї багатоманітності виражальних засобів мови. Вибрані таким чином мовні прийоми починають витісняти всі інші можливі форми висловлення думки й набувають характеру універсальних засобів, так званих кліше.

3. Суворі вимоги до лексики офіційно-ділового стилю: широке, тематично зумовлене використання професійної термінології, скорочених слів, зокрема скорочених назв різних органів та установ; відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики; мінімальне використання вигуків, часток, іменників із суфіксами суб'єктивної оцінки, що пояснюється завданням об'єктивного ставлення до повідомлюваних явищ.

4. Офіційно-діловий стиль відзначається великою частотністю вживання віддієслівних іменників; це веде до збільшення кількості пасивних форм (порівняно з активними), вживання цілого ряду нових слів-зв'язок (*з метою, по лінії, у зв'язку ...*) і нагромадження родового відмінка. Якщо у текстах інших стилів іменники часто замінюються займенниками, то для ділового стилю така заміна загалом не типова.

5. Синтаксис ділового стилю характеризується насамперед вимогою дотримання прямого порядку слів (підмет – перед присудком і якомога ближче до початку речення; означення – перед означуваними словами; додатки – після керуючого слова; обставинні слова (прислівники) – по можливості ближче до слова, яке вони пояснюють; вставні слова звичайно ставляться на початку речення).

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. З латинської *dokumentum* означає взірець, посвідчення, доказ. У сучасній енциклопедичній літературі поняття документ трактується як: письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові

наслідки; офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо); достовірне історичне письмове джерело; матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація.

За призначенням документи поділяються на: документи з кадрово-контрактних питань, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, організаційні, господарсько-договірні документи.

До документів щодо особового складу належать: автобіографія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.

До довідково-інформаційних документів належать: анотація, відгук, рецензія, висновок, довідка, огляд, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення, звіт, лист, оголошення, план, протокол, витяг з протоку, стаття, прес-реліз, наукова робота, реферат, тези, конспект, телеграма, адреса, телефонограма, радіограма, факс.

Пам'ятайте, що інформаційні документи виконують функцію повідомлення про виконану роботу. Це доповідна записка, пояснювальна записка, протокол,

До розпорядчих документів належать: вказівка, наказ, постанова, розпорядження.

До обліково-фінансових документів належать: доручення, акт, розписка, список, таблиця, накладна.

Організаційні документи: інструкція; положення; правила; статут.

Господарсько-договірні документи: договір; трудова угода; контракт.

**2. Виконуючи практичне завдання 1, рекомендоване для виконання вдома**, скористайтеся такою довідковою літературою: Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.; Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів / Уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 1998. – 783 с.; Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367 с.

**3. Виконуючи домашнє практичне завдання 2**, скористайтеся Універсальним довідником-практикумом з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сята. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с. та Словником іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.

**4. Виконання домашнього завдання 3** вимагає ґрунтовних знань реквізитів резюме, особливостей їх написання.

Пам'ятайте, що *резюме* – це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Реквізити: 1) назва виду документа; 2) текст, що містить таку інформацію: домашня адреса, телефон (факс); прізвище, ім'я, по батькові; мета написання документа; особисті дані (дата народження; сімейний стан; національність (якщо потрібно)); відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі); відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи); відомості про публікації (якщо потрібно); інша інформація на вимогу роботодавця; 3) дата (при потребі); 4) підпис (при потребі).

Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

**5.** При написанні характеристики (**аудиторне завдання 4**) зверніть увагу, що характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити: 1 – назва виду документа; 2 – заголовок (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо треба — місце проживання); 3 – текст, який містить такі відомості: трудова діяльність працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді); ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання); моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу); висновки; призначення характеристики (при потребі); 4 – дата складання; 5 – підпис керівника установи (при потребі — інших відповідальних осіб); 6 – печатка.

Зверніть увагу! Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

**6.** При виконанні **завдання 5 та 12, рекомендованих для аудиторної роботи**, пам'ятайте, що заява – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити: 1) адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява); 2) адресант (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку

(іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою); 3) назва виду документа; 4) текст; 5) підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності; 6) дата; 7) підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

**7. Виконуючи завдання 7 аудиторної роботи** майте на увазі, що *доповідна записка* – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; для зручності поділяється на частини. У кінці подаються висновки й пропозиції.

**8. Складаючи протокол зборів (завдання 8, рекомендоване для аудиторної роботи)**, вкажіть назву навчального закладу, факультет, групу, посаду та прізвище голови й секретаря зборів, куратора групи.

Зверніть увагу, що протокол має такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган); 3) дата засідання; 4) номер; 5) гриф затвердження (якщо потрібно); 6) текст; 7) підписи голови й секретаря.

**Література:** [4], [7], [10], [11], [15], [16], [20], [25], [32], [39], [35], [38], [42], [47], [69], [74], [75], [76], [77], [78], [84], [86], [92], [98], [103].

## ***Змістовий модуль 4. Культура усної професійної комунікації***

### **Практичне заняття №7**

**Тема 23. Професійна публічна промова (доповідь, виступ): структура, етапи підготовки**

#### **Теоретичні питання**

1. Структурні компоненти публічної промови. Вимоги до вступу. Поширені прийоми вступу. Основа частина. Мета основної частини. Шляхи подачі матеріалу. Виклад матеріалу, доказ, спростування. Висновки. Вимоги до висновків, типи висновків.

2. Етапи підготовки промови, доповіді, виступу: інвенція, диспозиція, елокуція, меморія.

Інвенція. Формування задуму, визначення мотивації виступу. Тема, ідея, концепція виступу. Вимоги до назви теми виступу. Мета виступу. Збір, систематизація, критичне осмислення науково-довідкового друкованого й електронного матеріалу. Запис прочитаного. Вимоги до записів.

3. Диспозиція (розташування). Обмірковування матеріалу, структурування його за різними видами читання (оглядовим, пошуковим, суцільним). Складання деталізованого плану виступу (вступу, основної частини, висновків).

Композиція виступу. Визначення проблем дискусійного характеру. Добір фактичного матеріалу (в т. ч. можливих таблиць, діаграм, графіків, схем тощо) до кожного пункту розробленого плану. Прогнозування можливих запитань слухачів та відповідей під час обговорення виступу. Формулювання висновків. Обмірковування вступної частини наукового виступу.

4. Елокуція. Редагування ключових слів, стилістичне оформлення виступу. Перевірка матеріалів виступу на відповідність основним вимогам; логіці викладу, точності інформації, чинним мовним/мовленнєвим нормам. Вибір мовних засобів. Мовні огріхи у виступі.

5. Меморія (запам'ятовування). Підготовка виступу з опорою на текст. Опанування тексту риторично (необхідні паузи, модуляція голосу). Тренування виступу. Проведення хронометражу виступу. Внесення необхідних уточнень і виправлень у тексті виступу.

### **Запитання і завдання для самоперевірки**

1. Назвіть основні етапи роботи над промовою.
2. Що таке інвенція?
3. Які дії виконує промовець на етапі диспозиції?
4. Які існують методи викладу матеріалу?
5. Що таке елокуція і елоквенція?
6. Назвіть види тропів і фігур, які найчастіше використовуються у промові?
7. Проаналізуйте структуру промови.
8. Що таке зачин і кінцівка? Яка їх роль у промові?
9. Поясніть поняття «ретроспекція» і «проспекція». За допомогою яких мовних засобів вони творяться?
10. Хто такий спічрайтер? Які вимоги до нього ставляться?

### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** Підготуйте доповідь на тему «Спілкування: наука чи мистецтво?». Чи всіма етапами підготовки доповіді ви скористалися?

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

**Завдання 1.** Підготуйте план виступу на одну з тем. Назвіть етапи, які ви використаєте при підготовці промови.

*«Нації вмирають не від інфаркту, спочатку їм відбирає мову» (Ліна Костенко);*

*«Мова зникає не тому, що її не вчать інші, а тому, що нею не говорять ті, хто її знає» (Хосе-Марія Арце);*

*«Ученість — солодкий плід гіркого коріння» (Сократ);*

*«Є книжки, які треба тільки прочитати, є такі, котрі найкраще проковтнути, і лише деякі варто розжувати і перетравити» (Ф. Бекон);*

*«Ніхто не робиться майстром, не тренуючись в майстерності» (Ян Коменський);*

*«Народ шукає в геніях себе» (Ліна Костенко).*

**Завдання 2.** Складіть портрет аудиторії, перед якою ви хотіли б виступити з промовою на одну із тем: *«Професія – менеджер», «Моя професія - педагог», «Чи легко бути керівником?», «Професійними сходінками».*

**Завдання 3.** Знайдіть у поданому уривку тропи та фігури. Яку функцію вони виконують? Знайдіть тут свідомі порушення автором літературної норми. Для чого це зроблено?

*По далеких горбах самотіли тихі гуцульські оседки, вишневі од смерекового диму, якими покурились гострі дашки оборогів з запашним сіном, а в долині кучерявий Черемош сердито поблискував сивиною та світив попід скелі недобрим зеленим вогнем. Переходячи потік за потоком, минаючи хмурі ліси, де озивалась часом дзвінко корова або білиця сипала вниз під смереку об'їдки шишок, Іван піднімався все вище... А стежка вела все далі, кудись у ломи, де гнили одна на одній колючі смереки, без кори й хвої, як кістяки. Пусто і дико було на тих лісових кладовищах, забутих Богом і людьми, де лиш гутори гутіли та вились гадюки. Тут була тиша, великий спокій природи, строгість і сум. За плечима в Івана росли вже гори і голубіли у далині. Орел здіймався з кам'яних шпиць, благословляючи їх широким розмахом крил, чулось холодне полонинське дихання і розпростиралось небо. Замість лісів тепер слався землею жереп, чорний килим повзучих смерек, в якому плутались ноги і мхи одягали камінь зеленим шовком. Далекі гори одкривали один за одним свої хребти, вставали, як хвилі в синьому морі. Здавалося, морські буруни застигли в ту саму мить, коли буря підняла їх з дна, щоб кинуть на землю та залляти світ. Вже синіми хмарами підпираючи крайнебо буковинські верхи, оточились блакиттю близькі Синиці, Дземброня і Біла Кобила, курився Ігрець, колола небо гострим шпилем Говерла і Чорногора важким своїм тілом давила землю (М.Коцюбинський).*

**Завдання 4.** Відтворіть пропущену ланку в доказах. Визначте, які з доказів побудовані на індукції, а які — на дедукції.

1. Усі вчителі навчають учнів. Віра Петрівна навчає учнів.

2. Коля знає п'ять мов. Коля — поліглот.

3. Я вступаю в університет. Я — абітурієнт.

4. Ми любимо говорити про природу. Ми любимо говорити про тварин.

5. У цій родині всі вміють дотепно жартувати. Мар'яна вміє дотепно жартувати.

**Завдання 5.** Проаналізуйте вступи до промов та визначте: 1) тип вступу, його тактику; 2) використані у ньому моделі та методи викладення.

1. Любі друзі!

Ми всі сьогодні стоїмо перед проблемою вибору. Це й зазвичай непроста справа, а особливо коли це стосується нашого майбутнього. Для мене це особливо складно, тому що це перший мій важливий і свідомий вибір. Чесно кажучи, я збентежена. Мій голос уже намагалися купити. А що ж буде далі? Адже не кожен зможе дати рішучу відсіч, захищаючи свою волю і свій вибір, а головне – не “підставитись”, у першу чергу, перед самим собою. Чи усвідомлюємо ми, що нами намагаються маніпулювати, а ми цього й не помічаємо, сприймаємо як належне.

Чи хтось помічав колись, як його мозок несвідомо сприймає те, що може протирічити його власній сутності? Інколи нас просто зомбують, прощтовхують часом зовсім не те, що нам потрібно. Потім ми під навіюванням робимо вибір, а коли приходимо до тями, то не розуміємо, чому все навпаки порівняно з нашими бажаннями. Відповідь лежить у нас самих. Не треба далеко ходити, шукаючи винних. Почнімо з себе. До того ж заглянемо в історію нашого зомбування і спробуємо знайти ту точку, від якої треба відштовхуватись...

2. „Це уб'є це!” Чи дійсно люди пам'ятатимуть те, що зникає у забутті не завдяки внутрішньому згасанню, а завдяки зовнішній підтримці, яка послаблює силу розуму людства та перетворює його (живий розум) на закам'яну душу, мінеральну пам'ять?

„Це уб'є це!” Чи дійсно CD-ROM витіснить книгу й прогресуватиме боротьба візуальної та вербальної комунікації?

„Це уб'є це!” Чи дійсно більшість засобів масової комунікації беруть участь у культурній роботі?

Чи замислювалися Ви коли-небудь над відповідями на ці прості питання?...

3. Весна... У п'янку повітрі розливається запах квітучих вишень, в аудиторіях сидіти просто неможливо. Співають пташки і коти. Пора кохання: щасливого кохання і нещасного, без взаємності – такого, як, наприклад, наша суцільна закоханість у червоний диплом, у сесію, складену виключно на “відмінно”. Адже остання лякає нас так само, як і можливість бути забутими коханою чи коханим. Ми робимо один крок до жаданої цілі,

другий, третій, зважуємо свої можливості, вимірюємо сили, плачемо надії, пориваємось угору, щоб стати кращими, працюємо над собою, і тут, мов з-під землі, виростають здоровенні перепони, які майже неможливо подолати. Думка про майбутні экзамени витягує останні соки з понівеченої вітамінозом та зимовою летаргією плоті, краде у нас останню надію на Harry End. А чому? Бо винні гори неопрацьованого матеріалу, нерозпочаті курсові, недоступні пересічному студентові підручники та оригінальні тексти і, звичайно, хронічна нестача часу.

Що робити? Якби ж знати. І от рятувна думка: Інтернет! Трохи грошей – і все потрібне у тебе в кишені. І ніякі книжки непотрібні... Так, але... Чи правда, що непотрібні? Чи дійсно задовольнить Інтернет усі наші розумові потреби, чи витіснить він книжку, до сьогоднішнього дня ще незамінну в житті студента? Поміркуємо над цим, звернувшись до статті У.Еко...

**Завдання 6.** Підготуйте письмово (обсягом не більше, ніж на 3-4 хвилини) промови відповідно до представлених нижче типів ситуації:

1. Ви – батько чи мати першокласника. Вчителька Вашого сина попросила Вас підготувати коротку промову на тему «Значення слова у житті людини» й представити її на класній годині. Зробіть усе, щоб Вашій дитині не було за Вас соромно.

2. Випадково Ви потрапили у гурт студентської молоді. Студенти обговорюють проблеми української освіти, переваги та недоліки підписання Україною Болонської Декларації. Декілька особливо активних молодих людей намагаються довести, що наші негаразди пов'язані, у першу чергу, з орієнтацією нашої освітньої системи на гуманітарний цикл предметів, з витратою студентами зайвого часу на вивчення непрофільюючих предметів: філософії, культурології, політології, риторики та ін., замість того, щоб присвятити цей час вивченню вузькоспеціалізованих курсів, ознайомленню з новими технологічними досягненнями тощо. Вони стверджують, що «порожнє патякання» на семінарах з гуманітарних предметів лише привчає людину до неробства та відбирає дорогоцінний час. Дайте достатньо коротку, але дієву відповідь стосовно значення слова у житті людини, що заперечувала б наведену вище позицію.

**Завдання 7.** Прочитайте роздуми українського мовознавця Р.Зорівчак щодо ролі голосу. Поміркуйте, яке значення має голос для науковця, котрий виголошує доповідь? Які ознаки такого голосу?

Професор Львівського національного університету імені Івана Франка, дійсний член НТШ О. Сербенська вважає голос найкращим інструментом, що його створив Господь Бог: "Голос - це сукупність різних щодо висоти, сили й тембру звуків, які видає людина за допомогою голосового апарату. У кожній людини голос має свій тембр - своєрідне забарвлення, силу,

звучність, які багато в чому залежать не лише від фізіологічних, вроджених особливостей, а й від того, чи людина вдосконалює свій голос, дбає про добру, чітку дикцію.

Звертаючи велику увагу на писемне мовлення, ми часто не зосереджуємося на тому, щоб гарно висловлюватися, виробляти свій голос, уміти, так би мовити, "ставити" його, пізнавати його діапазон, знати дію резонаторів, голосових зв'язок, визначати оптимальну тональність.

Не забуваймо, що успіх спілкування часто залежить від якості голосу, його тембру. Голос має широку палітру характеристик. Недаремно у "Словнику епітетів української мови" (За ред. С.Я.Єрмоленко. - К.: Довіра, 1998 р.) зафіксовано понад 300 означень до слова "голос" (і цей ряд ще не є вичерпаний!). ..

Вочевидь, диктори, актори, промовці, поети та вчителі повинні бути надзвичайно уважні до свого голосу та постійно над ним працювати.

### Методичні вказівки

1. При опрацюванні **теоретичного матеріалу** слід усвідомити, що підготовка промови є важливим і відповідальним етапом в діяльності будь-якого оратора, особливо початківця. Це творчий процес, який приносить радість, пробуджує імпровізаційний азарт.

В античному риторичному каноні виділені такі етапи роботи над промовою: інвенція (винайдення), диспозиція (розташування), елокуція (словесне оформлення думки), меморія (запам'ятовування), акція (публічне виголошення промови), релаксація (ослаблення напруження, самоаналіз власних успіхів та невдач). Увага! Цих етапів слід дотримуватися при підготовці доповіді «Спілкування: наука чи мистецтво?» (**домашнє завдання 1**).

Незалежно від роду і виду промови, в її структурі виділяють: вступ (зацікавлення, створення необхідного настрою; повідомити тему, описати цільову настанову; наголосити на специфіці теми, її актуальності), основна частина (повідомити інформацію; обґрунтувати власний погляд; спростувати погляди опонентів; переконати слухачів, спонукати до конкретних дій), висновки (підсумувати сказане, узагальнити думки; підсилити зацікавленість предметом промови; закріпити враження від промови).

Пам'ятайте! Зважаючи на особливості публічної комунікації, виокремлюють також зачин і кінцівку.

Кожна частина промови має свої особливості, які необхідно враховувати під час підготовки до виступу. Ці особливості зумовлені специфікою сприйняття мовленнєвого повідомлення.

На етапі *інвенції* формують задум і визначають мотивацію виступу (чого автор очікує від цього заходу), тему, мету, ідею, коло інформації. Оратору потрібно набагато більше матеріалу з різних джерел (монографій, наукових

журналів, у тому числі іноземних, Інтернет-джерел), аніж він використає його в доповіді.

"Важливо пам'ятати, що підготовка промови – це не стільки збір інформації, скільки виношування власних думок з певної теми, глибоке осмислення її", – слушно наголошує Л.Мацько.

Тема наукової доповіді, виступу має бути зрозумілою, водночас неперевантаженою і відображати зміст промови, зацікавлювати й активізувати увагу слухачів. Варті уваги і питання стосовно характеру аудиторії (вік, стать, кількість слухачів, рід занять, коло наукових зацікавлень), мети і місця проведення наукового заходу.

На етапі *диспозиції* складаємо план виступу, де чітко визначається порядок і взаєморозташування частин виступу. Відомий російський судовий діяч і оратор Л. Коні радив: "Важливо побудувати план так, щоб наступна думка впливала з першої, третя - з другої, так щоб був природній перехід від одного до іншого".

Вступ має пробудити інтерес слухачів, основна частина є логічним продовженням питань вступу, презентує авторське бачення проблеми, у висновках узагальнюють основні думки та ідеї виступу. Визначають проблеми дискусійного характеру, добирають фактичний матеріал, прогнозують можливі запитання слухачів і відповіді. Особливу увагу звертають на висновки, де мають знайти місце підсумки виконаної роботи.

Головними недоліками логіко-композиційної структури доповіді є нерівномірність складових і відсутність зв'язку між ними, порушення логічної послідовності у викладі, декларативність і бездоказовість тексту.

На етапі *елокції* здійснюють стилістичне оформлення наукової доповіді /виступу, перевіряють матеріали на відповідність логіці викладу, точності інформації, чинним мовним/мовленнєвим нормам.

У вступі, де підкреслюється актуальність обраної теми, формулюються основні питання доповіді, доречними є такі синтаксичні конструкції: *Тема нашої доповіді...; Проблема ...не була ще предметом спеціального розгляду...; Предметом нашого дослідження є ...; У доповіді зупинимось на таких питаннях...*

В основній частині, де викладається власне бачення проблеми, бажані такі мовні кліше, як: *розглянемо наступну проблему; хочемо звернути вашу увагу на таке ..; перейдемо до наступного питання; зупинимось на окремих моментах; цінність отриманих результатів полягає в...*

У висновках можливі такі конструкції: *унаслідок проведеної роботи ми дійшли висновку; нами експериментально доведено, що...; доповідь не претендує на вичерпне висвітлення питання.*

Добре, аби опанувати текст риторично, тобто виділити місця, де необхідні психологічні або логічні паузи.

Питання, писати текст чи достатньо одного плану, визначається індивідуальними особливостями доповідача, досвідом і рівнем ораторської майстерності. Досвід показує краще виступати з опорою на текст. Це справляє враження вільного володіння матеріалом і додає впевненості. До того ж написаний текст можна заздалегідь перевірити, виправити, покращити форму і зміст.

Нарешті текст виступу написаний. Проте не варто розраховувати на те, що цей текст доповідач прочитаємо. Можливо, аудиторія не буде оснащена кафедрою, і доведеться тримати записи перед собою. Така несподіванка призведе до зайвого хвилювання і зняковіння. До того ж відсутність безпосереднього контакту зі слухачами теж негативно впливає на сприйняття промови.

Наступний етап – це *меморія (запам'ятовування)*. Тренування (читання вслух) допоможе перевірити написаний матеріал, провести хронометраж, унести необхідні уточнення і виправлення. Слід позначити ключові слова, цифри записати словами. Перебудувати в разі потреби складні синтаксичні конструкції на прості речення, увести дієслова *з'ясуємо, простежимо, розглянемо, охарактеризувати, уточнимо, пояснимо, відзначимо, порівняємо, зіставимо; розмежуємо, продемонструємо*, що виконують функції контакту. При цьому варто враховувати підготовленість аудиторії, рівень знань слухачами предмета виступу.

*Акція (публічне виголошення)* доповіді відзначається контактом з аудиторією. Не варто одразу починати виступ. Подивімося на присутніх, посміхнімося і промовимо перші фрази виступу, звертаючись до залу, а не читаючи текст. Виступаючи, думаємо насамперед про слухачів, говоримо впевнено і зрозуміло. Добре, аби навчитися відчувати аудиторію.

Для досягнення ефекту індивідуального спілкування (безпосереднього спілкування з присутніми) фахівці з риторики Л.Мацько, А.Михальська, Г.Сагач, Н.Голуб, О.Мацько радять уникати мовленнєвих штампів, властивих офіційно-ділового стилю, водночас поміркувати над мовними зворотами, які увиразнять інформацію, що викладається.

Важливу роль при цьому відіграє різноманітність тональних рисунків, чистота і ясність тембру, гнучкість, рухомість, адаптивність, емоційна насиченість фрази і сугестивність (здатність голосу навіювати емоції і впливати на поведінку адресата). Чітка вимова слів указує на внутрішню дисципліну, нечітка, "розпливчаста" - свідчить про невпевненість оратора; занадто голосне і квапливе мовлення створює враження, що ви намагаєтеся нав'язувати свою позицію, а занадто тихе й уповільнене - іноді заважає сприйняттю смислу тексту.

Найкращою позою для виголошення промови є нескуте стояння за столом, кафедрою, трибуною з трохи піднятою головою й розправленими плечима. Якщо з'являється відчуття, що вас перестали слухати, варто змінити

темп мовлення, навести яскравий приклад. Однак не бажано привертати увагу незвичайною манерою говорити, особливими жестами, мімікою чи екстравагантним одягом.

Недоцільно зловживати увагою. Добре, коли виступ триває чітко визначений час (за 10 хвилин можна прочитати матеріал, розміщений на 4 сторінках машинописного тексту через два інтервали), або на одну-дві хвилини менше (але не більше!) за регламентований.

Своєрідне поєднання певних інтонаційних елементів у мовленні доповідача (збільшення інтенсивності голосу, різнотемпова структура фраз, емотивні інтонації, інтонації важливості тощо) засвідчує індивідуальний інтонаційний стиль. Це своєрідна інтонаційна манера мовлення, - переконливо доводить О.Філіпова, - що виявляється у перевазі тих чи тих варіантів інтонації, що використовуються у професійно значущих жанрах мовлення.

**2. Моделювання портрету аудиторії (аудиторне практичне завдання 2)** вимагає чітких знань типів аудиторії та їх особливостей. При виконанні завдання скористайтеся таблицею.

<b>Критерій</b>	<b>Тип аудиторії</b>	<b>Особливості аудиторії</b>
Кількісний показник аудиторії	<b>Велика аудиторія</b> (понад 30 осіб)	Більш схильна довіряти оратору й практично не схильна критично оцінювати промову. Вона нетерпляча, швидко втомлюється.
	<b>Мала аудиторія</b> (до 30 осіб)	Налаштована більш критично, характеризується більшою активністю.
Рівень обізнаності у темі	<b>Підготовлені аудиторії</b>	Головний мотив, на який реагує підготовлена аудиторія, - це мотив «що нового?».
	<b>Непідготовлені аудиторії</b>	Характеризується схильністю до таких модусів публічного виступу, як етос і пафос.
Ставлення до промови оратора	<b>Прихильні аудиторії</b>	Слухач легко переходить на сторону оратора і вірить йому.
	<b>Байдужі аудиторії</b>	Слухачі не задіяли свій механізм сприймання та усвідомлення дискурсу, промова не викликала інтересу. Байдужа реакція виявляється у зовнішньому вигляді людини (міміка, жести, очі, обличчя, відсутність уваги).
	<b>Конфліктні аудиторії</b>	Слухач виявляє негативні емоції, небажання слухати і розуміти промовця.

**3.** Аналіз вступів промови (**аудиторне практичне завдання 3**) здійсніть за наступними параметрами:

- тип вступу;
- модель та метод викладення основної частини;
- тип закінчення.

Результат аналізу коротко зафіксуйте письмово для оперативнішої роботи на занятті.

**4.** Готуючи промови, **практичне завдання 6**, оберіть особливості побудови промови з наступного списку:

1) використовуючи один з представлених нижче варіантів вступу: рекламний з метою активізації уваги присутніх; рекламний з метою стимулювання інтересу до промовця; вербування союзників завдяки зняттю протиріч; вербування союзників з допомогою відкладальної тактики; презентація теми у спокійній мовленнєвій ситуації.

2) будуючи викладення основної частини відповідно до однієї з наступних моделей та одного з наступних методів: за допомогою моделі природного порядку слідування елементів цілого (*ordo naturalis (ab ovo)*); за допомогою моделі штучного порядку слідування елементів цілого (*ordo artificialis (in medias res)*) з використанням одного з наступних методів: дедуктивного; індуктивного; аналогічного; стадіального; концентричного;

3) використовуючи один з представлених нижче варіантів закінчення: сумативне закінчення з розгортанням на зміст промови; сумативне закінчення з розгортанням на структуру промови; типологізуюче закінчення з перспективою; типологізуюче закінчення з фоном; апелююче закінчення; “елегантний фінал”.

Можливо також поєднання певних умов одного рівня (наприклад, поєднання стадіального та концентричного методів викладення тощо). При цьому Ви маєте чітко зафіксувати обрані Вами умови та зазначити їх письмово після тексту промови з метою точної оцінки того, як Ви справилися з власноручно обраним завданням, а також бути готовими відстоювати Ваш вибір моделей та методів викладення відповідно до запропонованої ситуації.

Будьте готові пояснити, захистити принципи побудови Вашого варіанту викладення.

**Література:** [2], [13], [14], [17], [18], [41], [23], [25], [32], [35], [43], [56], [58], [59], [60], [61], [63], [74], [76], [89].

## Практичне заняття №8

### Тема 27. Культура професійної діалогічної мови

#### Теоретичні питання

1. Сутність і специфіка професійної діалогічної мови. Діалоги диктального типу. Репліка як особлива мовна одиниця.

2. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови. Функції та види бесід. Етапи бесіди: підготовка до бесіди, встановлення контакту, орієнтування в ситуації й людях, обговорення питання й прийняття рішення, вихід із контакту. Запитання для обмірковування. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

3. Телефонна розмова як різновид професійної діалогічної мови. Компоненти телефонної розмови. Етикет телефонної розмови. Мобільний телефон і ділові стосунки.

4. Переговори. Основні стратегії переговорів. Підготовка переговорів. Стратегічні підходи до проведення переговорів. Тактика і принципи переговорів. Сприймання партнера у процесі переговорів. Схема проведення переговорів.

#### Запитання і завдання для самоперевірки

1. У чому сутність і специфіка професійної діалогічної мови?
2. Назвіть функції та види ділової бесіди.
3. Які існують етапи підготовки бесіди? Охарактеризуйте кожний етап.
4. Назвіть компоненти телефонної розмови.
5. Що таке етикет телефонної розмови? У чому його суть?
6. Які існують основні стратегії переговорів? Що таке стратегічний підхід до проведення переговорів?
7. Охарактеризуйте схему проведення переговорів.

#### Домашні практичні завдання

**Завдання 1.** Підберіть якомога більше варіантів реплік-реакцій (згоди, відмови, схвалення, здивування, співчуття тощо), адекватних ситуації – діловій розмові начальника табору відпочинку «Орлятко» і декана факультету:

*Керівництво табору відпочинку «Орлятко» запрошує до співпраці Ваш факультет. Ми сподіваємося, що Ви, в рамках літньої практики, зможете направити студентів факультету до нашого табору відпочинку.*

**Завдання 2.** Поділіться на групи по 2-3- особи. Підготуйте один із етапів ділової бесіди:

- початок бесіди;
- інформування присутніх;

- обговорення питання;
- прийняття рішення.

Проблема для бесіди: установа, в якій Ви працюєте, готується до 75-річного ювілею з дня заснування.

### Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1.** Уважно розгляньте порівняльну таблицю діалогічного і монологічного мовлення. Прокоментуйте її. Поясніть зміст кожного терміна.

Діалогічне (полілогічне) мовлення	Монологічне мовлення
ситуативне і контекстне	внутрішньо-обумовлене
згорнуте	розгорнуте
використання міміки і жестів	основні засоби - мовні
має мимовільний характер	має довільний характер
неорганізоване	

**Завдання 2.** Відтворіть діалоги:

1. *Прийом на роботу: директор – молодий спеціаліст.*
2. *У кабінеті керівника: керівник – підлеглий.*
3. *У бібліотеці: читач – бібліотекар.*
4. *У школі: директор – батько учня.*
5. *В інституті: викладач – студент.*

**Завдання 3.** Простежте за змінами в будові реплік-стимулів і визначте, яку відповідь прогнозує мовець у кожному випадку:

1. *Ви готові організувати роботу факультету в вихідні дні, якщо це буде необхідно?*
2. *Ви не готові...*
3. *Чи не готові Ви...*

**Завдання 4.** Розіграйте ситуацію. Ви – керівник вищого навчального закладу. У Вас є вакантне місце секретаря і лаборанта. Поговоріть з 2-3 претендентами на ці місця. Ваша мета – прийняти на роботу добре підготовленого, комунікабельного і відповідального спеціаліста.

**Завдання 5.** Виконайте в особах телефонну розмову:

- А) *викладача і студента, який зайняв призове місце на предметній олімпіаді;*
- Б) *двох однокурсників, один з яких пропустив заняття через хворобу;*
- В) *керівника установи і підлеглого, якому керівник доручає відповідальне завдання.*

**Завдання 6.** Спробуйте поглянути на проблему і предмет переговорів очима опонента. Уявіть, що ви ведете розмову про здачу в оренду спортивної зали. Відновіть репліки орендатора.

- *Приміщення знаходиться в центрі міста, тому буде багато відвідувачів.*

- ???

- *Є прекрасні роздягальня і душові кімнати.*

- ???

- *Ми здаємо площу на тривалий термін. Це дуже зручно.*

- ???

**Завдання 7.** Проведіть ділову гру «Тактика переговорів». Група ділиться на 2 бригади по 6 осіб. Перша бригада розв'язує запропоновані ситуації (1, 2), представники іншої – оцінюють відповіді кожного учасника, розподіляючи 12 балів між шістьма учасниками. Потім – навпаки: варіанти розв'язання пропонує друга бригада (ситуації 3,4). Підраховується сумарний бал – своєрідний рейтинг кожного студента.

Ситуації:

1. *Ваш партнер по переговорах завищує вимоги, навмисне висуває умови, які неможливо виконати.*

2. *Інша сторона вам погрожує. Погроза є реальною.*

3. *Ваш опонент на початку переговорів намагається створити дискомфорт: «Я чув, що у вас вдома неприємності...».*

4. *Голова делегації протилежної сторони заявляє: «нам поспішати нікуди – вирішуйте, чи погоджуєтеся ви на наші умови».*

### **Методичні вказівки**

1. При опрацюванні теоретичних питань теми слід усвідомити, що у професійній діяльності важливу роль відіграє *діалогічна мова* - форма соціально-мовного спілкування, основа співробітництва і взаєморозуміння між людьми у процесі спільної діяльності.

Діалогічна мова, займає 70% усього мовного спілкування, яка формується під впливом мотивів діяльності, має певну мету і завдання.

*Види діалогів:*

- модальні діалоги: одномодальні (діалог-унісон, згода) і різномодальні (полеміка, суперечка, незгода);

- діалоги диктального типу націлені на одержання і повідомлення інформації або уточнення її;

- регулятивні діалоги мають характер інструктажу, планування, вмовляння.

*Специфіка діалогічної мови:*

- непередготовленість спілкування, оскільки неможливо заздалегідь спланувати мовну поведінку як співрозмовника, так і власну;
- безпосередність контакту учасників спілкування, а звідси — можливість емоційних проявів;
- використання допоміжних, невербальних засобів (міміки, жестів);
- пряма зорієнтованість мовлення на конкретне висловлення співрозмовника, а отже, необхідність постійно стежити за його думкою, що потребує концентрації мисленнєвих зусиль і проведення деяких мовленнєво-мисленнєвих операцій;
- можливість зміни теми висловлювання, що вимагає уваги і відповідної оперативної реакції співрозмовника;
- налаштованість на діалог співрозмовників, що передбачає наявність бажання і вміння слухати і сприймати іншого.

*Репліка* — особлива мовна одиниця, яка характеризується відносною формально-граматичною завершеністю і відносною самостійністю.

*Види реплік:*

- репліка-запитання;
- репліка-відповідь на запитання;
- репліка-ствердження або заперечення;
- репліка-оцінка;
- репліка-імператив;
- репліка, що вносить новий аспект розвитку теми;
- репліка, що переводить діалог в іншу тематичну площину;
- репліка-привітання або відповідь на привітання та ін.

У діалогічній мові репліки або їх частини можуть повторюватися. Це допомагає мовцю сконцентруватися, виграти додатковий час для роздумів, підтримати увагу співрозмовника, увиразнити сказане, роз'яснити або уточнити зміст репліки чи запитання тощо. Взаємозв'язок різних видів реплік забезпечує єдність мовного потоку, розвиток розмови [за 35].

**2.** При виконанні **домашнього практичного завдання 1** зверніть увагу на те, що репліки мають різну протяжність: одні відносно лаконічні і самостійні, між ними наявний тільки змістовий зв'язок; інші являють собою ланцюг взаємопов'язаних речень, що дає підстави розглядати їх як міні-монолог або діалогічну єдність.

**3.** При виконанні **домашнього практичного завдання 2 та практичних завдань 2 і 4, рекомендованих для аудиторної роботи**, враховуйте те, що *ділова бесіда* — це форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Вона ґрунтується на діалогічній мові, основним структурним елементом якої є запитання-відповідь. Залежно від ситуації, діалог може переростати в полілог, метою якого є прагнення краще зрозуміти специфіку обговорюваної проблеми або вплинути на одного із співрозмовників. У діловій бесіді також може використовуватися розгорнутий монолог, тобто детальний виклад позиції однієї із сторін з конкретними фактами, цифрами, аргументами.

Ділова бесіда може бути успішною для обох сторін за умови, що співрозмовники добре розуміють мету спілкування, готуються до зустрічі, знають структуру і правила проведення бесіди, володіють психологічними і мовними прийомами спілкування, а також вміло використовують професійну мову і мовні етикетні формули.

До ділової бесіди готуються заздалегідь: продумують план, аналізують особливості співрозмовника, підшуковують необхідні фактичні дані, визначають стратегію і тактику спілкування. Під час підготовки до ділової бесіди необхідно всебічно проаналізувати предмет обговорення: визначити тему і мету спілкування, конкретні завдання, аргументи і можливі контраргументи партнера, порядок аналізованих питань, якщо їх кілька.

Проведення ділової бесіди необхідно планувати.

*Існують такі види планів:*

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

Ділова бесіда складається з п'яти етапів: початок бесіди; передавання інформації; аргументування; спростування доказів співрозмовника; підведення підсумків. У процесі спілкування ця структура часто зазнає змін.

*На початковому етапі бесіди* встановлюється контакт із співрозмовником. Необхідно створити приємну атмосферу для спілкування.

Цей етап ділової бесіди передбачає етикетні мовні формули вітання, знайомства (якщо це перший діловий контакт), подяки, запрошення тощо. Варто пам'ятати, що речення, сказані на початку бесіди, часто мають вирішальний вплив на бажання чи небажання учасника продовжувати слухати свого співрозмовника.

*На етапі передавання інформації* відбувається уточнення змісту проблеми і мети спілкування, обговорення проблеми, передавання інформації, її закріплення і визначення нового напрямку інформування. Основними елементами цього етапу є: формулювання питань, вислуховування, вивчення реакцій співрозмовника, передавання інформації співрозмовнику. Залежно від того, передували бесіді певні домовленості, ділові контакти чи ні, учасники можуть почати цей етап з уточнення змісту проблеми або застосувати метод «прямого підходу», тобто перейти безпосередньо до змісту обговорюваних проблем.

*На етапі аргументування* обидві сторони займають певну позицію з обговорюваної проблеми. Тепер важлива аргументованість поглядів, тобто підкріплення фактичними даними.

Висловлювання мають бути точними, ясними й місткими. Спосіб і темп викладу доведень повинен відповідати особливостям темпераменту співрозмовника. Основним методом має бути переконання. Важливо відкрито визнавати правоту співрозмовника – це принесе користь у подальших контактах. Доводити свою позицію потрібно енергійно й наполегливо, але коректно. Слід уникати фактів, які перешкоджають бесіді: роздратування, некоректні висловлювання тощо. У процесі спілкування важливо також не відхилятися від мети й основних завдань бесіди.

*На етапі спростування* доводять переконливість викладу, розвіюють сумніви співрозмовника. Структура спростування передбачає локалізацію зауважень, їх аналіз, виявлення причини, вибір техніки і методу спростування та підведення підсумків спростування. У процесі спростування використовують такі прийоми: посилення, цитати, схвалення/знищення, переформулювання, умовна згода, прийняті передумови, порівняння, опитування тощо.

Зверніть увагу, що ділова бесіда не передбачає укладання договорів або прийняття важливих рішень, обов'язкових для виконання.

Головним *на етапі підведення підсумків* є стимулювання співрозмовника до обмірковування висловлених пропозицій, до продовження ділових контактів. На цьому етапі використовують етикетні мовні формули, пов'язані з висловленням схвалення і згоди, неповної згоди, незгоди. Негативний результат ділової бесіди не повинен викликати роздратування, спричиняти різкість і холодність висловлювань. Прощання має бути етичним, щоб не зіпсувати ділових відносин.

**4. Виконуючи домашнє практичне завдання 3 та аудиторне практичне завдання 5, врахуйте, що на відміну від безпосереднього спілкування, у телефонному спілкуванні немає візуального контакту між співрозмовниками. Тому особливої ваги набувають слово та інтонація.**

Мистецтво ведення телефонних розмов полягає в тому, щоб, дотримуючись правил мовного етикету, стисло повідомити все необхідне і отримати відповідь. Важливо говорити рівно, в трубку, без емоцій, не перебивати співрозмовника. Телефон посилює вади мовлення, тому слова необхідно вимовляти чітко й правильно, особливо числа і власні назви.

1. Структурними компонентами службової телефонної розмови є: встановлення контакту; виклад справи; закінчення розмови, прощання. Вимоги до складових службової телефонної розмови детально описані у підручниках: Гриценко Т.Б. та ін. *Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф.Мельничук / Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.; Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. / А.Н. Діденко. – 5-те вид. - К.: Либідь, 2006. – 384 с.; Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік, С.А.Яременко; За ред. О.Д.Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 226 с.; Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів (Видання друге) / М.С.Дороніна. – К.: Видавничий дім «KM Academia», 1998. – 192 с.; Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т.К.Чмут, Г.Л.Чайка, М.П.Лукашевич, І.Б.Осечинська. – К.: МАУП, 1999. – 208 с.*

**5. Виконання аудиторних практичних завдань 7-9 вимагає теоретичних знань про особливості організації і ведення переговорів. Перш ніж приступити до виконання завдань, ознайомтеся з нижче поданим теоретичним матеріалом.**

*Переговори* – це організаційна форма встановлення та юридичної фіксації виробничо-економічних зв'язків між зацікавленими в спільній діяльності економічно незалежними організаціями.

*Три основні стратегії переговорів:*

*перша стратегія* зводиться до протистояння крайніх позицій партнерів;

*друга* — це золота середина між м'якістю та жорсткістю, тобто досягається поставлена мета і водночас не псується стосунки з людьми;

*третья* стратегія передбачає розв'язання проблем, виходячи із їхнього змісту, не допускаються дебати з приводу позицій, яких кожна із сторін жорстко дотримується (ці переговори називаються принциповими, оскільки враховуються інтереси обох сторін і досягається такий результат, який ґрунтується на справедливих нормах незалежно від волі жодної зі сторін).

*Процес планування переговорів* поділяють на три етапи, які розглядаються впродовж півроку:

- підготовка до переговорів;
- безпосереднє ведення переговорів;
- аналіз результатів і підсумків переговорів.

На етапі підготовки потрібно опрацювати три аспекти проведення переговорів: змістовний (мета переговорів; головний сенс пропозицій або проблем, які виносяться на переговори; можливі варіанти розв'язання питань та шляхів досягнення поставлених цілей), організаційний (охоплює коло питань, починаючи з місця, часу та загального антуражу проведення переговорів і закінчуючи підбором команди з точним розподілом функцій та ролей, які виконує кожний її член на переговорах) і тактичний (забезпечує необхідну професійну опрацьованість висунутих пропозицій).

Тактичні прийоми, які можна застосувати під час переговорів:

- *«ухилення від боротьби»;*
- *«затягування», або «вичікування»;*
- *«пакування»;*
- *«завищення вимог»;*
- *«розміщення хибних акцентів у власній позиції»;*
- *«висування вимог в останню хвилину».*

Науковці радять дотримуватися таких рекомендацій щодо ведення переговорів:

1. Усвідомте необхідність і важливість для вас цих переговорів.
2. Упевнено досягайте поставленої мети, аргументуйте свої позиції, але не будьте впертим і глухим до думки партнера. Не забувайте слухати партнера і враховувати його думку та побажання, бо інакше вам не вдасться досягти консенсусу.
3. Гідно представляйте свої інтереси, дотримуючися при цьому ввічливості і толерантності.
4. Намагайтеся досягнути таких ухвал, які відповідали б інтересам обох сторін. Якщо є труднощі, тоді варто спробувати підійти до проблеми з іншого боку. Не намагайтеся перехитрити партнера за допомогою різних трюків, не затягуйте переговори, не «викручуйте руки партнеру» термінами, обдумайте позитивні і негативні сторони пропозиції партнера, точно аналізуйте співвідношення власних інтересів та інтересів партнера, не втрачайте самоконтролю, якщо йде щось не так, як ви запланували.
5. Рятуючи головне в позиціях, поступіться, але не задовольняйтесь частковим результатом.
6. У процесі переговорів ясно і чітко передавайте інформацію, при цьому не повчаючи партнера.
7. Ведіть переговори впевнено, утримуйтеся від запевнень.
8. Врахуйте тип темпераменту.
9. Досягніть згоди з принципових питань, а потім переходьте до деталей.
10. Почніть з несуперечливих питань і тим самим позбудетеся блокади.

11. Уникайте поверхових відповідей.

12. Контролюйте свою мову, говоріть не голосно і не тихо, не швидко.

13. Якщо компромісної пропозиції партнер не очікує, тоді дайте час на обдумування.

14. Свою незгоду з іншою думкою висловлюйте конструктивно і аргументовано, не принижуйте гідності партнера.

**Література:** [2], [13], [14], [17], [18], [41], [23], [25], [32], [35], [43], [56], [58], [59], [60], [61], [63], [74], [76], [89], [103].

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

### ***Змістовий модуль 2. Культура наукової фахової мови***

#### **Індивідуальне заняття № 1**

#### **Тема 5. Мовні засоби наукового тексту (лексичні та синтаксичні)**

##### **Теоретичні питання**

1. Лексика наукового стилю. Широке використання слів з абстрактним значенням, термінологічної лексики, запозичених слів. Уживання слів у прямому значенні. Відсутність розмовних, просторічних слів, слів з емоційно-експресивним забарвленням.

2. Наукова термінологія. Основні вимоги до термінів: точність, асоціативність, варіативність та ін. Особливості синонімії у термінології. Відмінність термінів від професіоналізмів і професійних жаргонізмів. Доцільність використання у фаховому мовленні іншомовної лексики. Українські відповідники до запозичених термінів. Лексичні помилки: змішування паронімів, мовленнєва недостатність і надмірність.

3. Фразеологізована термінологія і кліше.

4. Синтаксис наукового мовлення. Активні та пасивні конструкції на -но, -то на означення результативності.

Особливості вживання складносурядних і складнопідрядних речень у науковому стилі. Порушення принципу узгодження, керування, зв'язку між підметом і присудком. Помилки в побудові речень з дієприслівниковим зворотом, у реченнях з однорідними членами.

5. Форми передачі чужої мови (пряма, непряма мова, цитата) у науковому стилі.

##### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** До поданих запозичень доберіть українські відповідники. П'ять українських відповідники введіть у зв'язний науковий текст.

*Гетерогенний, демілітаризація, дескриптивний, детермінувати, компаративний, еквівалент, конденсувати, рафінований, секундарний, ліміт, симптом, пролонгація, прерогатива, превалювати, акумулювати, адекватний, індіферентний, радикальний.*

**Завдання 2.** Зробіть лексико-стилістичний аналіз поданого тексту.

*На функціональні можливості метафори вчені звертали увагу давно і по-різному характеризували їх. Цицерон, зокрема, вважав, що історично метафору спочатку використовували для номінації і тільки згодом з'явилося естетичне призначення: «Вживання слів у переносному значенні широко розповсюджене. Його породила необхідність... під тиском бідності й*

убогості словника, а потім уже краса і привабливість розширили сферу його застосування. Подібно до того, як одяг, спочатку винайдений для захисту від холоду, згодом почав використовуватися також для прикрашання тіла і як відзнака, так і метафоричні вислови, уведені через нестачу слів, стали у великій кількості застосовуватися задля насолоди». У сучасній науці вчені виділяють різні функції метафори і називають неоднакову їх кількість. Н.Д. Арутюнова, наприклад, вважає, що первинною функцією метафори є характеризувальна, а вторинною – номінативна («ідентифікація об'єктів»). В.П. Москвін виокремлює номінативну функцію і експресивну, яка, на думку вченого, реалізується в кількох окремих: оцінній, зображальній, естетичній, евфемістичній і пояснювальній. А.П. Чудінов розрізняє когнітивну, комунікативну, прагматичну і естетичну функції, виділяючи в кожній різновиди.

### Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1.** Запишіть текст, розставляючи розділові знаки. Обґрунтуйте їх.

**Варіант 1.** Сучасний рівень розвитку і характер суспільного виробництва визначають перехід національної економіки України на ринкові відносини інтегрування у світове господарство що призводить до істотних перетворень у виробничій сфері. Успішне здійснення таких перетворень потребує якісної підготовки високопрофесійних інженерних кадрів що відповідає вимогам європейського та світового освітнього простору. За таких умов виникає необхідність пошуку нових моделей і підходів до професійної підготовки студентів з технічною освітою.

Гуманітаризація вищої професійної технічної освіти передбачає підвищення вимог до лінгвістичної підготовки майбутнього фахівця. Застосування інноваційних технологій у навчанні безпосередньо пов'язано з необхідністю формування нової генерації висококваліфікованих спеціалістів які утворюють інтелектуальний і культурний потенціал країни в майбутньому.

**Варіант 2.** Однією з форм діяльності людини є моделювання що передбачає побудову використання та вдосконалення моделей. Звернімося до визначення моделі. Так модель (франц. *modele* від лат. *modulus* міра) 1) зразок примірник чого-небудь 2) схема для пояснення якогось явища або процесу.

Моделювання (від франц. *modeler* ліпити формувати) метод дослідження явищ і процесів що ґрунтується на заміні конкретного об'єкта досліджень (оригіналу) іншим подібним до нього (моделлю).

Ми згодні з Р. Гришковою що створення моделі це найважливіший етап розвитку будь-якої теорії. Модель це не тільки формування знань які вже існують у людини але й невідомих фактів котрі ще належить перетворити

в знання. Тому однією з важливих задач педагогічної науки є вивчення моделей здобуття з їх допомогою інформації тих потенційних знань що в них закладено.

**Завдання 2.** Прочитайте текст, перекладіть його. Зробіть лексико-стилістичний аналіз перекладеного тексту.

**Варіант 1.** *Россия имеет богатейшие риторические традиции. Ораторская практика еще в Древней Руси была довольно разнообразной и отличалась хорошей риторической подготовкой.*

*Первым древнерусским сочинением, рассказывающем о риторике, было «Сказание о семи свободных мудростях». Это произведение состояло из семи глав, в каждой из которых соответствующая наука («мудрость»), а именно: грамматика, риторика, диалектика, арифметика, геометрия, астрономия – представляла себя, объясняла сущность своего учения, говорила о его пользе, связи с другими науками и т. д. По утверждению исследователей, «Сказание» было создано на русской почве самостоятельно во втором десятилетии 17 века. Это сочинение легло в основу первых русских учебников по теории красноречия.*

*Наиболее ранние списки первой русской «Риторики» относятся к 1620 году. Книга пользовалась большой популярностью, ее знали и изучали в Москве, Новгороде, Ярославле, во многих монастырях. В течение многих десятилетий она была единственным учебником в России. Известны 36 списков этой работы. «Риторика» состоит из двух книг: «Об изобретении дел» и «Об украшении слова».*

*В первой книге «Риторики» излагается риторическое учение в целом, дается определение риторике, описываются «обязанности» ратора, подробно рассматривается «изобретение» речи, создание доказательств в четырех родах речи: учебном, совещательном, хвалебном и судебном; рекомендуются приемы к возбуждению страстей.*

*Вторая книга «Риторики» содержит учение о тропах, рассматривает фигуры речи, говорит о подражании образцовым раторам и умелом использовании стилей речи.*

*Кроме списков «Риторики» 1620 года в книгохранилищах Москвы и Санкт-Петербурга обнаружены 13 списков старообрядческой «Риторики в 5-ти беседах», 15 списков «Риторики» М. Усачева, 30 списков «Риторики» Софрония Лихуда 1698 года, 19 списков «Риторики» Козьмы Афоноверского 1710 года и др. Подробное описание многих из этих сочинений дается в книгах «Риторика в России XVII-XVIII вв.» В.П. Вомперского (М., 1988) и «Теория и практика русского красноречия» Л.К. Граудиной и Г.И. Миськевич (М., 1989).*

*Большое распространение в России имели также латинские риторика, так как преподавание в учебных заведениях велось на латинском языке.*

Интерес представляет риторическое обучение в духовных академиях и старообрядческих общинах. В библиотеках Москвы, Киева, Санкт-Петербурга хранятся многочисленные рукописи учебников, созданных учителями риторики для своих учеников, различные сборники с риторическими статьями и школьными речами.

**Вариант 2.** Исходные точки зрения на взаимоотношение философии и риторики сформировались уже в античности: Платон и Цицерон представляют две противоположные точки зрения. Согласно Платону, подлинная философия чужда риторике, истина не нуждается в каком бы то ни было украшательстве. Более того, риторика уводит от истины, выдавая за нее то, что истиной не является, ритор реально не знает того, о чем он говорит, он только делает вид, и этот вид убедителен только для незнающих. Так, в диалоге «Горгий» Платон вкладывает в уста Сократа следующие слова: «Знать существо дела красноречию нет никакой нужды, надо только отыскать какое-то средство убеждения, чтобы казаться невеждам большим знатоком, чем истинные знатоки».

Фундаментальным различием между философом и ритором является то, что ритор имеет дело лишь с внешними явлениями, философ же - с реальностью. Сближение риторики и философии Платон видит в установлении прочных связей между риторикой и диалектическим - в его понимании, конечно - методом. Это может быть сделано на пути отхода от эмоциональной ориентированности риторики в сторону формирования словесного материала в единое целое, где ясность структуры достигается функциональной зависимостью элементов от целого и подчиненностью многого единому. Если риторика хочет сохранить свое значение, то ритор должен стать в первую очередь философом, поскольку только философ может знать истину. Общий рецепт дается Платоном в «Федре»: «Прежде всего надо познать истину относительно любой вещи, о которой говоришь или пишешь; суметь определить все соответственно с этой истиной, а дав определение, знать, как дальше подразделить это на виды, вплоть до того, что не поддается делению. Природу души (а ритор обращается в конечном счете к душе) надо рассматривать точно так же, отыскивая вид речи, соответствующий каждому характеру, и таким образом строить и упорядочивать свою речь; к сложной душе надо обращаться со сложными, разнообразными речами, а к простой душе - с простыми. Без этого невозможно искусно, насколько это позволяет природа, овладеть всем родом речей - ни теми, что предназначены учить, ни теми, что убеждать...».

**Завдання 3.** Поясніть лексичне значення поданих нижче слів. Складіть з ними речення наукового стилю.

**Варіант 1.** Абака, абат, абдикація, аберація, абзац, абітурієнт, аблатив, аблаут, абонемент, абрєвіатура.

**Варіант 2.** База, базальний, бакалавр, балада, баласт, балотування, бальзамін, банальність, банко, бар'єр.

**Завдання 4.** Прочитайте текст. Поясніть синтаксичні особливості поданого тексту.

**Варіант 1.** Багато вчених традиційно вважають, що головна функція метафори у віршовому тексті – естетична. Виконуючи її, метафора виступає як один із засобів реалізації естетичної функції мови (за термінологією Р. Якобсона – поетичної), яка виявляється не тільки у звуковій красі тексту, вишуканості граматичних структур та етимологічній глибині і смисломісткості слів, їх точності, влучності і водночас варіативності, а й у здатності мови творити образність.

Відповідно до класичної парадигми філософії мови образність тексту розглядають тільки у зв'язку зі словом, з мовою. Ця проблема досить детально розроблена структуралістами, зокрема членами Празького лінгвістичного гуртка, які запропонували світу концепцію поетичної мови. Згідно з цією концепцією поетична мова є системою виражальних засобів, надбудованою над системою природної мови і сфункціалізованою на виконання естетичних завдань, а «поетичність» виступає синонімом до «образність». Заперечивши суб'єктивність та орнаментальність поезії, структуралісти висунули тезу про поетичну (естетичну) функцію мови, яка повною мірою реалізується в художньому творі. Ця функція виявляється в усіх видах мовленнєвої діяльності, але тільки у словесному мистецтві вона стає домінантною. Поетична функція поглиблює чутливість знаку, завдяки їй слово відчувається як слово, а не як репрезентант предмета. Г.О. Винокур писав: «...поетичне слово виростає в реальному слові як його особлива функція так само, як поезія виростає із навколишнього світу реальності. Буквальне значення слова в поезії розкриває всередині себе нові, інші змісти так само, як розширюється в мистецтві значення описуваного одиничного емпіричного факту до ступеня того чи того узагальнення».

**Варіант 2.** У системі моделювання управління професійно-технічними навчальними закладами ми вважаємо за необхідне і доцільне зосередитися на річних і поточних видах планування, які безпосередньо регулюють організаційно-педагогічні процеси в цих установах. Незалежно від видів і форм моделей планів роботи, які існують у навчальному закладі, ми вважаємо, що всі вони повинні будуватися з урахуванням принципів положень: цілеспрямованості та підпорядкованості змісту планів головній меті і завданням діяльності навчального закладу; ієрархічної узгодженості і взаємообумовленості планів роботи всіх ланок навчального закладу між собою; реальності виконання; конкретності; інформаційної достатності;

передбачення; відображення зворотного зв'язку про хід виконання запланованого; функціонально-логічної структуризації.

Незважаючи на те, що чинними нормативними документами перспективне планування в професійно-технічних навчальних закладах не передбачено, вважаємо за необхідне звернути увагу, що з точки зору управлінської теорії й досвіду сучасного менеджменту неприпустимо обмежуватися тактичним і оперативним плануванням.

Концепція розвитку установи повинна мати стратегічну модель діяльності та розвитку на термін два і більше років. Модель ця може мати текстову або графічну форму відображення інформації про зміст, терміни, умови забезпечення, технології досягнення головної мети. Структура моделі перспективного плану повинна бути адекватною головним напрямкам функціональної діяльності закладу і ланок, що її забезпечують. Орієнтовно перспективний план може складатися з таких розділів:

1. Мета, завдання, концепція розвитку професійно-технічного навчального закладу на 20\_\_ - 20\_\_ роки.

2. Здійснення держзамовлення та забезпечення умов набору і професійної підготовки кадрів.

3. Підвищення якості загальноосвітнього навчання учнів.

4. Організація та розвиток професійно-практичної підготовки.

5. Підвищення педагогічної майстерності і фахової кваліфікації працівників.

6. Зміцнення і розвиток навчально-матеріальної та виробничої бази навчального закладу.

7. Підприємницька діяльність та маркетинг.

8. Соціальний захист, покращання умов праці й відпочинку колективу.

9. Підвищення ефективності управління навчальним закладом.

Але залежно від типу навчального закладу, умов і напрямків діяльності, технологій управління, відображення перспектив його розвитку можуть мати й іншу структуру, більш адекватну до мети і змісту функціонування відповідного професійно-технічного навчального закладу.

**Завдання 5.** Введіть різними способами у науковий текст такі слова:

**Варіант 1.** «Мова – це наша національна ознака, в мові – наша культура, сутність нашої свідомості» (Іван Огієнко);

**Варіант 2.** «Руйнування мови – основи національної культури – це вже не просто вина, а злочин держави перед народом» (А. Мокренко);

**Завдання 6.** Поясніть значення поданих слів-паронімів.

**Варіант 1.** Абрис – обрис; авторитарний – авторитетний; адрес – адреса; аномальний – анормальний; апеляція – аплікація; аполог – апологет – апологетика.

**Варіант 2.** *Базилік – базиліка; баланс – баласт; безґрунтовий – безґрунтовний; безрадісний – безрадіний; бридкий – бридливий; ваговитий – вагомий – важливий.*

### Методичні вказівки

1. Опрацьовуючи **теоретичні питання**, зверніть увагу, що основна риса лексики наукового стилю – вживання, окрім загальнонавчаної та загальнонаукової, спеціальної (термінологічної) лексики. Кожна галузь науки оперує визначеними поняттями і термінами. Термінам притаманні такі ознаки: номінативність, наявність точної наукової дефініції, тенденція до моносемії в межах термінологічної системи певної галузі, відсутність експресивних значень, стилістична нейтральність, системність, точність семантики, висока інформативність, переважно вузька професійна сфера поширення, неконотованість, відсутність синонімії, абстрагований, логіко-понятійний характер, системність, однозначність, неметафоричність.

Часто в науковому тексті зустрічаємо терміни, що походять від іноземних джерел. Переважно це запозичення з латинської, французької чи англійської мов: *потенціал, інтеграл; функція, елементтощо.*

Лексичні запозичення в мові зумовлюють зовнішні і внутрішні чинники. Серед зовнішніх чинників - культурні, економічні, наукові контакти між українцями та іншими народами; поява міжнародних телекомунікаційних мереж, посилення впливу мас-медіа та реклами; авторитетність мови-джерела.

Внутрішніми чинниками вважають номінативну необхідність; відсутність у рідній мові відповідного слова для називання нового предмета, нового явища, поняття; необхідність у розмежуванні близьких за змістом, але різних понять (*стиліст – гример, брифінг – прес-конференція, дилер – торговець*); більш точне позначення поняття (*кутюр'є – це вже не просто кравець, це модельєр модного одягу, спеціаліст, що розробляє авторські моделі одягу*), економію мовних засобів; тенденцію до заміни словосполучень й описових зворотів однослівними найменуваннями (*саміт – зустріч на найвищому рівні; ремікс – новий варіант, переробка старої мелодії, пісні; інавгурація – офіційний вступ на посаду президента країни*). Однак більшість запозичених слів мають відповідники рідною мовою: *інтерація – взаємодія; спорадичний – поодинокий; варіабельний – змінний, мінливий, акумулювати – нагромаджувати, накопичувати; вербалізувати – висловлювати.*

Сьогодні поширене таке явище, як дублетність, джерелом якого є паралельне вживання власного і запозиченого терміна. Однак, пам'ятаймо, що варто користуватися питомими українськими термінами.

У науковому тексті недоцільно без потреби й необхідного обґрунтування подавати термінологію різних галузей. До речі, не завжди можна відрізнити і терміни від не термінів. Причина в тому, що вузькопрофесійні слова часто

переходять у загальновідомі і розширюють значення. Ступінь термінологізації таких слів коливається залежно від галузі науки. Не бажано також захоплюватися значною кількістю термінів та власною термінотворчістю.

Серед лексичних засобів наукового тексту виділяються такі: лексичний повтор, синонімічна заміна, анафора, протиставлення, стилістично нейтральне вживання слів, міжнародні словотворчі елементи, з допомогою яких утворюються терміни (*макро – великий, мікро – малий, ду – два; інтер – між; мульти – багато*). Пам'ятайте! Емоційна та експресивна лексика в наукових текстах може виступати лише формою вираження спеціальних понять.

Дослідники часто вказують, що краса і виразність мови наукової прози полягає саме в точності і стислості вираження думки за максимально інформативної насиченості слова. Потреба у виразності мови наукового викладу зумовлює яскраві метафори і епітети, різноманітні риторичні звороти.

Фразеологія наукового тексту покликана виражати логічні зв'язки між частинами висловлювання і позначати певні поняття, виступаючи певним терміном (*як показав аналіз, навести приклади, звідси випливає, на основі отриманих даних, віддавати належне, повертати увагу, наводити аргументи, опиратися на факти*) і позначати певні поняття (*ступінь дослідженості, наукова новизна, теоретичне значення, питома вага, нагальна потреба*).

Щоб уникнути помилок, під час перекладу наукових текстів із російської мови слід пам'ятати про російсько-українські паралелі усталених сполук: *служить примером – бути за приклад; подводить итоги – підбивати підсумки; подвергать сомнению – висловлювати сумні; оказывать воздействие – впливати*.

Синтаксис наукового мовлення відзначається книжністю, яскраво вираженим сполучниковим зв'язком, складними конструкціями.

Потреба доводити, аргументувати висловлену думку, з'ясувати причини і наслідки аналізованих явищ зумовлює використання переважно складних речень і насамперед складнопідрядних речень. Сміслові взаємовідношення у таких реченнях добре відображають підрядні сполучники (*тому що, так як, внаслідок того що, у зв'язку з тим, що, незважаючи на те, що, тоді як та ін.*), вставні слова (*по-перше, слід, наприклад, дійсно, насправді, зрозуміло, можливо, ймовірно, за повідомленням, за даними*).

У науковому тексті активні конструкції речення переважають над пасивними. Пасивні конструкції в українській мові – це переважно наслідок впливу російського канцелярського стилю, який частково нівелює активність особи.

Більш характерні для наукового тексту речення зі складеним іменним присудком, складником якого виступають дієслова-зв'язки *бути, є, називатися, становитися, робитися, здаватися, мати, залишатися,*

володіти, визнаватися, відрізнятися, розпізнаватися, характеризуватися, складатися, слугувати, міститися, полягати, перебувати, визначатися, уявлятися, становити собою, вважатися тощо.

Органічна пасивна конструкція української мови — безособове речення на *-но, -то*, в якому домінує результативність і не передбачено виконавця: *Напрацювання узагальнено ..., Запропоновано нову модель..., Зібрано новий матеріал ...* та ін. Обмежено використовують лише називні речення (це назви розділів, підрозділів і пунктів, підписи під рисунками, діаграмами, ілюстраціями).

Поширеною стилістичною помилкою наукових текстів є уведення в речення діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку: *Дисертацію було виконано Іриною Тимченко; Доповідь виголошено професором Струганець*. Орудний відмінок діяча тут неможливий, адже дієслівні форми на *-но, -то* незмінні і не потребують особи-виконавця. Отже, правильно буде: *Дисертацію виконала Ірина Тимченко; Доповідь виголосила професор Струганець*.

Відомі випадки інформативної несаможестності головної частини складнопідрядного речення, що служить стереотипною формою логічного зв'язку частин міркування: *Відомо, що...; Слід вказати на те, що...; Необхідно підкреслити, що...*

**2. Виконуючи домашнє практичне завдання 1**, доцільно звернутися до словника іншомовних слів чи скористатися поданими нижче українськими відповідниками: *спричиняти, порівняльний, відповідник, згущувати, ущільнювати, різнорідний, роззброєння, обмеження, ознака, продовження, перевага (виключне правило), переважати, збирати, нагромаджувати, накопичувати, рівний, відповідний, тотожний, байдужий, неактивний, докорінний, запобіжний, різнорідний, очищений, описовий, визначати, зумовлювати, вторинний*.

**3. Лексичний аналіз тексту (домашнє практичне завдання 2, аудиторне практичне завдання 2)** варто робити за схемою:

1. Виразне читання тексту. Стель.
2. Лексичний коментар: з'ясування значення незнайомих слів, нормативності, інформаційності, емоційності, експресивності.
3. Характеристика лексики за походженням і тематикою.
4. Стилїстична характеристик лексики (книжна, розмовна; нейтральна, стилїстично забарвлена).
5. Функції багатозначних слів.
6. Доцільність використання синонімів, антонімів, омонімів, паронімів.
7. Роль лексичних засобів у творенні тропів, стилїстичних фігур.

Перекладаючи текст, скористайтеся словниками: Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Шевчук С. В. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика. – К.: Вища шк., 1992. – 255 с.; Непийвода Н. Практичний російсько-український словник: найуживаніші слова і вислови. – К.: Основа, 2000. – 256 с.; Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.; Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів / Уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 1998. – 783 с.

**4.** Виконання **аудиторного практичного завдання 1** вимагає знання правил української пунктуації. Повторіть їх за довідником: *Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України.* – К.: Наук. думка, 2008. – 288 с.

**5.** Перед початком виконання **аудиторного практичного завдання 5** повторіть основні правила оформлення цитат та посилань.

Пам'ятайте! У цитаті не можна нічого змінювати.

Якщо цитата наводиться не повністю, то пропуски в ній позначаються трьома крапками: *Шевченкове «...треба миром, Громадою обух сталить...» завжди звучить як гасло...*

Цитати можуть вживатися як:

- пряма мова (розділові знаки вживаються так само, як і при прямій мові): *Михайло Коцюбинський... в новелі «Intermezzo» писав: «Сонце! Я вдячний тобі. Ти сієш у мою душу золотий заспів - хто знає, що вийде з того насіння. Може, вогні?» (Н.Калениченко);*

- доповнення авторського речення, виступаючи як його складова частина (цитата береться в лапки і розпочинається з малої букви): *Інколи літературу кінця римської республіки і початку імперії (I ст. до н.е. – II ст. н.е.) об'єднують під назвою «римська класична література»;*

- віршова цитата, записана у вигляді строфи (в лапки не береться): *Ну що б, здавалося, слова... Слова та голос - більш нічого. А серце б'ється - ожива, Як їх почує!... (Т.Шевченко);*

- вказівка на джерело, яке стоїть безпосередньо після цитати (береться в дужки; після другої дужки ставиться крапка): *Найвища краса - краса вірності (О.Гончар);*

- епіграф (у лапки не береться; вказівка на джерело пишеться під епіграфом справа без дужок; крапка після неї не ставиться).

**Література:** [2], [4], [13], [21], [27], [31], [32], [35], [37], [44], [46], [52], [54], [61], [68], [90], [91], [92], [93].

## Індивідуальне заняття № 2

### Тема 6. Морфологічні мовні засоби наукового тексту

#### Теоретичні питання

1. Уживання в науковому мовленні іменників II відміни чоловічого роду в родовому та давальному відмінках. Кличний відмінок іменників.
2. Відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.
3. Перевага відносних прикметників. Аналітична форма вищого і найвищого ступенів порівняння якісних прикметників.
4. Особливості уживання займенників у науковому стилі. Норми вживання та відмінювання числівників.
5. Інформаційне навантаження особових дієслів, стійких дієслівно-іменникових сполук, дієслівних форм.
6. Уживання прислівників у наукових текстах. Функціональний діапазон сполучників і прийменників. Видільні або обмежувальні частки у науковому стилі.
7. Граматичні помилки: помилки словотворення; в утворенні форм іменників, прикметників, займенників, дієслів.

#### Домашні практичні завдання

**Завдання 1.** Розкрийте дужки, поставивши іменники у потрібній формі. Вкажіть можливі варіанти.

*Одна з кращих робіт французького актора-міма (Марсель Марсо) – пантоміма «Шинель» за М.Гоголем. 2. Найкращого розквіту мистецтво Високого Відродження досягло в кінці XV-XVI ст. у творчості (Леонардо да Вінчі, Мікеланджело, Рафаель, Джорджоне, Тіціан, Веронезе, Тінторетто). 3. Михайло Максимович підтримував особисті та творчі зв'язки з (К.Рилєєв, О.Пушкін, Т.Шевченко, М.Гоголь, М.Щепкін, А.Міцкевич, Г.Квітка-Основ'яненко, П.Гулак-Артемівський). 4. Справжнє прізвище славетного американського співака (Маріо Ланца) – Альфредо Арнольд Кокоцца. 5. У репертуарі відомого українського кобзаря (Іван Кучугура-Кучеренко) були не тільки народні пісні, а й власні твори.*

**Завдання 2.** Знайдіть серед поданих прикладів помилки слововживання. Запишіть правильний варіант.

*У відповідності з технічними умовами – відповідно до технічних умов – згідно з технічними умовами;*

*за наказом директора – по наказу директора – згідно з наказом директора – згідно наказу директора;*

*по закону – за законом – згідно з законом;*

по аналогії з відомими подіями – за аналогією з відомими подіями – за аналогією до відомих подій – за аналогією між відомими подіями;

протягом тижня – на протязі тижня;

по ініціативі працівників – з ініціативи працівників – за ініціативою працівників;

одержати за рахунком – одержати по рахунку – одержати згідно з рахунком;

відсутній через хворобу – відсутній по хворобі – відсутній у зв'язку з захворюванням;

більше ніж – більше чим – більше від – більше за – більше як;

міроприємство по – заходи до – заходи для – заходи щодо;

з багатьох причин – по багатьом причинам [37].

### Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1.** Напишіть подані іменники у формі родового відмінка однини:

**Варіант 1.** Пакистан, парадокс, авторитет, загін, текст, вир, Череповець, кодекс, заробіток, Львів, модуль, Буг, вузол, фабрикант, фанатик, Фелікс, холодець, хрін, циліндр, гуманізм, потенціал, підприємець, світанок, збір, класицизм.

**Варіант 2.** Харків, кінь, яшень, клен, Вітер, вітер, місяць, тиждень, вівторок, карбованець, долар, сектор, атом, трикутник, Нью-Йорк, Луцьк, прикметник, пісок, сир, спирт, квас, кисіль, оркестр, хор, щавель.

**Завдання 2.** Визначте загальний смисл тексту, виділіть його смислові частини, ключові слова, терміни, морфологічні і синтаксичні засоби.

**Варіант 1.** Становлення андрагогіки як самостійної науки відбулося в 1950-1970-х роках. Воно пов'язане з іменами вчених: американців М.Ш.Ноулза і Р.М.Сміта, англійця П.Джарвіса, югославів Д.Савічевича і Б.Самоловчева, німця Ф.Пеггелера, голландця Т.Тен Хаве, поляка Л.Тураса та ін.

М.Ш.Ноулз назвав андрагогіку «мистецтвом і наукою допомоги дорослим у навчанні», «системою положень» про дорослих, які навчаються, яку необхідно застосовувати диференційовано «до різних дорослих людей відповідно від ситуації». Польський науковець Л.Турас вважає, що андрагогіка – це «наука про цілі, етапи, умови, результати і закономірності свідомого та цілеспрямованого, організованої освіти і виховання дорослих людей, а також самоосвіта і самовиховання». Швейцарський дослідник П.Фюртер визначає андрагогіку як «науку про формування людини протягом усього життя».

Видатний російський науковець у галузі андрагогіки С.І.Змейов вважає, що андрагогіка – це наука про навчання дорослих, яка обґрунтовує діяльність тих, хто навчається, і тих, хто навчає, щодо організації процесу навчання.

В Українському педагогічному словнику термін «андрагогіка» визначається як педагогіка дорослих, одна з педагогічних наук, яка займається дослідженням проблем освіти, самоосвіти і виховання дорослих. Завданням андрагогіки є опрацювання змісту, організаційних форм, методів і засобів навчання дорослих (С.К. Хаджирадєва).

**Варіант 2.** Як і будь-яка наука, андрагогіка має свою історію виникнення та розвитку, тому умовно можна виділити першу галузь наукових досліджень цієї науки «Ретроспективний аналіз виникнення та розвитку андрагогічних концепцій та ідей». Оскільки вона виявляє загальні закономірності навчання дорослих, то в ній виокремлюється «Теорія навчання дорослих». Андрагогіка також визначає і формулює основні закономірності діяльності тих, хто навчається, і того, хто навчає, у процесі навчання, тому її складовою частиною є і «Технологія навчання дорослих». Ми вважаємо, що ці три галузі можуть бути основними для нашого подальшого аналізу.

Отже, в нашому розумінні, андрагогіка (від грец. *aner, andros* – доросла людина, зрілий чоловік + *ago* – той, хто веде) визначається як теорія і методика навчання дорослих. Вихідні основи андрагогіки можна сформулювати так:

- тому, хто навчається, належить провідна роль у процесі свого навчання;
- дорослий, який навчається, прагне до самореалізації, до самостійності, до самоврядування й усвідомлює себе таким;
- дорослий, який навчається, володіє життєвим (побутовим, соціальним, професійним) досвідом, який може ним використовуватися як важливе джерело навчання для самого себе, так і його колеґ;
- доросла людина навчається для рішення важливої життєвої проблеми й досягнення конкретної мети;
- дорослий, який навчається, розраховує на безвідкладне використання отриманих у ході навчання умінь, навичок, знань та якостей;
- навчальна діяльність дорослого, який навчається, в значній мірі детермінується тимчасовими, просторовими, побутовими, професійними, соціальними факторами, які або обмежують, або сприяють процесу навчання;
- процес навчання дорослого, який навчається, організований у вигляді спільної діяльності того, хто навчається, і того, хто вчить, на всіх його етапах планування, реалізації, оцінювання і, певною мірою, корекції (С.К. Хаджирадєва).

**Завдання 3.** Утворіть, якщо можливо, форми ступенів порівняння від наведених прикметників. Три із них введіть у науковий контекст.

**Варіант 1.** Радісний, поганий, демократичний, винний, респектабельний, вартий, чудовий, сучасний, нездійснений, міцний.

**Варіант 2.** Бурхливий, дужий, успішний, радіий, досвідчений, невтомний, достовірний, широченний, коштовний, улесливий.

**Завдання 4.** Розкрийте дужки і запишіть цифри словами.

**Варіант 1.** 1. Площа земельної ділянки – 45,3 (гектар). 2. Гора Арарат – це, в сутності, дві гори, розташовані в 11 (кілометр) одна від одної, які пов'язані зубчатим хребтом: Великий Арарат, висотою 5137 (метр) – найбільша гора в Туреччині, - і Малий Арарат, що підноситься на 3896 (метр) над рівнем моря. 3. За останній тиждень редакція отримала 2147 (лист). 4. 200 (студент) інституту виплачується підвищена стипендія. 5. Тільки 6-7 (чоловік) разом зможуть обхопити дерева-велетні, діаметр яких досягає 2-3 (метр). 6. Нещодавно наше місто відзначило 355 (рік) від дня заснування. 7. Західна частина Ельбрусу досягає 5642 (метр) висоти над рівнем океану. 8. За рік Амазонка виносить в океан 15 (відсоток) усіх прісних вод, які несуть всі ріки земної кулі.

**Варіант 2.** 1. Висота хребта Карадаг – 576 (метр) над рівнем моря. 2. Рослинний і тваринний світ Карадагу складають понад 1200 (вид) гірської, лісової, лісостепової і степової флори, в тому числі 15 (вид) дерев і 50 (вид) чагарників. 3. Загальна площа Ялтинського гірсько-лісового заповідника складає 14600 (гектар). 4. Український степовий заповідник складається з 4 (відділ). 5. Концертна зала вміщує до 2,5 (тисяча) (глядач). 6. Світязь у 4 (раз) глибший від Азовського моря. 7. У хвіртку пара за парою ввійшли 12 (хлопець) і 12 (дівчина). 8. З цього міста, закритого для сторонніх із самого дня його заснування, правили країною 24 (імператор) династій Мін і Цинь.

**Завдання 5.** Перекладіть текст українською мовою. Запропонуйте різні способи відтворення російських дієприкметників, обґрунтуйте зроблений вибір граматичних конструкцій.

**Варіант 1.** Художникам и фотографам давно известно, что лицо человека асимметрично, в результате чего левая и правая стороны нашего лица могут отражать эмоции по-разному. Недавние исследования объясняют это тем, что левая и правая стороны лица находятся под контролем различных полушарий мозга. Левое полушарие контролирует речь и интеллектуальную деятельность, правое управляет эмоциями, воображением и сенсорной деятельностью. Связи управления перекрещиваются так, что работа доминирующего левого полушария отражается на правой стороне лица и придает ей выражение, поддающееся большему контролю. Поскольку работа правого полушария мозга отражается на левой стороне лица, то на этой стороне лица труднее скрыть чувства. Положительные эмоции отражаются более или

менее равномерно на обеих сторонах лица, отрицательные эмоции более отчетливо выражены на левой стороне. Однако оба полушария мозга функционируют совместно, поэтому описанные различия касаются нюансов выражения. Особенно экспрессивны губы человека. Всем известно, что плотно сжатые губы отражают глубокую задумчивость, изогнутые губы - сомнение или сарказм. Улыбка, как правило, выражает дружелюбие, потребность в одобрении. В то же самое время улыбка как элемент мимики и поведения зависит от региональных и культурных различий. Поскольку улыбка может отражать разные мотивы, следует быть осторожным в истолковании улыбки собеседника.

**Вариант 2.** На различных этапах становления системы образования выдвигались свои требования к оценочному компоненту в обучении – от телесных наказаний до отсутствия оценок вообще. Их изменения, как правило, были связаны с изменениями функций образования. Современной школе недостаточно оставаться только удобной формой передачи культурного опыта, накопленного человечеством, ей необходимо стать пространством развития самостоятельной, активной, ответственной и творческой личности, способной строить и преобразовывать собственную жизнедеятельность, быть ее подлинным субъектом. В связи с этим особую актуальность приобретает задача формирования у школьников способности правильно оценивать ход и результаты собственной деятельности, изменения, происходящие в предмете деятельности и в самом себе. Практика оценивания, технология оценочного процесса в современной школе не отвечает декларируемым сегодня целям образования. Объявляя конечной целью образовательного процесса формирование личности, способной к самоизменению и саморазвитию, оценочная деятельность учителя продолжает носить императивный характер, снижая возможность развития инициативы и самостоятельности школьников в учебной деятельности. Не всегда учитывается тот факт, что способности самостоятельно, достаточно разносторонне и адекватно оценивать себя формируются на основе действий контроля и оценки процесса и результата выполнения учебных заданий самими детьми.

**Завдання 6.** Перекладіть подані словосполучення українською мовою. З'ясуйте особливості прийменникових конструкцій в обох мовах.

**Вариант 1.** Бегать по стадиону, идти по ветру, называть по фамилии, отпуск по болезни, по выходным дням, вызвать по делам службы, по чайной ложке, инспектор по технике безопасности, важный по значению, по прибытии поезда, послать по почте, по инициативе.

**Вариант 2.** Идти по тропинке, плыть по течению, называть по имени и отчеству, по ошибке, по праздникам, комиссия по составлению

*резольюції, по пять литров, агент по снабженію, добрый по натуре, по получении телеграммы, сообщить по телефону, по приказу.*

### Методичні вказівки

1. Перед виконанням **домашнього практичного завдання 1** пригадайте основні правила відмінювання прізвищ:

1. Жіночі і чоловічі прізвища на *-а, -я*, що належать до іменникового типу, відмінюються, як іменники I відміни. У прізвищах з основою на *з, к, х* типу *Брага* при відмінюванні відбувається чергування, як й у відповідних загальних назвах: *Бразі Тетяні*.

2. Жіночі прізвища на *-а, -я* і чоловічі прізвища на *-ий, -ій*, що належать до прикметникового типу, відмінюються як відповідні прикметники. Прізвища чоловічого роду у місцевому відмінку мають варіативні форми: *при Завгородньому – при Завгороднім*.

3. Жіночі прізвища на *-о, -й* і на приголосний не відмінюються: *у статті Наталії Головки*.

4. Чоловічі прізвища на *-о* і на приголосний (крім тих, що утворені за допомогою присвійних суфіксів) відмінюються, як відповідні іменники II відміни. У давальному і місцевому відмінках прізвища цієї групи мають варіанти.

5. Чоловічі прізвища, утворені за допомогою присвійних суфіксів *-ов, -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)* відмінюються як іменники твердої групи II відміни, але в орудному відмінку вони мають прикметникове закінчення *-им*. У непрямих відмінках прізвищ на *-ів* суфіксальне *і* може зберігатися або переходити в *е* або в *о*. Пам'ятайте! В сучасній українській мові обидва варіанти визнаються нормативними.

6. Не відмінюються псевдоніми і слов'янські прізвища на *е, і* (*Ле, Трублаїні, Емхе, Роде*), а також прізвища іншомовного походження на *і, е, у, о*, наголошені *а, я* та інші нетипові для української мови закінчення (*Гете, Руставелі, Дюма, Золя*).

7. Прізвища, що дорівнюють назвам тварин або предметів, в офіційних текстах рекомендується вживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *у курсовій роботі Ірини Ворони*.

8. У подвійних прізвищах компоненти змінюються за загальними правилами відмінювання прізвищ: *твори Карпенка-Карого, повість Нечуя-Левицького*.

2. Виконуючи **практичне завдання 1, рекомендоване для аудиторної роботи**, пам'ятайте, що флексію *-а (-я)* у родовому відмінку мають переважно іменники, що позначають:

- конкретні одиничні предмети, населені пункти, а також назви осіб (*ректора, інтелігента, відсотка, тижня, ступеня, Житомира, Луцька, Тернополя*);

- власні імена та прізвища (*Андрія, Юрія, Кудренка, Вашуленка*);
- назви мір довжини, ваги, часу тощо (*метра, грама, тижня, але віку, року*);
- назви місяців і днів тижня (*понеділка, грудня, листопада, але листопаду* — назва процесу);
- назви грошових знаків і числові назви (*червінця, мільйона, мільярда*);
- терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини (*куба, ромба, радіуса* тощо);
- українські за походженням слова-терміни (*іменника, підмета, числівника* тощо, але *виду, роду*, також *синтаксису, складу, способу*).

Закінчення -у (-ю) характерне для іменників чоловічого роду:

- із значенням абстрактності, збірності, почуття, учення, а також ті, що називають явища природи, установи, речовини, ігри: *іспиту, досліду, тексту, інтелекту, критерію, університету, ВАКу, принципу, рукопису, наказу, витягу, болю, успіху, ритму*;
- термінів іншомовного походження (математичні, фізичні, хімічні, літературознавчі) (*аналізу, синтезу, ферменту, жанру, журналу, роману, сюжету* тощо);
- назв річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей та ін. (*Дону, Дунаю, Сахаліну, Китаю, Донбасу*);
- складених назв населених пунктів, другою частиною яких є іменник (*Кривого Рогу, Високого Ставу, Далекого Бугу* тощо).

Деякі слова мають і закінчення -а, і закінчення -у. Наприклад, *термін* у значенні «слово» — *терміна*, у значенні «строк» — *терміну*, *апарата* (прилад) — *апарату* (установа), *елементу* (абстрактне) — *елемента* (конкретне), *інструмента* (одиничне) — *інструменту* (збірне), *рахунка* (документ) — *рахунку* (дія), *фактору* (чинник) — *фактора* (маклер).

**3.** Зверніть увагу! В українській мові розрізняють два ступені порівняння прикметників – вищий і найвищий, які можуть виражатися простими (синтетичними) і складеними (аналітичними) формами.

Вищий ступінь порівняння вказує на те, що в одному з порівнюваних предметів якість виражена більшою або меншою мірою, ніж у іншому (інших). Якщо прикметник виступає в ролі іменної частини складеного присудка, то форма вищого ступеня може виражати те, що властива предмету ознака виявлена більшою або меншою мірою в ньому самому у зіставленні за часовою перспективою.

Проста (синтетична) форма вищого ступеня утворюється приєднанням до кореня або основи прикметника суфікса *-ш-* або *-іш-*, наприклад: *дешевий* — *дешевший*, *молодий* — *молодший*, *розумний* — *розумніший*, *ретельний* — *ретельніший*.

Від деяких прикметників вищий ступінь твориться за допомогою обох суфіксів, виступаючи у варіантних формах: *тихий* — *тихший* і *тихіший*, *грубий* — *грубший* і *грубіший*, *здоровий* — *здоровший* і *здоровіший*.

Варіантні форми ступеня порівняння переважно пов'язані з різними семантичними відтінками прикметників. Так, наприклад, *рідший* означає і конкретні предмети, і абстрактні поняття (*рідші посіви*, *рідші випадки*), а форма *рідкіший* виражає особливості структури конкретних предметів (*рідкіша олія*, *рідкіше полотно*).

Пам'ятайте! При творенні форм вищого ступеня прикметників за допомогою суфікса *-ш-* відбуваються зміни в основі слова:

а) суфікси основи прикметника *-к-*, *-ок-*, *-ек-* випадають: *рідкий* — *рідший*, *глибокий* — *глибший*, *далекий* — *дальший*;

б) кінцеві приголосні основи *г*, *ж* перед суфіксом *-ш-* внаслідок асиміляції і дисиміляції змінюються і разом із суфіксом утворюють звукосполучення *жч*: *дорогий* — *дорог-ш-ий* - *дорожший* — *дорожчий*; *дужий* — *дуж-ш-ий* — *дужчий*; кінцевий приголосний основи внаслідок асимілятивно-дисимілятивних процесів разом із суфіксом *-ш-* дає звукосполучення [*шч*], що графічно передається буквою *щ*: *високий* — *вис-ш-ий* — *вишший* — *вишчий* — *вищий* [*вишчий*].

Перед суфіксом *-ш-* ніяких змін в основі прикметника не відбувається, порівняйте: *товстий* — *товщий* і *товстіший*. Окремі прикметники утворюють форму вищого ступеня від основи іншого слова, наприклад: *гарний* — *кращий*, *поганий* — *гірший*, *малий* — *менший*, *великий* — *більший*, *добрий* — *кращий* і *ліпший*. Це суплетивні форми.

Складена (аналітична) форма вищого ступеня утворюється за допомогою додавання слів *більш* або *менш* до початкової форми: *уважний* — *більш уважний*; *чуйний* — *більш чуйний*; *розкішний* — *менш розкішний*; *яскравий* — *менш яскравий*.

Додавання слова *більш/менш* нейтралізує значення ступеня порівняння, і прикметникова форма вживається із значенням неповноти, часткового вираження ознаки, порівняйте: *вдалий* і *більш-менш вдалий*, *солодкий* і *більш-менш солодкий*.

До форм вищого ступеня прикметників можуть приєднуватися слова *багато*, *значно*, *набагато*, *куди* (розм.), що виражають посилення, виділення інтенсивності ознаки: *багато ширший*, *значно дорожчий*, *набагато дешевший*, *куди кращий*.

За допомогою слова *трохи* виражається вказівка на незначний рівень ступеневого вияву ознаки: *трохи нижчий*, *трохи бадьоріший*.

Різні семантичні відтінки інтенсивності ознак можуть виражатися в прикметниках і словотворчими засобами (порівняйте: *старий* — *старенький*, *старуватий*, *пристаркуватий*, *старезний*) та через повторення слів (*старий-старий*, *рудий-рудий*).

Найвищий ступінь порівняння вказує на те, що в одному з порівнюваних предметів ознака виражена найбільшою або найменшою мірою.

Найвищий ступінь порівняння також має дві форми: просту (синтетичну) і складену (аналітичну).

Проста (синтетична) форма найвищого ступеня утворюється додаванням до форми вищого ступеня префікса *най-* (частки за походженням): *найбільший, наймолодший, найвідважніший, найглибший*.

До цієї форми можуть додаватися частки *що* і *як*, виражаючи додаткові відтінки посилення вияву ознаки, наприклад: *щонайдорожчий, щонайскладніший, якнайсмачніший, якнаймиліший*.

Складена (аналітична) форма найвищого ступеня утворюється від початкової форми прикметника додаванням слова *найбільш* або *найменш*: *найбільш придатний, найбільш авторитетний, найменш відповідальний, найменш цікавий*.

Іноді до слів *найбільш, найменш* додаються частки *що, як*, що вносить відтінок посилення: *щонайбільш дошкульний, якнайменш згубний*.

Зверніть увагу! У науковому мовленні переважають відносні прикметники (*компромісний, аналітичний, концептуальний, експериментальний*), що максимально точно вказують на ознаки. Використовують у наукових творах аналітичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння якісних прикметників (*більш удалий, менш критичний, найбільш доцільний*), рідше синтетичні форми ступенів порівняння. Наприклад: *Морфологію справедливо вважають чи не найосновнішим предметом термінологічних досліджень, особливо в галузі творення нових термінів (І.Ярошевич)*.

Виконуючи **аудиторне практичне завдання 3**, пам'ятайте, що існують групи прикметників, від яких не утворюються ступені порівняння:

Якісні прикметники, в яких інтенсивність вияву ознаки має словотворче вираження за допомогою суфіксів або префіксів, наприклад: *синявий, синенький, синюватий, синесенький, синісінький; здоровенний, злючий, предобрий, ультрамодний*.

Не можуть мати ступенів порівняння і прикметники, які виражають семантично ознаку абсолютного порогу інтенсивності, наприклад: *сліпий, босий, мертвий, німий, голий*.

Якісні прикметники, що позначають ознаки предметів на основі кольорової схожості до інших предметів, не утворюють ступенів порівняння, наприклад: *кремовий, шоколадний, брунатний, лимонний, бузковий*, так само назви мастей: *буланий, карий, вороний*. Вони можуть означатися словами *густо, темно* і творити з ними складні слова.

Не утворюють ступенів порівняння прикметники, які переходять у розряд якісних, наприклад: *батьківський (-а любов), ворожий (погляд)* та складні якісні прикметники, наприклад: *червонобокий, світло-зелений, яскраво-червоний*.

4. Перед виконанням в аудиторії **практичного завдання 4** повторіть правила сполучення числівників з іменниками:

Числівник *один (одна, одне)* узгоджується з іменником у роді й відмінку: *один стіл, однієї проблеми*.

При числівниках *два, три, чотири, обидва* іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два зошити, три робітники*. При сполученні з цими числівниками іменників із суфіксом *-ин*, який зникає у формах множини, останні набувають форми родового однини: *два громадянина, чотири киянина*. У непрямих відмінках числівники *два, три, чотири, обидва* узгоджуються з іменниками: *двох підручників, трьом хлопцям*.

Усі кількісні, а також збірні числівники, крім слів *один, два, три, чотири, обидва, обидві*, керують іменниками в родовому відмінку множини: *п'ять книжок, шістсот сторінок*. У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменником: *у п'яти зошитах, двадцятьом студентам*.

Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* вимагають від іменників родового відмінка множини у всіх формах: *мільйон жителів, тисячі кілометрів*.

Керування складених числівників визначається останнім словом: *двадцять вісім учнів, двадцять один студент, сто шістдесят мешканців*.

Дробові числівники в усіх відмінках вимагають від іменника родового відмінка однини: *одна друга площі, десять сотих гектара*.

Зверніть увагу! У мішаних дробах, що включають у себе елемент з *половиною, з чвертю*, характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину: *один з половиною грам, п'ять з половиною метри*.

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником *і*: *два і одна третя метра, тридцять і п'ять десятих відсотка*.

У називному, родовому, знахідному відмінках числівник *півтора* керує іменником у родовому відмінку однини, числівник *півтораста* вимагає родового множини. В інших трьох відмінках ці числівники сполучаються з відповідними формами множини іменників: *півтора аркуша, півтора аркушам, півтораста кілометрів, півтораста кілометрам*.

Однозначні числа, які не мають посилань на одиниці виміру, у науковому тексті записують словами, складні і складені кількісні, дробові числівники - цифрами. Не прийнято вживати в наукових творах неозначено-кількісні числівники (*багато, мало, чимало, кільканадцять, декілька*), а також збірні (*двійко, троє, обидва, обоє*). Із числівниками *два, три, чотири* іменники вживають у називному відмінку множини, із числівниками *п'ять, шість, сім, вісім, дев'ять* – у формі родового відмінка множини: *три студенти, шість монографій, чотири статті*.

**5.** Виконуючи **практичне завдання 5 та 6**, скористайтеся такими словниками: *Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Шевчук С. В. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика.* – К.: Вища шк., 1992. – 255 с.; *Непийвода Н. Практичний російсько-український словник: найуживаніші слова і вислови.* – К.: Основа, 2000. – 256 с.; *Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт.* – К.: Довіра, 1996. – 797 с.; *Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів / Уклад. С. Я. Єрмоленко та ін.* – К.: Довіра, 1998. – 783 с.; *Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення.* – 2-ге вид., переробл. і доповн. - К.: Вища шк., 2008.- 2008.- 487 с.

**Література:** [2], [4], [13], [21], [27], [31], [32], [35], [37], [44], [46], [52], [54], [61], [68], [72], [85], [90], [91], [92], [93], [98], [102], [103], [104], [105].

### **Індивідуальне заняття № 3**

#### **Тема 10. Бібліографічний опис і спеціальні графічні засоби**

##### **Теоретичні питання**

1. Шляхи наукового пошуку та аналізу обраної теми. Опрацювання літературних джерел. Бібліографічний опис. Робота з українськими ресурсами мережі Інтернет.

2. Оформлення списку використаних джерел: у порядку появи посилань у тексті; в алфавітному порядку. Оформлення електронних джерел інформації. Оформлення прізвищ та ініціалів у науковому тексті та у списку використаних джерел.

3. Спеціальні графічні засоби: формули, таблиці, схеми, графіки, креслення. Нумерація формул, таблиць, ілюстрацій. Графічне оформлення ілюстрацій, таблиць та правила подання формул. Умовні позначення та скорочення. Нумерація сторінок.

##### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** Укладіть бібліографію (до 20 джерел) до теми наукової роботи:

*«Розвиток риторичної культури майбутніх адміністративних менеджерів» (I підгрупа);*

*«Історія становлення та розвитку риторики в Україні та за кордоном» (II підгрупа);*

*«Розвиток культури фахового мовлення майбутніх педагогів вищої школи» (III підгрупа).*

## **Завдання 2.** Виправіть помилки у бібліографії.

*Наслідки глобалізації (лінгвістичний аспект).* Ажнюк Б. // Урок української, 2001, № 1 – С. 58 - 60.

С. П. Бевзенко *Українська діалектологія: Збірник вправ і завдань.* - "Вища школа", К., Одеса: Гол. вид-во видавн. об'єдн. 1987. – 127 с.

*Болонський процес: Документи /Уклад.: З.І.Тимошенко, А.М.Грехов, Ю.А.Гапоп, Ю.І.Палеха.* – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. – 169 с.

Бондаренко Н., Ярмолюк А. *Концепція вивчення української мови в 5-11 класах загальноосвітньої школи з російською мовою навчання: Українська мова і література в школі, 2002.* – №5. – С. 43 - 51 .

Вашуленко М.С. *Педагогічна спадщина Сухомлинського у контексті сучасності // Педагогічна газета.— №2. – 2004.-С.2.*

*Вища освіта України і Болонський процес / За ред. В.Г.Кременя; Авторський колектив: М.Ф.Степко, Я.Я.Болюбаш, В.Д.Шинкарук, В.В.Грубінко, І.І.Бабин.* – Навчальний посібник, Тернопіль: Навчальна книга. - Богдан, 2004.-384с.

Гончаренко С.У. *Український педагогічний словник.* – Либідь К., 1997. – 374 с. [61].

## **Практичні завдання для аудиторної роботи**

### **Завдання 1.** Виправіть помилки у бібліографії.

#### **Варіант 1.**

*Текстотвірний потенціал метафори.* – Кравець Л.В. / Кравець Л.В. // [Відп. редактор М.Я. Плющ]. – К.: НПУ ім. М.П. Драгоманова, 2008. – С. 409–415 - Вип. 4. – Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова. Серія 10. Проблеми граматики і лексикології української мови: Збірник наукових праць

Ставицька Л.О. *Естетика слова в українській поезії (10 – 30 рр. ХХ ст.)* / К. : Правда Ярославичів, 2000. – Л.О. Ставицька – 156 с.

*Стилістика української мови: підручник / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько.*– К. : Вища школа, 2003. - Мацько Л.І – 462 с.

Селіванова О.О. *Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія /* Полтава : Олена Олександрівна Селіванова – Довкілля-К, 2006. – 716 с.

К. : Вид-во АН УРСР, 1958. – Т. 1: *Дожовтневий період / [за ред. І. К. Білодіда]* – 595 с. – Білодід І. К. *Розвиток української літературної мови після возз'єднання України з Росією // Курс історії української літературної мови : У 2 т. / АН УРСР. Ін-т мовознавства.*

*Галицько-Волинський літопис (лексичні, фразеологічні та стилістичні особливості) Генсьорський А. І. / Антін Іванович Генсьорський.* – К., Вид-во АН УРСР: 1961. – 284 С.

Віталій Вікторович Жайворонок. Знаки української етнокультури: словник-довідник / Жайворонок В.В. / НАН України. Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні. – К. - 2006. – Довіра, – 703 с.

Житецький. Нарис літературної історії української мови в XVII ст. / Павло Григорович // Вибрані праці. Філологія /АН УРСР, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні. / [Упоряд., вст. ст. і прим. Л.Т. Масенко]. – К., Наукова думка – 1987. – 327 с.

Історія української мови. Лексика і фразеологія / [Ред. кол.: В.М. Русанівський (відп. ред.) та ін.]. – Коломієць Л.І. Народнорозмовна і книжна фразеологія / Лідія Іванівна Коломієць // К. : Наук. думка, С. 508–522. - 1983.

Огієнко І. Українська культура: Іван Іванович Огієнко / Коротка історія культурного життя українського народу / Курс, читаний в Українським народнім університеті. – Вид-во книгарні Є. Череповського, К. : 1918. – 272 с.

### **Варіант 2.**

Історія української літературної мови – Вища школа, 1971. Плющ П.П. / П.П. Плющ. – К. :- 423 с.

Русанівський В.М. Підручник / Історія української літературної мови : Русанівський Віталій Макарович. – К. – 392 с., АртЕк - 2001.

Франко І. Зібрання творів : у 50 т. – Т. 40. – Франко І. Історія української літератури / Іван Якович Франко // – К. : Наук. думка, 1983. 434 с.

Клименко Н. Шоу запозичених слів / Ніна Клименко, Надія Скибицька / 1996. – Бібліотечний вісник. – С. 15–16. – № 4.

Колоїз Ж.В. Українська оказіональна деривація: Жанна Василівна Колоїз. Монографія / – К.: 2007. – Акцент, 311 с.

Словник / К.В. Коротич, С.С. Лук'яненко, А.М. Нелюба та ін. /Лексико-словотвірні інновації (2007) : [За ред. А.М. Нелюби] – Харків : ХІФТ, 2009. – 176 с.

Данута Володимирівна Мазурик / Мазурик Д. В. Інноваційні процеси в лексиці сучасної української літературної мови (90-і роки ХХ ст.) : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук : спец. 10.02.01 – укр. мова / – Львів, 2002. – 21 с.

Автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук : спец. 10.02.01 – укр. мова – Мінчак Г.Б. Конотативна семантика сучасних ідеологічно забарвлених номінативних одиниць (на матеріалі української преси 90-х років ХХ століття) : / Галина Богданівна Мінчак. – К. : 20 с. - 2003.

Збірник Харківського історико-філологічного товариства. Т. 12. – (Нова серія). / Нелюба А.М. Від Президента України до сільського голови (український словотвір у виборчих перегонах 2004-2006 рр.) / Анатолій Миколайович Нелюба //– Харків, 2006. — С. 245–266.

Стишов О.А. Особливості розвитку лексичного складу української мови кінця ХХ ст. Мовознавство., 1999 / Олександр Анатолійович Стишов //– № 1. – С. 7–22.

**Завдання 2.** Оформіть бібліографічний опис джерел відповідно до положень державного стандарту.

**Варіант 1.**

Відомості про авторство	Заголовок – назва твору	Жанр твору	Місце видання, вид-во	Рік	К-ть сторінок	Журнал, збірник тощо	№
Вінграновський М.	На срібнім березі	Поезії	Київ, Молодь	1978	96		-
Тетяна Анатоліївна Космеда	Аксіологічні аспекти прагмалінгвістики: формування і розвиток категорії оцінки		Львів, ЛНУ ім. Івана Франка	2000	350		
Володимир Михайлович Сироткін	Прислів'я та приказки як джерело вивчення етико-правових звичаїв і уявлень українського народу			1987	39–42	Народна творчість та етнографія	1
Ткаченко О.	Мовні критерії національної ментальності		Запоріжжя, ЗДУ	2001	30–38	Нова філологія	1
М.Ф. Юрій	Етногенез та ментальність українського народу		Київ, Таксон	1997	168		
Юськів Б.М.	Концепт закон у паремійній концептосфері права (на матеріалі українських паремій)		Симферополь	2009	140–145	Ученые записки Таврического национального университета им. В.И. Вернадского (Сер.	

						«Филология. Социальные коммуникации»)	
Володимир Янів Упоряд. Шафовал М.	Нариси до історії української етнопсихології		Київ, Знання	2006	341		
Аванесов В.	Стратегия развития российского образования в XXI			2010	3-10.	Школьные технологии	1
Антохов А.А.	Якість вищої освіти в системі забезпечення відповідності регіонального ринку освітніх послуг та ринку праці			2010	151-157	Регіональна економіка	2
Клепко С.	Модернізаційні процеси в сучасній освіті		Київ, Шкільний світ	2008	120		

**Варіант 2.**

<b>Відомості про авторство</b>	<b>Заголовок – назва твору</b>	<b>Жанр твору</b>	<b>Місце видання, вид-во</b>	<b>Рік</b>	<b>К-ть сторінок</b>	<b>Журнал, збірник тощо</b>	<b>№</b>
Аксенова Э.	Подготовка школьной молодежи к миру труда в Финляндии			2010	79-83.	Школьные технологии	5
Драч І.Ф.	Американський зошит	Вірші. Переклади. Драматична поема	Київ, Молодь	1980	208		-
Алфімов В.	Професійне дов-			2010	15-17	Рідна	4

	голіття педагогів: проблема підтримки					школа	
	Педагогіка: сім'я-школа- общество	Моно- графія.	Воронеж, ВГПУ	2005	201		
Паламар- чук В.	Першооснови педагогічної інноватики		Київ, Освіта України	2006	420		
Крижко В.В.	Теорія та практи- ка менеджменту в освіті	Навч. посіб.	Київ, Освіта України	2005	256		
Драйден Г., Вос Д.	Революція в навчанні		Львів, Літопис	2005	542		
	Філософія педагогічної майстерності	збірник наукових праць	Київ- Вінниця, ДОВ "Вінни- ця"	2008	380		
Закатнов Д.О.	Професіографія як засіб підготовки старшокласників до професійного самовизначення	Зб. наук. праць	Київ – Житомир, Вид-во ЖДУ	2005	309 314	Теорети- ко-мето- дичні пробле- ми вихо- вання ді- тей та уч- нівської молоді	Вип 7
Валентина Папіжук	Реформування змісту навчання у початковій школі Франції			2010	56-59	Початкова школа	12

**Завдання 3.** Складіть і оформіть відповідно до вимог, які містяться у навчальному посібнику «Науково-дослідна робота магістрантів», таблицю.

**Варіант 1.** Таблиця 3 «Підстилі наукового стилю та їх жанрові різновиди» міститься у першому підрозділі другого розділу наукової роботи.

**Варіант 2.** Таблиця 2 «Лексичні засоби наукового тексту» міститься у другому підрозділі першого розділу наукової роботи.

**Завдання 4.** Складіть і оформіть відповідно до вимог, які містяться у навчальному посібнику «Науково-дослідна робота магістрантів», схему.

**Варіант 1.** Схема 2 «Види рефератів» міститься у другому підрозділі першого розділу наукової роботи.

**Варіант 2.** Схема 3 «Комунікативні якості мовлення» міститься у другому підрозділі другого розділу наукової роботи.

**Завдання 5.** Запишіть сталі словосполучення українською мовою.

**Варіант 1.** Прийти по делу; по собственной воле; в рассрочку; не под силу; по закону; приняться за работу; принять во внимание; по моим сведениям; послать по почте; читать на украинском языке; по заказу; по причине; по истечении времени; войти в контакт; по приказу; по праздникам; по роману; по ошибке; по крайней мере.

**Варіант 2.** Успеваемость по факультету; приказ по университету; по семейным обстоятельствам; отличный по качеству; лекции по математике; экзамен по языку; по очереди; по случаю; по недоразумению; по имени; по требованию; по собственному желанию; по программе; по согласию; по всем правилам; по возвращении; старший по званию; добрый по натуре, по поручению, по необходимости.

### Методичні вказівки

1. Опрацьовуючи **теоретичний матеріал** та **домашні і аудиторні практичні завдання 1, 2**, зверніть увагу на основні правила бібліографічного опису використаних джерел.

Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі. Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

Використані джерела розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

До списку використаних джерел вносять закони України, Укази Президента України, постанови виконавчих і розпорядчих органів, статті, монографії, матеріали Інтернет сайтів тощо.

Пам'ятайте! Елементи бібліографічного опису мають таку послідовність:

- прізвище і ініціали автора;
- заголовок – назва твору;
- видання – відомості про відмінності даного твору від інших видань того ж твору;
- вихідні дані – місце видання, найменування видавництва і рік видання;

- кількісна характеристика даних – фактична кількість сторінок (с.);
- надзаголовочні дані (необов'язковий елемент опису) – найменування закладу, організації, від імені якої публікується твір.

Зверніть увагу на умовні знаки, які містить бібліографічний опис:

- / Відомості про авторство: автори, укладачі, редактори - / *За редакцією доктора педагогічних наук, професора, члена-кореспондента АПН України Н.Й.Волошиної*

- .– Місце видання - .– К. Назва міста видання книги наводиться у називному відмінку. Для назв міст Києва, Москви вживаються скорочення К., М.

- : Видавництво (для книги) – : *Ленвіт*
- , Рік видання (книга) – , 2002 Рік видання записується без слова "рік".
- . – Кількість сторінок – .– 343 с.

Дві скісні риски // використовуються в описі документів (збірника, журналу, газети), де вміщена стаття, наприклад:

Оформляючи літературне джерело, подане в журналі, варто звернути увагу на такі умовні позначки:

- . – Рік видання. – 2001
- . – Номер. – №5

У списку використаних джерел кожний опис має свій порядковий номер і починається з нового рядка.

До списку включаються лише ті праці та джерела, які згадувалися або використовувалися в роботі. Оформляючи бібліографічний опис джерел, необхідно дотримуватися положень державного стандарту.

### Приклади аналітичного бібліографічного опису

Книги:	
- один автор	Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. / Ф.С. Бацевич– К.: Видавничий центр "Академія", 2004.
- два автори	Молдаванов М.І. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. / М.І. Молдаванов, Г.М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.
- три автори	Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник / С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – К.: А.С.К., 1998. – 174 с.
-чотири автори	Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік, С.А.Яременко; За ред. О.Д.Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 226 с.
- п'ять і більше авторів	Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.].

	— К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді" : у 14 кн., кн. 13).
<b>- без автора</b>	Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с.
<b>Багатотомний документ</b>	Новий тлумачний словник української мови: У 4-х т. / Уклад. В. Яременко, О. Сліпушко – К.: Аконіт, 1998. – Т.1. – 1998. – 926 с.
<b>Матеріали конференцій, з'їздів</b>	Школяренко В.І. Національно-культурні чинники становлення фразеологічної карти ни світу середньовічної Німеччини //Філологічні науки: синхронічний та діахронічний аспекти: збірник наукових праць / За заг. ред. Л.М.Горболіс. – Суми: СумДПУ ім. А.С.Макаренка, 2010. – С. 82-93.
<b>Словники</b>	Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с.
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).
<b>Каталоги</b>	Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. — [Суми : Унів. кн., 2003]. — 11 с.
<b>Бібліографічні і покажчики</b>	Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів : Укр. технології, 2007. — 74 с.
<b>Дисертації</b>	Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.
<b>Автореферат и дисертацій</b>	Уваркіна, О.В. Формування комунікативної культури студентів вищих медичних закладів освіти в процесі вивчення психолого-педагогічних дисциплін: Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.04 - – Теорія і методика проф. освіти. / О.В. Уваркіна. – К., 2003. – 22 с. - Бібліогр.: с. 17-19.
<b>Частина книги, періодичного, продовжуваного видання</b>	Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка : (нариси з новітнього укр., письменства) : статті / Микола Зеров. — Дрогобич, 2007. — С. 245—291.

<b>Електронні ресурси</b>	Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн. : <a href="http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm">http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm</a> .
---------------------------	--

**2.** Перед виконанням **аудиторного практичного завдання 3 і 4** повторіть відповідні параграфи підручників: *Бабич Н. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.; Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. – К.: Арттек, 1998. – 190 с.; Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003; Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги - XXI, 2006. – 496 с.; Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – 359 с.; Семенов О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семенов. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.; Струганець Л. Теоретичні основи культури мови: Навч. посібник. – Тернопіль: ТДПІ, 1997. – 96 с.*

**3.** Оформляючи таблицю (**практичне завдання 3**), пам'ятайте: кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

Розміщують таблицю таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, поданих у додатку.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 1.2. – друга таблиця першого розділу.

Якщо у роботі одна таблиця, її не нумерують.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Слово «Таблиця» і її номер вказують один раз праворуч над верхньою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть:

«Продовження табл.» з зазначенням номера таблиці, наприклад «Продовження табл. 1.5.»

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в іншому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

**4. Оформляючи схему (практичне завдання 4), зверніть увагу на те, що ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.**

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією і друкують симетрично до тексту. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисуночний текст).

Ілюстрація позначається словом «Рис.», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 3.2. Схема розміщення». Ілюстрації повинні бути виконані чорним чорнилом (пастою) на білому непрозорому папері. Ілюстрації повинні розташовуватися так, щоб їх було зручно розглядати без повороту роботи чи з поворотом за годинниковою стрілкою. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рис. 3.2. – другий рисунок третього розділу.

**Література:** [2], [4], [13], [21], [27], [31], [32], [35], [37], [44], [46], [52], [54], [61], [68], [85], [90], [91], [92], [93], [98], [102], [103], [104], [105].

## **Індивідуальне заняття № 4**

### **Тема 11. Редагування наукового тексту**

#### **Теоретичні питання**

1. Особливості редагування наукового тексту. Види редагування: вичитка; скорочення; обробка; переробка.

2. Вимоги до заголовка: відповідність означеній проблемі, лаконічність, однозначність, конкретність.

3. Узгодження назви і змісту розділів з темою дослідження. Змістова насиченість і змістова коректність наукової інформації в основній частині. Збереження концептуальної ідеї дослідження. Логіка переходів від одного параграфа до наступного. Стилїстична одноманїтність формулювань. Дотримання принципу авторської скромності. Висновки наукової роботи: узгодженість між назвою, метою, завданнями і висновками.

4. Типові помилки при цитуванні. Типові недолїки в оформленнї наукової роботи.

Лексичнї помилки: змїшування паронїмїв, мовленнєва недостатнїсть і надмїрнїсть. Експресивно забарвленї слова в неекспресивному мовленнї, недоречне використання розмовних, просторїчних слїв, вульгаризмїв, застарїлих слїв і неологїзмїв, неправильне вживання слїв з переносним значенням.

Помилки у вживаннї фразеологїчних зворотїв, синонїмїв, неправильне використання запозиченої лексики.

5. Граматичнї помилки: помилки словотворення; в утвореннї форм їменникїв, прикметникїв, займенникїв, дїєслїв.

Порушення принципу узгодження, керування, зв'язку мїж підметом і присудком. Помилки в побудовї речень з дїєприслївниковим зворотом, у реченнях з однорїдними членами. Змїшування прямої і непрямої мови.

6. Проблеми перекладу наукових текстїв. Форми та види перекладу. Переклад термїнїв галузї.

Машинний переклад наукових текстїв. Причини виникнення помилок пїд час комп'ютерного перекладу.

### **Домашнї практичнї завдання**

**Завдання 1.** Перекладїть текст українською мовою.

*Современное состояние речевой культуры в России оставляет желать лучшего. Его можно расценивать как кризисное и в плане речевого этикета, и в плане обедненности лексики, неумения связно и логично выразить свои мысли или чувства. На нашу страну опустился "матовый" смог, расползающийся в сопредельные и далекие страны; безграмотность – явление скорее типичное, чем редкое, хотя мы по-прежнему тешим себя надеждой, что русские – самый читающий народ в мире. Наши политики говорят на "канцелярите", сдобренным пикантным соусом из иностранных терминов, молодежь изъясняется на тарабарском языке, лики которого так же изменчивы, как лики моды. Стремительно летящая вниз планка безграмотности обусловила в значительной мере замену сочинения по*

литературе изложением при поступлении в высшие учебные заведения, кстати, этот факт свидетельствует еще и о несостоятельности школьных преподавателей литературы, которые не могут психологически перестроиться и отряхнуть с себя "прах" тоталитарной субкультуры. Острова речевой культуры сохранились в среде потомственной интеллигенции, литературном и театральном мире. Причин тому много. Это прежде всего массовая эмиграция и геноцид цвета науки и культуры, носителей языка, чудом уцелевшие остатки которых уничтожила неумолимая рука времени. Это изъятие из публичного пользования и фондов библиотек многих шедевров российской литературы на долгие годы, это "железный занавес" и "железное сито", отсеивавшее как плевелы лучшую часть мировой литературной продукции по идеологическим критериям. Партийное функционирование породило такого речевого монстра, как "канцелярит". Ставшее нормой и необходимостью зачитывание речей по готовому тексту не способствовало развитию ораторского искусства, а лишь появлению огромного штата референтов, пишущих для власть имущих. К указанному следует добавить еще и миграционные процессы, массовый переезд из села в город, осваивание целины, "великие стройки", результатом которых стало смешение диалектных говоров, искажение произносительных и лексических норм.

**Завдання 2.** Відредагуйте словосполучення. З'ясуйте типи помилок.

Гостра біль; наукова ступінь; сезонна продаж; математична дріб; розчинний кофе; півтора роки; 26,7 відсотків; два місяця; три десятка; двадцять чотири депутата; півтора кілограму; півтора дні; легший повітря; дорожчий золота; сильніший брата; повідомити директора; інформувати керівникові; вживати заходи; зазнавати невдачу; завдати шкоду; опанувати мовою; оволодіти професію; хворіти ангіною; ігнорувати думкою; їхати на автобусі.

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

**Завдання 1.** Перекладіть текст українською мовою.

**Варіант 1.** Успешное овладение педагогической профессией невозможно без овладения культурой речи и культурой общения. Коммуникативная культура учителя, основанная на речевой культуре, определяет потенциал всей системы образования, меру ее воздействия на развитие личности ученика. Содержание профессиональной деятельности педагога предъявляет к нему ряд специфических требований, заставляющих его развивать определенные личностные качества как профессионально значимые, необходимые и обязательные.

В настоящее время проблема овладения свободным, подлинно культурным словом является особенно актуальной и важной "для тех, кто

пользуется словом как основным инструментом своей профессии, в первую очередь для педагогов, чья речь не только главное орудие профессиональной деятельности, но и образец, сознательно или бессознательно усваиваемый, всегда в той или иной степени воспринимаемый учениками, а значит, неизбежно тиражируемый и распространяющийся".

Одной из самых важных категорий педагогической этики является коммуникативно-речевая деятельность, совокупное (имеющее первоначально коллективно-распределенный характер) самоценное действие. Источником деятельности являются мотивы субъекта, ее целью - образ возможного (в качестве прообраза того, что свершится), ее средствами - отдельные действия в направлении промежуточных целей и, наконец, ее результатом - переживание отношений, складывающихся у субъекта с миром.

Таким образом, коммуникативно-речевая деятельность учителя начальных классов – совокупное, самоценное, основанное на педагогической этике действие, имеющее коллективно-распределительный характер и направленное на слушателей с определенной целью (В.В. Кузнецова).

**Вариант 2.** Возраст студента – одна из существенных сторон, которая во многом определяет особенности процесса воспитания личности в вузе. Переходный возраст от старшего школьного (15 - 17 лет) к студенческому наиболее восприимчив для процесса формирования общей культуры, потребностей нравственно-ценностного характера, мотивации гражданского поведения и активной жизненной позиции личности. Это период становления взрослости, освоения новых "взрослых" ролей, стереотипов и норм поведения, адаптации к новым социальным и профессиональным функциям и обязанностям.

Возраст 17 - 23 года – наиболее плодотворный для формирования знаний, умений, навыков, научного и профессионального развития, совершенствования всесторонней мыслительной культуры. По мнению ведущих психологов, наступление зрелости человека как индивида (физическая зрелость), личности (гражданская зрелость), субъекта познания (умственная зрелость) и труда (трудоспособность) во многом совпадают. Этому возрасту присуще стремление к всестороннему развитию своих способностей, составление конкретных программ для развития воли, интеллектуальных, эстетических качеств.

В ранней юности у человека формируются представления мировоззренческого уровня: о смысле жизни, о счастье, о человеке как высшей ценности, человек становится способным осуществлять нравственный выбор. Учет этапов профессионального становления личности студента позволяет педагогу выяснить, в чем должна проявляться активность студентов в период учебы в вузе. Психолого-

педагогические исследования позволяют сделать вывод, что активность студентов на этом этапе выражается в эмоционально положительном стремлении к овладению коммуникативно-речевыми навыками, научными знаниями, нравственными понятиями, которые, становясь убеждениями, побуждают личность к совершению нравственных поступков (В.В.Кузнецова).

**Завдання 2.** Відредагуйте текст.

**Варіант 1.** *Бесіда є найбільш поширеною формою спілкування. Вона здійснюється з ціллю передавання інформації, обміна думками, відчуттями і другим. Відповідно з ціллю спілкування розличають бесіди ритуальні (такі бесіди характерні обрядам, ритуалам і др.; спілкуючися люди додержуються визначеного мовленнєвого етикета); особистісні (спілкування між близькими людьми — рідними, друзями, дітьми тощо; рахується, що іменно в таких бесідах проявляються етико-психологічні засадничості спілкування, гуманістичні установки індивіду, його етнопсихологічні особовості) та ділові (їхнім предметом є, як правило, конкретне діло). У залежності від кількості співбесідників бесіди розділяють на індивідуальні і групові, оскільки кожна бесіда є актом творчості, проява індивідуальності то спільних рецептів, сприяючих її ефективності, немає. Тим часом у практиці спілкування, особливо ділового, зложилися визначені вимоги, рекомендації, принципи її проведення. Іменно про ділові бесіди мова йтиметься далі.*

*Ділова бесіда може виконувати такі функції: обмін діловою інформацією, контроль і координація розпочатих дій, формування перспективних міроприємств, стимулювання активності партнера по спілкуванню, його розумових здатностей, пошук і розроблення стратегій поведіння тощо. Індивідуальна бесіда характеризується наявністю діалога між двома співбесідниками. Ціллю проведення ділових індивідуальних бесід є уточнення позиції кожного учасника взаємодіяння, отримання доповнювальної інформації про них, знаходження об'яснення тим чи іншим їхнім діям.*

**Варіант 2.** *Зазвичай ділові індивідуальні бесіди розділяються на дві групи: бесіди «свободні» з двобічним обміном інформації, відбуваючимся без фахової підготовки; бесіди, фахово підготовлені й строго регламентовані.*

*Одночасно ділова бесіда може бути офіційною й неофіційною, короткочасною або довготривалою, корисливою або безкорисливою, добровільною або вимушеною. Кожну ділову бесіду доцільно розглядати з таких позицій: досягнення позитивного результату для учасників взаємодіяння; презентація своїх професійних характеристик, їх перевірка в процесі ділового спілкування; утвердження свого іміджу способом ефекта «особової привабливості», повернення до себе симпатій присутніх під час*

бесіди; збір даних про протилежну сторону як ділового, так і особового характеру; актуалізація ділового інтереса та чоловічого взаєморозуміння.

«Золотим правилом» проведення ділових бесід є відома фраза — «не спалювати мости», то єсть хоч би як складалася ділова бесіда, ніколи не слідуює забувати, що світ «тісний», що можливі ефекти «бумерангу» і «недоброї слави». Отож зберігання добробажальних відношень (ділових і особових) завжди більш бажаніше, ніж придбання недобробажального відношення до себе.

В научній літературі описано чимало рекомендацій, сприяючих ефективності ділової бесіди. Передусім побажання відносяться до попередньої підготовки до ділової бесіди, яка може містити вирішення слідуєчих задач: ретельно продумати ціль даної акції; відпрацювати логіку її здійснення; підібрати фахові прийоми (засоби) стимулювання комунікативного процесу й нейтралізації негативного поведіння опоненту.

**Завдання 3.** З поданих нижче варіантів слововживання виберіть правильні кліше, аргументуйте свій вибір.

**Варіант 1.** Схвалити заходи – ухвалити заходи – прийняти заходи; міжнародне становище – міжнародне положення; передвиборна агітація — передвиборча агітація; виборна компанія – виборна кампанія – виборча кампанія; ефективний засіб (для миття посуду) – ефектний засіб (для миття посуду); працювати за плату – працювати за оплату; високий показник продуктивності праці – високий показчик продуктивності праці; свідоцтво очевидців – свідчення очевидців; узяти участь – прийняти участь; квартира з усіма зручностями – квартира з усіма удобствами – квартира з усіма вигодами; піднімати питання – ставити питання – порушувати питання; житель України – мешканець України – громадянин України; житель квартири – мешканець квартири; виключне право власника – виняткове право власника; ставлення до проблеми альтернативної служби – відношення допроблеми альтернативної служби; підбивати баланс – підводити баланс – підраховувати баланс; особовий склад підрозділу – особистий склад підрозділу.

**Варіант 2.** Повістка дня – повістка денна – порядок денний; тактовна поведінка з підлеглими – тактична поведінка з підлеглими; ціль навчання – мета навчання – задача навчання; рішити задачу – вирішити задачу – вирішити завдання; опиратись на досвід – спиратись на досвід; позбутися поганих виконавців – позбавитися поганих виконавців; присвоїти чергове звання – надати чергове звання – привласнити чергове звання; магазин працює круглу добу – магазин працює круглї сутки – магазин працює цілу добу – магазин працює цілодобово – магазин працює круглодобово; незважаючи на скрутне фінансове становище – недивлячись на складне фінансове становище; звідси впливають такі висновки – звідси

впливають слідувачі висновки – звідси витікають такі висновки – звідси впливають наступні висновки – підсумовуючи, зазначимо, що...

**Завдання 4.** З поданих варіантів словосполучень та речень виберіть граматично правильні конструкції; обґрунтуйте свій вибір (усно).

**Варіант 1.** Дякую вас – дякую вам; більшість працівників починає роботу у вісім годин – більшість працівників розпочинає роботу о восьмій годині – більшість працівників розпочинають роботу у вісім годин; заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу; працювати по сумісництву – працювати за сумісництвом; завідувач кафедри – завідувач кафедра – завідувач кафедрою; у справі немає акта перевірки – у справі немає акту перевірки; рішення недосконале по багатьох причинах – рішення недосконале по багатьом причинам – рішення недосконале з багатьох причин.

**Варіант 2.** Протягом місяцю – на протязі місяця – протягом місяця – на протязі місяця; увести до складу правління – увести у склад правління; звільнити по власному бажанню – звільнити за власним бажанням; високий ступінь відповідальності – висока ступінь відповідальності; хворі з гострим болем приймаються без черги – хворі з гострою біллю приймаються поза чергою – хворих з гострим болем приймаємо поза чергою; до відома платників – для відома платників – до відому платників – для відому платників; характеристика Іванчука – характеристика на Іванчука.

**Завдання 5.** виправте допущені помилки, правильно узгодивши підмет з присудком.

**Варіант 1.** 1. Цю пропозицію підтримали більшість присутніх. 2. У записі беруть участь багато знатних молодих співачок. 3. На прес-конференцію прийшли не так вже й багато журналістів. 4. Дуже багато читачів відгукнулися на нову рубрику. 5. У той же час багато приміщень знаходяться у власності різних підприємств.

**Варіант 2.** 1. Багато ще людей не володіють економічними знаннями. 2. Якщо керуючий трестом чи головний інженер тижнями і місяцями сидять на якійсь будові значить вони не роблять свою безпосередню роботу. 3. Чимало людей повертаються у село. 4. Більшість бізнесменів залишаються відданими на відкуп самим собі. 5. Дуже багато читачів відгукнулися на нову рубрику.

**Завдання 6.** Складіть із паронімами словосполучення. Поясніть значення наведених паронімів.

**Варіант 1.** Визволений – визвольний; ґрунтовий – ґрунтовний; декваліфікація – дискваліфікація; загрожувати – погрожувати; інструктивний – інструкційний; еміграція – імміграція – міграція.

**Варіант 2.** *Виголошувати – оголошувати – проголошувати; виділяти – приділяти; генеральний – генеральський; депресія – репресія; комунікативний – комунікаційний; навчальний – повчальний.*

**Завдання 7.** Доберіть українські відповідники до російських форм дієприкметників.

**Варіант 1.** *Мечущийся, казавшийся, рвущийся, наклонившийся, бегущий, рождающийся, наслаждающийся, продающийся, славящийся, плачущий.*

**Варіант 2.** *Бежавший, строивший, раскрытый, читающий, выдающийся, решаемый, звенящий, изменяющийся, стерегущий, кричавший.*

**Завдання 8.** У яких словах порушено норми творення форм ступенювання прикметників? Запишіть правильні форми.

**Варіант 1.** *Прегіркіший, чистіший, фізичніший, більш західний, дерев'яніший, миліший, ультрафіолетовіший, більш кривий, чорніший, менш гіркий.*

**Варіант 2.** *Найбільш вороний, менш архіскладний, найбільш шоколадний, найгарніший, більш гірший, більш похмуріший, величезніший, довгіший, найбільш жорстокіший, більш приємніший.*

### Методичні вказівки

1. При опрацюванні **теоретичного матеріалу** зверніть увагу на те, що слово «редагування» походить від латинського: redactus - приведений в порядок.

Спочатку погляд на літературне редагування тільки як на виправлення помилок мови і стилю був правомірним. Але поступово матеріали в посібниках по редагуванню стали розглядатися не тільки в загальних аспектах культури мови і нормативних вимог до літературної мови, але і в аспекті спеціальному, редакторському.

Методика редагування рукописів не тільки фіксує окремі прийоми редакторської роботи: її завдання - цілеспрямоване вивчення і усвідомлене застосування системи прийомів, які сприяють вдосконаленню авторського твору і більш глибокому втіленню авторської думки в тексті.

При оцінці рукопису необхідно враховувати 3 моменти:

- а) суспільна значущість;
- б) пізнавальна цінність;
- в) літературна якість авторського праці.

Пам'ятайте! Суть редагування - співтворчість з автором, що вимагає глибокого проникнення в його задум та осягнення своєрідності його манери листа.

Зверніть увагу на види редагування: вичитка; скорочення; обробка; переробка.

**2.** Виконуючи **домашнє завдання 2**, зверніть увагу, що до іменників чоловічого роду належать ті іменники, які здебільшого мають в називному відмінку однини нульове закінчення (*дуб, герої*), рідше - *-о, -а* (*Микол - а, дядьк- о*). Також рід іменника ми можемо визначити, співвідносячи його із займенниками *він, вона, воно, цей, ця, це: ліс (він, цей)*. З іменниками чоловічого роду, звісно, співвідносяться займенники *він, цей*.

До іменників жіночого роду належать ті іменники, які здебільшого мають в називному відмінку однини закінчення *-а*, рідше - нульове закінчення: *лип - а, земл' - а, совіст', ніч, тін'*. З іменниками жіночого роду співвідносяться займенники *вона, ця*.

До іменників середнього роду належать іменники, які в називному відмінку однини мають закінчення *-о, -е, -а: по'л-е, о'зер-о, тел'-а', курч-а', пле'м'я-а*. Іменники середнього роду, що означають назви молодих істот і мають в називному відмінку однини закінчення *-а (-я)*, в непрямих відмінках однини та множини, а також в називному відмінку множини приймають суфікс *-ат (-ят)* (*хлопча, цуценя, горобеня*), разом з іменниками середнього роду на *-а (-я)* та суфіксом *-ен (ім'я, сім'я, плем'я, вим'я)* становлять окремий тип відмінювання - IV відміну. З іменниками середнього роду співвідносяться займенники *воно, це: озеро (воно, це), котеня (воно, це)*. Також у похідних іменників на рід може вказувати суфікс (це здебільшого стосується назв молодих істот): *заєць - зайч-ен-ят-к-о, лис - лис-ен-я*. Проте чимало таких назв утворюються суплетивно: *кінь - лоша, свиня - поросля, собака - собача, собаченя і щеня, корова - теля* та ін.

Окрім того, що значення середнього роду набувають назви малих щодо віку істот різної статі, а також назви конкретних предметів, явищ, понять, значення середнього роду набувають слова, що переходять в іменники з різних частин мови (субстантиви), але не мають родових ознак: *дзвінке "ку-ку", моє "Я", щасливе "ура"*.

**3.** Редагуючи науковий текст (**аудиторне практичне завдання 2**), зверніть увагу на часто поширені лексичні (змішування паронімів, мовленнєва недостатність і надмірність; експресивно забарвлені слова в неекспресивному мовленні, недоречне використання розмовних, просторічних слів, вульгаризмів, застарілих слів і неологізмів, неправильне вживання слів з переносним значенням) і граматичні помилки (помилки словотворення; в утворенні форм іменників, прикметників, займенників, дієслів; порушення принципу узгодження, керування, зв'язку між підметом і присудком; помилки в побудові речень з дієприслівниковим зворотом, у реченнях з однорідними членами, тощо).

Для наукових текстів характерні різноманітні стильові недоліки: неточності у визначеннях і положеннях; літературно-художнє й публіцистичне стильове забарвлення не популярного, а саме наукового тексту; сухість і нецікавість тексту; книжність і зайва науковість тексту; дискретність тексту, що являє собою погано погоджені між собою текстові шматки; низький рівень ерудиції автора або його недостатня ерудиція, що, відповідно, або не дозволяють ефектно подати думку, або, навпаки, закривають її ефектами.

**4. Зверніть увагу на правила узгодження підмета з присудком (аудиторне практичне завдання 5):**

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на *один* (21, 81), то присудок ставиться в однині: *Двадцять один працівник об'єднання подав заяву про звільнення з роботи. Вісімдесят один студент взяв участь у конференції.*

2. Якщо числівник у підметі закінчується на *два, три, чотири*, присудок ставиться у множині: *були переведені три працівники, чотири студенти пропустили заняття.*

3. Підмет зі словами *більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька* в діловому стилі вимагають від присудка форми однини: *Ряд пропозицій буде враховано. Частина товару буде реалізовано. Але, якщо головні члени речення розділені підрядним реченням, або коли головні члени речення є однорідними, то присудок ставиться у множині: Ряд питань, які внесені на обговорення, будуть поставлені на голосування. Кілька пунктів і параграфів будуть змінені.*

4. Однорідні підмети із означенням, наприклад, *значна частина, велика кількість, цілий ряд* вимагають від присудка однини: *Значна частина верстатів і механізмів відповідає сучасним вимогам.*

5. При підметі, вираженому займенниками *хто, дехто, ніхто, ніщо* та ін. присудок ставиться у формі однини: *Усі, хто пройшов реєстрацію, повинні з'явитися.*

6. Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок узгоджується в роді з підметом, а не з прикладкою: *Виставка-продаж відбулася... Школа-інтернат відкрита з ініціативи... Недалеко від вокзалу знаходиться вагон-лабораторія, який веде контроль за станом повітря та води.*

7. Присудок ставиться в однині, коли однорідні підмети розділені протиставними сполучниками *не - а, не лише - а й*: *Не лише Іван, а й Микола, не виконав домашнього завдання.*

8. Коли підмет - символічна або умовна назва, присудок узгоджується із загальною, родовою назвою: *Об'єднання «Світанок» уклало угоду... Фірма "Світоч" допомогла... Банк "Аваль" надав пільги...*

9. Якщо підмет аббревіатура - присудок узгоджується в роді, числі, що й головне слово в словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: *УАН (Українська академія наук) була заснована в 1918 році. ЗДУ (Запорізький державний університет) провів... У1999 році ПДВ (податок на додану вартість) становив...*

**5. Виконання аудиторного практичного завдання 6** вимагає знання значень близькозвучних слів, можливостей сполучення з іншими словами.

Пароніми — слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Часто вони мають один корінь, а відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки -ся.

Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Тому треба особливо уважно стежити за вживанням малознайомих слів і завжди звертатися до відповідних словників, щоб уточнити значення, правопис та вимову потрібного слова.

Паронімія - явище, поширене у всіх сферах мовної діяльності. Опису цієї групи слів присвячений словник: Гринчишин Д.Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. —К., 1986, який містить понад 1000 паронімів, що трапляються у періодиці, науково-популярних виданнях, побутовому мовленні.

Слова можуть мати спільні корені, але відрізнятися різними префіксами або наявністю / відсутністю префіксів. Найчастіше це дієслова або похідні від них утворення.

Паронімічна пара (або й більша кількість слів) може відрізнятися суфіксами. Серед слів-паронімів, що відрізняються суфіксами, є дуже багато прикметників. Знати їхні значення або й невеликі значеннєві відтінки важливо, тому що можна допустити помилку тоді, коли вони вступають у зв'язки з іншими словами, на рівні синтаксичних сполучень. Прикметники тут є важливим засобом уточнення інформації.

У мовній практиці відбувається змішування паронімічних пар, слова в яких відрізняються наявністю / відсутністю постфікса -ся, напр.: *вибачати* - „виявляти поблажливість до когось, прощати провину” - *вибачатися* - „просити вибачення, усвідомлюючи свою провину”.

У паронімічні ряди можуть поєднуватися споріднені слова і випадково співзвучні. У багатьох випадках вони відрізняються голосними чи приголосними звуками, звукосполученнями, наявністю / відсутністю закінчення, напр.: *в'язи* - „шийні хребці, задня частина шиї; шия” - *м'язи* - „тканина живого організму, здатна скорочуватися, забезпечуючи функцію руху”.

Неправильне вживання слів-паронімів у повсякденному мовленні призводить до непорозуміння, іноді створює комічний ефект.

Спорідненим з паронімією є явище парономазії - спеціальний стилістичний прийом, що передбачає навмисне зближення слів, які мають звукову подібність. Підібрані спеціально, такі слова стають засобом створення ритмозвукового образу, увиразнення, створення афоризму, каламбуру, напр.: *Маріє, мріє, мрієчко моя, моя Марієчко тривожна (М. Вінграновський); Навчаючи, люди вчаться (Сенека)*. Але такого стилістичного засобу немає в науковому, офіційно-діловому стилях, які вимагають точного формулювання думки.

6. Пам'ятайте, що активні дієприкметники теперішнього часу науковій українській мові не властиві (**аудиторне практичне завдання 7**). Варто уникати ненормативних форм або замінити їх іменниками, прикметниками, підрядними означальними реченнями, наприклад: *виступаючий на конференції магістрант — магістрант, що виступає на конференції*.

Російським пасивним дієприкметникам теперішнього часу в українській науковій мові відповідають дієприкметники минулого часу (*желаемый — бажаний, употребляемый — уживаний, анализируемая — аналізована*). Проте під час перекладу дієприкметників із російської мови з'являється багато неточностей.

Дієприслівники недоконаного виду необхідно відрізнити від близьких за звучанням активних дієприкметників у називному (знахідному) відмінку множини, які, на відміну від дієприслівників, відповідають на питання які? і мають закінчення *-і*: *читаючі (які?) студенти і читаючи (що роблячи?) книжку; думаючі (які?) учні і думаючи (що роблячи?) про художній твір*.

7. Редагуючи та перекладаючи тексти, зверніть увагу на сполучуваність слів у науковому тексті. Керування – один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати проїзд, платити за проїзд*.

Досить часто трапляється неточність та двозначність формулювань, безпредметні й не дуже грамотні розмірковування, нечіткість у висловленні думки.

При дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків від іменників, не вживається спільний додаток: *Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методів. Треба опанувати – методами, але вдосконалення – методів; Для організації роботи замало самого інформування, повідомлення фактів. Повідомляти – факти, інформувати – про факти*. Спільний додаток неможливий.

У стійких словосполученнях не замінюються окремі слова і не вводяться нові. Від цього словосполучення руйнується, а текст стає неграмотним: *кожного взяло за самолюбство (перероблено вислів узяло за живе), для*

відома і для діла (перероблено до відома), для розуму і душі (перероблено до душі).

Близькозначні слова (синоніми) можуть вимагати після себе неоднакових відмінків: *повідомити директору (кому?) – інформувати директора (кого?); опанувати (що?) мову – оволодіти (чим?) мовою; властивий (кому?) – характерний (для кого?); сповнений (чого?) – наповнений (чим?); оснований (на чому?) – заснований (ким?); торкатися (чого?) – доторкатися (до чого?).*

Добираючи українські відповідники до російських, слід розрізняти мовні засоби: *благодарить (кого?) – дякувати (кому?); причинять (что?) – завдавати (чого?); нуждаются (в чем?) – потребувати (чого?); подражают (кому?) – наслідувати (кого?).*

Використання прийменників у російській і українській мовах неоднакове. Тому, слід звернути увагу на вживання прийменників, що їх вимагають дієслова: *подготовиться (к чему?) – підготуватися (до чого?); стремится (к чему?) – прагнути (до чого?); предупредить (о чем?) – попереджувати про (що?); думать о (чем?) – думати про (що?); случилось по вине – трапилось через провину.*

Пам'ятайте: прийменник *у(в) рамках* у наукових текстах найчастіше поєднується з іменниками на позначення галузей знання, напрямів, течій, стилів, жанрів, тем тощо: *У рамках конференції відбувся семінар... .*

Якщо йдеться про місцевість, географічні поняття, мовознавець Г. Балабан радить послуговуватися прийменником *у межах*: *у межах країни, у межах міста, села, області* та ін.

Функціонально рівнозначними, взаємозамінними Г. Балабан вважає похідні прийменники *у(в) галузі, у(в) царині*: *фахівці в галузі інформаційних технологій, висновки в галузі функціонального синтаксису, у царині поетичної творчості.*

З-поміж прийменників *незважаючи на* і *попри* у наукових текстах більш уживаним є прийменник *незважаючи на* (*незважаючи на помічені недоліки, незважаючи на запізнення (попередні зауваження).*)

Для наукового стилю характерні також складені прийменники типу *на думку, на наш погляд, з точки зору, за повідомленням, зважаючи на сказане*, які сприяють логічній послідовності викладу змісту наукової інформації.

Серед прийменників поширені також *для, до, за, під, по, через*: *комісія для голосування, відповідно до вимог, дослідження з педагогіки, обчислити за формулою, під час виконання, по черзі, через непорозуміння.* Функціонують у наукових текстах і варіанти прийменника з (*із, зі*): *з довідкою, із Сумщини, зі школи (із школи), зі свого погляду.*

В українській мові розрізняють такі види керування:

1. Дієслівне – коли дієслово вимагає від іменника певного відмінка: *вжити (чого?) заходів, запобігати (чому?) аваріям, заперечувати (що?) факти, повідомляти (чим?) телефоном, ігнорувати (що?) пропозицію, зазнати*

(чого?) поразки, наголошувати (на чому?) на головному, заслуговувати (на що?) на увагу, досягти (чого?) згоди.

2. Іменне – іменники, утворені від дієслів вимагають певних відмінків: попередження (чого?) незаконних дій, завідувач (чого?) відділу, завідуючий (чим?) відділом, забезпечення (чим?) літературою, опанування (чого?) курсу, оволодіння (чим?) мовою, освоєння (чого?) комп'ютера, запобігання (чому?) злочинним заходам.

Існують інші види іменного керування: пам'ятник (кому?) Шевченкові, магазин Михайла Вороніна.

3. Прикметникове – коли прикметники керують формою іншого слова: характерний (для кого?, чого?) для директора, притаманний (кому, чому?) директору, властивий (кому?) менеджеру, хворий (на що?) на грип, багатий (на що?) на ідеї.

Конкретної форми вимагають також прийменники прислівникового походження. Так, слова *всупереч* і *завдяки* вимагають давального відмінка: *всупереч умовам, домовленості, вимогам; завдяки клопотанню, узгодженості, послугам.*

**Література:** [2], [4], [13], [21], [27], [31], [32], [35], [37], [44], [46], [52], [54], [61], [68], [72], [85], [90], [91], [92], [93], [98], [102], [103], [104], [105].

### **Змістовий модуль 3. Культура ділової мови**

#### **Індивідуальне заняття № 5**

#### **Тема 14. Документ як засіб писемної професійної комунікації**

##### **Теоретичні питання**

1. Поняття про документ.

2. Види документів: за найменуванням; за походженням; за місцем виникнення; за призначенням; за напрямом; за формою; за терміном виконання; за ступенем гласності; за стадіями створення; за складністю (кількістю відображених питань); за терміном зберігання; за технікою відтворення; за носієм інформації.

##### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** Прочитайте текст. Визначте, який це документ: за походженням; за місцем виникнення; за спрямуванням; за найменуванням.

*Я, Сидоренко Іван Петрович, отримав від Бондар Вікторії Михайлівни гроші в сумі 1000 (тисяча) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму 10.11.12.*

*Дата*

*Підпис*

**Завдання 2.** Запишіть словосполучення українською мовою.

*Обратиться по адресу, согласно приказу, произошло следующее, обратится на родном языке, следующим будет выступать, реализовать по безналичному расчету, на повестке дня, установить деловые контакты по вопросам производства, возмещение ущерба, дисциплинарное взыскание.*

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

**Завдання 1.** Відредагуйте речення.

**Варіант 1.** 1. Результат непродуманості перспектив виробництва з боку керівництва не забарився. 2. Він знову виступив у пресі, засвідчивши тим самим актуальність піднятої теми. 3. Цікавість до проблем суспільно-політичного характеру зростає. 4. У великому дефіциті й інші необхідні матеріали. 5. Розв'язання даної проблеми не терпить зволікань.

**Варіант 2.** 1. Повідомляю Вам, що семінар-практикум “Молодь і розвиток малого підприємства”, запланований на 22-23 жовтня у м. Чернігові, не відбудеться. 2. Подано стислі поради, які саме слова чи словосполучення саме доцільно вживати для передачі потрібного змісту, зроблено певні застереження по неправильному або небажаному використанні тих або тих слів у певних значеннях. 3. Більша половина науковців були задоволені доповіддю. 4. Прошу врахувати, що моя справа не терпить відкладання. 5. Шановний Орест Романович, складаємо вітання з нагоди Вашого сьомидесятиліття.

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Визначте, який це документ: за походженням; за місцем виникнення; за спрямуванням; за найменуванням.

**Варіант 1.**

*Директорові  
Концерну “Укрметалургторг”  
Г.Б. Ломову  
Головного бухгалтера  
М.Є. Кравченко*

### **ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

*Доводжу до Вашого відома, що головний Бухгалтер ЦЗК м. Кривий Ріг вчасно не надав річний звіт і тим поставив під загрозу складання зведеного звіту до Міністерства. Дата надання звіту була попередньо узгоджена з керівництвом ЦЗК.*

*Прошу Вашого втручання до вирішення цього питання.*

*20.01.12*

*(підпис)*

*М.Є.Кравченко*

**Варіант 2.**

Декану економічного факультету  
Шарову О.І.  
студента групи ЄМ-98-2  
Іванова П.І.

### ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Третього грудня 2000 року я не був на заняттях у зв'язку з тим, що проходив медичну комісію у студентській лікарні №4.

Прошу Вас неявку на заняття не вважати пропуском без поважної причини.

4.12.10 Студент групи ЄМ-98-2 (підпис) Іванов П.І.

**Завдання 3.** Продовжіть речення:

#### **Варіант 1.**

- а) Наказ – це ...
- б) За своїм змістом накази поділяються на ...
- в) Текст наказу складається з ...
- г) У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначаються ...
- ґ) Наказ набуває чинності ...
- д) Реквізити наказу такі ...

#### **Варіант 2.**

- а) Автобіографія – це ...
- б) Головні вимоги до її написання ...
- в) Кожне нове повідомлення пишеться ...
- г) Автобіографія має дві форми ...
- ґ) Цей документ містить такі реквізити ...
- д) Існують такі групи інструкцій ...

### **Методичні вказівки**

1. Документ у перекладі з латинської – «навчальний приклад», «спосіб доказу». Документ фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Види документів визначаються за кількома ознаками: за найменуванням, за походженням, за місцем виникнення, за призначенням, за напрямом, за формою, за строками виконання, за ступенем гласності, за стадіями створення, за складністю, за строками зберігання, за технікою відтворення. Найважливішою кваліфікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи напрямку діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками кваліфікації і групами.

Перед опрацюванням теоретичних питань і практичних завдань ознайомтеся з класифікацією документів.

### **Класифікація документів**

*За найменуванням:* заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, протокол та ін..

*За походженням:* службові (офіційні) й особисті.

*За місцем виникнення:* внутрішні, зовнішні.

*За призначенням:* щодо особового складу (особові офіційні документи), кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі

*За напрямом:* вхідні, вихідні

*За формою:* стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).

*За терміном виконання:* звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.

*За ступенем гласності:* для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні.

*За стадіями створення:* оригінали, копії.

*За складністю (кількістю відображених питань):* прості, складні.

*За терміном зберігання:* тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

*За технікою відтворення:* рукописні, відтворені механічним способом.

*За носієм інформації:* на папері, диску фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті.

**Література:** [4], [10], [11], [15], [16], [20], [25], [32], [35], [38], [39], [47], [69], [75], [76], [77], [78].

## **Тема 15. Текст як реквізит документа**

### **Теоретичні питання**

1. Реквізити документа. Структура тексту. Вимоги до складання тексту: достовірність та об'єктивність змісту; нейтральність тону; повнота інформації; максимальна стислість.

2. Основні вимоги до оформлення тексту: оформлення сторінки; рубрикація тексту; оформлення титульної сторінки; правила оформлення заголовків і підзаголовків; прийоми виділення окремих частин тексту; оформлення приміток, додатків і підстав до тексту; покликання до тексту та правила їх оформлення; бібліографія; написання цифр та символів у ділових паперах.

3. Мовні засоби текстового зв'язку: лексичні (лексичні повтори, семантичні еквіваленти назв, антоніми тощо), морфологічні (повторювані іменники; займенники і прислівники, що вживаються як засоби заміни слів; кількісні і порядкові числівники; часово-видові форми дієслова; прийменники, сполучники; частки), синтаксичні (вставні слова і словосполучення).

### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** Запишіть подані дати усіма можливими в офіційно-діловому стилі способами, поясніть, коли кожен із способів доцільніше використовувати.

*Перше березня тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року; двадцять п'яте вересня дві тисячі п'ятого року; вісімнадцяте квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятого року; тридцяте березня дві тисячі шостого року.*

**Завдання 2.** Наведіть приклади різного оформлення реквізиту “Адресат” у документах різного призначення.

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

**Завдання 1.** Прочитайте текст. Проаналізуйте словниковий склад. Випишіть слова, що можуть мати: 1) синоніми, 2) омоніми, 3) пароніми.

#### **Варіант 1.**

*3. Спеціаліст - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.*

*4. Магістр - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.*

*Підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня магістра може здійснюватися на основі освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.*

*Особи, які в період навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістра припинили подальше навчання, мають право за індивідуальною програмою здобути освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста за такою ж або спорідненою спеціальністю у тому самому або іншому акредитованому вищому навчальному закладі.*

*5. Підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліста та магістра медичного та ветеринарно-медичного спрямувань може здійснюватися на основі повної загальної середньої освіти.*

#### **Варіант 2.**

*Стаття 7. Освітні рівні вищої освіти*

*1. Неповна вища освіта - освітній рівень вищої освіти особи, який характеризує сформованість її інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.*

2. Базова вища освіта - освітній рівень вищої освіти особи, який характеризує сформованість її інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

3. Повна вища освіта - освітній рівень вищої освіти особи, який характеризує сформованість її інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

4. Вищу освіту мають особи, які завершили навчання у вищих навчальних закладах, успішно пройшли державну атестацію відповідно до стандартів вищої освіти і отримали відповідний документ про вищу освіту державного зразка.

Державна атестація осіб, які закінчують вищі навчальні заклади усіх форм власності, здійснюється державною екзаменаційною комісією. Положення про державну екзаменаційну комісію затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

**Завдання 2.** Перепишіть текст, поділивши його на абзаци. Поясніть усі випадки рубрикації текстів.

**Варіант 1.** Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів: розпоряджень, законів, актів, програм, постанов, резолюцій, протоколів та ін. Один з найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо в документах XI-XII ст, українсько-молдавських грамотах, українських літописах. Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному й політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру. Однак для текстів цього стилю характерні й спільні мовні риси. Точність, послідовність, лаконічність викладу фактів, чіткість у висловлюванні. Цей стиль позбавлений образності, емоційності, індивідуальних авторських рис. Лексика в основному нейтральна, вживається в прямому значенні, цей стиль залежно від обслуговуваної галузі може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, наукову термінологію. Для чіткої організації текст ділиться на розділи, статті, параграфи, пункти, підпункти. Використання усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів як результат однотипності вираження думки. Наявність реквізитів (структурних елементів тексту), які мають певну черговість. Реквізити мають постійне місце, їх склад залежить від змісту документа, його призначення. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа. Найхарактерніші речення – прості, поширені. Вживаються також складні речення. Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації

твердженнь, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту.

**Варіант 2.** Документ (лат. доказ) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини. Такі документи в Україні відомі з часів формування державності (Київської Русі). Це літописи, актові книги, угоди та ін. Документи, що є сьогодні, - невід’ємний атрибут державного життя. Адже, ми складаємо угоди з підприємством, контракти з фірмами, пишемо резюме про себе, ми учасники кредитно-розрахункових договорів між юридичними особами та банками, маємо документи: свідоцтво про народження, паспорт, читацький та студентський квиток, залікову книжку та ін. Документ має правове й господарське значення, є писемним доказом, джерелом різних відомостей довідкового характеру. Спільні риси документів: Кожен документ укладається повноважним органом або особою відповідно до її компетенції. Занесення до документа відомостей, що виходять за коло повноважень відповідного органу, робить документ недійсним. Документ не повинен суперечити чинному законодавству. Документ повинен бути достовірним. Важливо, щоб інформація, вміщена в ньому, була повною й доцільною, а формулювання – лаконічними, але точними й такими, що не допускають різночитань. Основне завдання укладача – гранично чітко відбити відомості, які мають правову силу. Усі документи складаються за певним зразком, дотримання якого обов’язкове для всіх. Правильно складений є той діловий папір, який написаний мовою офіційно-ділового стилю.

**Завдання 3.** Поставити, де потрібно апостроф чи м’який знак.

**Варіант 1.** Без/язикий, черв/як, Хар/ківщина, П/ємонт, кур/єр, комп/ютер, Мол/єр, мен/шість, Євген/єва, Х/юстон, трел/яж, порт/єра, дон/чин, ател/є, Григор/єв, к/ювет, близ/кість, барел/єф, миш/як, медал/йон, сопіл/ці, Стеф/юк, з/єднати, пан/європейський, Н/ютон, Суец/, Рів/єра, Уман/щина, міл/йон, краков/як, п/єса, п/єдестал, Жул/єн, в/язень, авен/ю, Лавуаз/є.

**Варіант 2.** Хар/ків/янин, вар/яг, дит/ясла, кан/йон, кав/ярня, ін/єкція, Ігнат/єв, рибал/ство, ескадрил/я, кур/єр, інтерв/ю, брин/чати, розв/язання, мул/яж, під/істи, чотирьох/ярусний, матір/ю, Лук/янець, морк/вяний, суб/єктивний, арф/ярка, Мол/єр, марсел/єза, ад/ютант, Тол/ятті, павіл/йон, медв/яний, мавп/ячий, Пхен/ян, Женев/єва, Ал/таїр, без/ядерний, рант/є.

**Завдання 4.** Прочитайте і відредагуйте текст. Допишіть відсутні дані.

**Варіант 1.**

Протокол  
загальних зборів студентів 211 групи

11.10.10

Голова: Панченко О.І.

Присутні: декан, куратор, студенти 211 групи.

Повістка денна

Про підготовку до зимової сесії.

Про дисципліну та успішність студентів групи.

Слухали: Виступ старости групи Адаменко О.І.

Ухвалили: 1. До 20.12.10 р. Ліквідувати всі негативні оцінки.

Про стан успішності відстаючих студентів повідомити батьків.

Слухали ....

Голова зборів: (підпис) Панченко О.І.

Секретар: (підпис) Штамок Р.Д.

### **Варіант 2.**

Сумська середня школа № 3

Наказ

Щодо особового складу

Прийняти на роботу вчителя біології Шинкарук В.В. з 1 вересня 2004 року з тижневим навантаженням 16 годин, встановивши заробітну плату в розмірі 600 гривень.

Директор середньої школи №3

м. Суми

К.Г. Шумейко

**Завдання 5.** Прочитайте текст. Визначте мовні засоби текстового зв'язку.

**Варіант 1.** У офіційно-ділових текстах використовуються слова двох типів – загальноживані та терміни. За своєю суттю вони різні: терміни в усіх мовах означають те саме поняття, а загальноживані слова в кожній мові мають свій набір значень.

Терміни – це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній сфері мовлення (науковій, публіцистичній, діловій) і створюються для точного вираження спеціальних понять і предметів.

Терміни позбавлені образних, експресивних, суб'єктивно-оцінних відтінків. Вони створюються засобами власної мови (правник, позивач), конструюються з власних і запозичених складників (телетайп, фототелеграма), але найбільше запозичується в зв'язку з розвитком ринкових відносин, комп'ютеризації (авізо, віза, тариф, штраф, аваль).

До термінів ставляться такі вимоги:

- термін повинен вживатися лише в одній зафіксованій у словнику формі. Визначення термінів зафіксовані у держстандартах, спеціальних довідниках, інструкціях;

- якщо термін має декілька значень, укладач документа мусить так будувати текст, щоб було одразу видно, яке значення терміна він мав на увазі.

- укладаючи документ, необхідно враховувати його адресата і якнайменше вводити спеціальні терміни до тих документів, що адресуються широкому загалові

- серед термінів є такі, які потребують біля себе уточнюючого означення, що спрощує сприйняття змісту тексту документа.

Терміни – це така група слів, яка потребує до себе спеціальної уваги, постійного звірення з словниками, поновлення в пам'яті їх значення.

### **Варіант 2.**

#### **Акт**

Це документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб. Як правило, це документація постійнодіючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників перевіряючих організацій

Акт складається кількома особами з метою об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Виклад і форма тексту актів регламентовані. Текст акта має дві частини:

- вступну (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що склали акт, а також присутні при його складанні);

- констатуючу (викладаються мета та завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки).

Після слова Підстава вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта.

Після слова Складено перераховуються особи, які склали акт або були присутні при його складанні, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Реквізити: назва установи; гриф затвердження; назва виду документа; номер; місце складання; заголовок; текст; підписи; дата; печатка.

#### **Методичні вказівки**

1. При опрацюванні **теоретичних питань** зверніть увагу, що кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами.

З основними реквізитами документів та вимоги до їх оформлення детально можна ознайомитися за підручниками: *Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. / Н.В.*

Ботвина. – К.: Арттек, 1998. - 190 с.; Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник / С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – К.: А.С.К., 1998. – 174 с.; Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009; Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. / А.Н. Діденко. – 5-те вид. - К.: Либідь, 2006. – 384 с.; Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік, С.А.Яременко; За ред. О.Д.Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 226 с.; Молдаванов М.І. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. / М.І. Молдаванов, Г.М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.; Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Практик. посібник. / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 1997. – 296 с.; Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. / С.В. Шевчук. – К. Арій, 2009; Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / 4-те, вид. доп. і перероб. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2007. – 576 с.; Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К.: Арій, 2009.

Пам'ятайте, що сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називаються формуляром. Формуляр-зразок - це модель побудови однотипних документів.

Бланк – це друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Бланк документа повинен мати поля: ліве – 30 мм; верхнє – не менше, ніж 10 мм; нижнє – не менше, ніж 10 мм; праве – 10 мм.

Пам'ятайте, що одним з головних реквізитів документа є текст. Текст — головний елемент документа, що містить сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи.

Текст документа має бути достовірним, точним, логічним, доречним, повним, стислим, переконливим.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

З точністю мовлення багато спільного має логічність, бо характеризує мовлення з огляду на його зміст, а також забезпечує смислову послідовність змісту. Логічність мовлення передбачає точність і правильність вживання слів, словосполучень, речень. Однак це можливо за умови логічного мислення. Тому треба вчитися чітко й послідовно мислити.

Логічність і точність викладу впливає на розуміння й сприйняття змісту висловлювання слухачем або читачем.

Доречним є текст, у якому мовні засоби відповідають меті, темі, логічному змістові, ситуації мовлення.

Доречність мовлення нерозривно пов'язана з його чистотою. Для чистоти мовлення важливим є вживання слів, що відповідають літературній нормі.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі.

**2.** Виконуючи **аудиторне практичне завдання 2**, пам'ятайте, що рубрикація — це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої а також використання заголовків, нумерації та ін.

Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної побудови ділового документа. Складність рубрикації залежить від змісту документа, його обсягу, тематики й призначення.

Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци. Абзац вказує на перехід від одної думки до іншої.

Нумерація частин тексту – це числове (а також буквене) позначення послідовності розташування складових частин тексту.

Слова графічно скорочуються лише на письмі, вимовляються вони повністю.

**3.** Перед виконанням **аудиторного практичного завдання 3** повторіть правила вживання апострофа і м'якого знака. При цьому скористайтеся довідником: Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К.: Наук. думка, 2008. – 288 с.

**4.** Виконання **практичного завдання 5** вимагає знань мовних засобів текстового зв'язку, серед яких виділяють: лексичні (лексичні повтори, семантичні еквіваленти назв, антоніми тощо), морфологічні (повторювані іменники; займенники і прислівники, що вживаються як засоби заміни слів; кількісні і порядкові числівники; часово-видові форми дієслова; прийменники, сполучники; частки), синтаксичні (вставні слова і словосполучення).

**Література:** [4], [10], [11], [15], [16], [20], [25], [32], [35], [38], [39], [47], [69], [72], [75], [76], [77], [78], [85], [90], [91], [92], [93], [98], [102], [103], [104], [105].

## Індивідуальне заняття № 6

### Тема 16. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: лексико-фразеологічні, словотвірні і орфографічні норми

#### Теоретичні питання

1. Особливості вживання синонімів, антонімів в текстах української ділової мови. Пароніми і проблема точності слововживання. Міжмовні омоніми і проблема двозначного тлумачення контексту.

Виробничо-професійна, адміністративно-ділова лексика. Термін. Фахова термінологічна система. Професійна фразеологія.

2. Творення іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту. Творення чоловічих і жіночих імен по батькові. Творення прикметникових форм від різних географічних назв. Творення ступенів порівняння прикметників. Особливості творення присвійних прикметників. Орфографічні норми передання звукових змін при словотворенні. Творення особових форм дієслів.

3. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Норми творення та наголошування аббревіатур. Запис складних слів, першою частиною яких є числівник.

4. Орфографічні і технічні правила переносу. Загальноприйняті скорочення; графічні скорочення звань і посад, назв місяців, днів тижня, років. Правила написання цифр та символів.

5. Зв'язок іменників спільного роду та незмінюваних іменників з відмінюваними частинами мови. Словозмінні паралелі іменників, їхні стилістичні можливості.

#### Домашні практичні завдання

**Завдання 1.** Зі словника іншомовних слів або з фахового термінологічного словника випишіть по п'ять прикладів термінів, запозичених з різних мов (п'ять – із грецької мови, п'ять – з латинської, п'ять – з англійської, німецької, італійської або з інших неслов'янських мов). Поясніть значення слів.

**Завдання 2.** Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові: *Андріан, Владислав, Євген, Казимир, Любомир, Наум, Парфеній, Самійло, Тарас, Юрій*.

#### Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1.** Пояснити відмінність у значенні слів. Ввести їх у речення.

**Варіант 1.** *Криза – криз, мотив – мотивація, корисливий – корисний, будова – будівля – будинок, положення – становище – стан, запитання – питання, спиратися – опиратися, відсоток – процент, суспільний – громадський, тепер – зараз – нині – сьогодні, замісник – заступник.*

**Варіант 2.** Згодний – згоден – згідний, дипломат – дипломант – дипломник, додержувати-додержуватися, монополістичний – монопольний, показчик – показник, виключно – винятково, виборний – виборчий, особистий – особовий, розмір – об'єм – обсяг, квиток – білет, доказ – аргумент.

**Завдання 2.** Користуючись словниками, пояснити значення термінів, скласти з ними речення.

**Варіант 1.** Акредитив, квота, ліміт, статутний фонд, чек, інкасо, аукціон, кліринг, прейскурант, ревізія, комівояжер, індосат, індексація вкладів, супермаркет, капітал, госпрозрахунок, гросбух.

**Варіант 2.** Інфляція, конверсія, файл, інновація, ордер, поліс, оренда, тариф, субсидія, сальдо, процент, статутний фонд, авізо, дисконт, кредит, інвестувати, валюта, субвенція.

**Завдання 3.** Від поданих назв населених пунктів чи країн утворіть назви їх жителів - осіб чоловічої і жіночої статі.

**Варіант 1.** Бершадь, Богодухів, Боярка, Вінниччина, Гола Пристань, Коломия, Кременчук, Лебедин, Луцьк, Новгород-Сіверський, Первомайський, Полтава, Татарстан, Харків, Чернігів, Черкаси, Щорс, Ялта, Куба, Італія, Греція.

**Варіант 2.** Артемівськ, Бердичів, Буча, Васильків, Вижниця, Вишневе, Глухів, Городня, Джанкой, Дніпропетровськ, Житомир, Запоріжжя, Київ, Конотоп, Косів, Нова Водолага, Світловодськ, Тальне, Ізраїль, Індія, Ліван.

**Завдання 4.** Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів – ськ(ий), -ств(о).

**Варіант 1.** Черемош, Дрогобич, Прага, француз, Арзамас, таджик, чуваш, Ірак, Заволжя, Бранденбург, Воронеж, убогий, Кривий Ріг, боягуз, Буг, Мекка, Славутич, Ветлуга, глядач, Латиш, Калуга, Гадяч, Велика Лепетиха, Народичі, Теплик, казах, птах, Балашиха, Ужгород, Донецьк, Мадрид, Збараж, киргиз, Рига, Чикаго, Гринвіч, Збруч, читач.

**Варіант 2.** Лейпциг, козак, Таганрог, Волгоград, Абхазія, Вінніпег, Боярка, Галич, Гаага, Галич, тюрк, Владивосток, Козелець, ткач, Запоріжжя, Овруч, Норвегія, Париж, Люксембург, Страсбург, Словакія, Калуш, Черкаси, Поволжя, Іртиш, Забайкалля, студент, Каракас, товариш, Бахмач, Золотоноша, Гамбург, Кременчук, гігант, Случ, споглядач.

**Завдання 5.** Утворіть різними способами ступені порівняння прикметників. Які з форм використовуються в офіційно-діловому стилі?

**Варіант 1.** Обліковий, кароокий, новий, розумний, гіркуватий, банківський, сестрин, високий, маркетинговий, весняний, гарний, дорогий, експортний, поганий, чистий, швидкий, торговельний.

**Варіант 2.** Вузкий, темний, дрібненький, тонкий, низький, буйний, докладний, цінний, наступний, політичний, демократичний, довгий, дзвінкий, далекий, відповідальний, дивовижний, далекоглядний.

**Завдання 6.** Записати подані слова разом, окремо або через дефіс.

**Варіант 1.** Матеріально/технічний, хліб/сінь, планово/економічний, виробничо/технічний, кредитно/розрахунковий, плодо/овочевий, хлібо/булочний, давньо/руський, східно/слов'янський, багато/віковий, Дніпро/Славутич, високо/освічений, славно/звісний, світло/зелений, радісно/веселий, взаємно/вигідний, адміністративно/управлінський, багато/поверховий, м'ясо/молочний, крохмале/патоковий, військово/полонений, військово/морський, механіко/математичний, південно/східний, блідо/рожевий, аварійно/рятувальний, житлово/кооперативний, далеко/глядний, зерно/елеватор, буряко/комбайн, генерал/майор, Нижньо/ангарськ, прямо/протилежний, віце/директорський, масово/політичний.

**Варіант 2.** Лісо/степовий, віце/президентський, радіо/фізичний, навчально/виховний, само/хідний, народно/господарський, масово/політичний, стале/плавильний, двадцяти/поверховий, південно/східний, свіжо/зрубаний, одно/сторонній, важко/хворий, унтер/офіцерський, автомобіле/будівний, школа/інтернат, історико/культурний, зерно/бобові, воєнно/стратегічний, військово/полонений, електронно/ядерний, близько/споріднений, високо/авторитетний, єдино/кровний, широко/доступний, водо/лікувальний, сніжно/білий, лікувально/профілактичний, робото/давець, грам/молекула, людино/день.

**Завдання 7.** Перекладіть подані нижче складні іменники українською мовою. Поставте їх у родовому та місцевому відмінках. Поясніть правопис складних іменників.

**Варіант 1.** Минмонтажспецстрой, райисполком, госпромышленность, Госснаб, прораб, страхвзнос, госстандарт, стройбат, МИД, Стройбанк.

**Варіант 2.** Главбух, госавтоинспекция, главпочтамт, госторговля, ГАИ, госбанк, госбюджет, госзаказ, госконтроль, госкредит.

**Завдання 8.** Запишіть абрєвіатури поданих словосполучень. Правильно прочитайте їх та поясніть правопис. Визначте можливості використання утворених абрєвіатур у ділових паперах.

**Варіант 1.** Харківський державний університет, студентський будівельний загін, сільське професійно-технічне училище, термінологічна комісія, науково-дослідний інститут, міська рада народних депутатів, районний відділ народної освіти, продовольчий податок, податок на додану вартість, санітарна епідеміологічна станція, Служба безпеки України, Федеральне бюро розслідувань, завідувач кафедри, старший лаборант, завідувач відділу кадрів.

**Варіант 2.** Державна екзаменаційна комісія, генеральний прокурор, медична сестра, Національний банк, Співдружність Незалежних Держав, господарський розрахунок, Міжнародний валютний фонд, Львівський національний університет, туристичне бюро, Товариство з обмеженою відповідальністю, Телевізійна служба новин, військовий комісаріат, торговельний представник, міський комітет, народний депутат.

### Методичні вказівки

1. При опрацюванні **теоретичних питань** теми слід усвідомити, що однією з важливих рис офіційно-ділового стилю є суворі вимоги до лексики, а саме:

- об'єктивна констатація фактів на лексичному рівні вимагає вживання саме книжної лексики із прямим значенням слів, що повинні точно і чітко називати поняття, явища;

- характерна “канцелярська” лексика, що вже не використовується чи майже не використовується в інших сферах спілкування: *вищезазначений, вищезгаданий, пред'явник, глава, постановити* та ін.;

- широке, тематично зумовлене використання професійної термінології, скорочених слів, зокрема скорочених назв різних органів та установ;

- відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики;

- у дипломатичній сфері офіційного спілкування використовуються титулування: *Шановний пане Президенте! Ваша високість! Пане Посол!* і под.

Слід пам'ятати, що в документах широко побутують терміни — слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (науковій, публіцистичній, діловій та ін.) сфері мовлення і створюються для точного вираження спеціальних понять і предметів. Термін — це не лише найменування предмета, явища чи поняття, а й їх точне визначення. Значення терміна фіксують державні стандарти, словники, довідники. Кожна вузька галузь науки має свої терміни: медичні, юридичні, технологічні, математичні, економічні та ін. Існує й загальнонаукова термінологія, що використовується в усіх галузях науки, суспільного життя: аналіз, синтез, держава, проблема, машина, право. Терміни позбавлені образності, експресивно-стилістичного забарвлення.

До термінів у діловодстві ставляться такі вимоги: 1) термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі; 2) термін повинен вживатися з одним (закріпленим у словнику) значенням; 3) при користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм.

Зверніть увагу, що кожна вузька галузь науки має свої терміни. Проте деякі терміни мають кілька значень, зокрема у діловодстві. Наприклад: *справа* – означає один документ і сукупність документів; одиниця зберігання документів в архіві (юридична справа), різновид справи, який становить цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання (судова справа). Слід уникати використання застарілих термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення, наприклад: *фронт, фактор, стимул, база, альтернатива*. Щодо використання термінів у документах — слід пам'ятати: укладаючи документ, необхідно враховувати його адресата, не вводити спеціальні терміни до тих документів, що адресуються широкому колу людей.

## 2. Офіційно-діловий стиль відзначається:

- великою частотністю вживання віддієслівних іменників (*виконання, вирішення, утворення, збереження, розв'язання* тощо); це веде до збільшення кількості пасивних форм (порівняно з активними), вживання цілого ряду нових слів-зв'язок (*з метою, по лінії, у зв'язку ...*) і нагромадження родового відмінка. Якщо у текстах інших стилів іменники часто замінюються займенниками, то для ділового стилю така заміна загалом не типова;

- мінімальне використання вигуків, часток, іменників із суфіксами суб'єктивної оцінки, що пояснюється завданням об'єктивного ставлення до повідомлюваних явищ;

- підкреслено-директивний та настановчо-інформативний характер на граматичному рівні викликав широке використання неозначеної форми та наказового способу дієслів (*внесено пропозицію, премії присуджуються, ухвалили, наказую*);

- у розпорядчій документації переважають інфінітивні форми дієслова: *затвердити, зобов'язати, вказати, організувати, доповісти*;

- питому вагу мають дієслова теперішнього часу: *організовує, застосовує, розглядають*.

Перед виконанням **домашнього завдання 2** слід усвідомити, що чоловічі імена по батькові творяться за допомогою тільки суфікса *-ович*, а жіночі - за допомогою суфіксів *-івн(а)* та *-ївн(а)* (від імен на *-й*): *Богдан - Богдан-ович - Богдан-івн-а; Василь - Василь-ович - Васил-івн-а; Юрій - Юрій-ович - Юрі-ївн-а*.

Зверніть увагу, що чоловічі імена по батькові відмінюються як іменники II відміни мішаної групи, а жіночі - як іменники I відміни твердої групи.

Пам'ятайте! У звертаннях, що складаються з двох власних назв - імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Володимире Яковичу, Галино Іллівно, Михайле Кузьмичу, Андрію Сергійовичу*.

Назви осіб за місцем проживання й національністю (**аудиторне практичне завдання 3**) утворюються найчастіше за допомогою суфікса *-ець* (*українець, іспанець*), а також *-анин* (*росіянин, киянин*). Рідко вживаються суфікси *-ин* (*болгарин, татарин, грузин*), *-ак* (*подоляк, сибіряк*), *-ич* (*русич, москвич*), *-ит* (*одесит*). Іноді між твірною основою й суфіксом може вставлятися інтерфікс: *Ялта — ялтинець, Рівне — рівненець, Америка — американець, Конго — конголезець*.

Для творення назв осіб жіночого роду найчастіше до іменників чоловічого роду додається суфікс *-к(а)*, при цьому суфікси *-ець, -ин*, як правило, відпадають (*українка, полтавка*), рідше — *их(а)* (*кравчиха, ткачиха*), замість суфікса *-ик* ставиться суфікс *-иц(я)* (*робітниця, провідниця, в'язальниця*). Часом між твірною основою й словотвірним суфіксом з'являється інтерфікс: *француз — французенка, грек — гречанка*.

**3.** Перед виконанням **аудиторного практичного завдання 4** повторіть правила творення прикметників від географічних назв.

Зверніть увагу, що прикметники від географічних назв творяться звичайно за допомогою суфікса *-ськ-*: *Київ — київський*. Причому, відповідно до фонетичних законів української мови, стаються такі зміни:

- *г, з, ж + ськ = зьк*: *Острог — острозький*;
- *к, ц, ч + ськ = цьк*: *Кременчук — кременчуцький*;
- *х, с, ш + ськ = ськ*: *Глеваха — глеваський*;
- суфікс *-к-* випадає: *П'ятихатки — п'ятихатський*;
- якщо відкритий склад з *о, є* стає закритим, то ці голосні чергуються з *і*:

*Гуляйполе — гуляйпільський*; але в прикметниках, утворених від інших слов'янських назв, *о, є* зберігаються в закритому складі: *Ростов — ростовський*;

- при збігу приголосних у твірній частині між ними може з'явитися вставний *о* або *є*: *Москва — московський*; у відносному прикметнику *білоцерківський* (від назви Біла Церква) відбулося чергування вставного *о* з *і*.

Зверніть увагу, що перед суфіксом *-ськ-* м'який знак не пишеться: *Оболонь — оболонський*; але після *л* м'який знак пишеться завжди: *Хорол — хорольський*.

Пам'ятайте! Іноді, щоб утворити прикметник від географічної назви, одного суфікса *-ськ-* недостатньо. Тоді використовують складні суфікси (з інтерфіксами) *-івськ-, -анськ-, -енськ-, -инськ-*: *Вишняки — вишняківський, Рогізна — рогізнянський, Рівне — рівненський, Ялта — ялтинський*.

Прикметники, утворені від географічних назв, написаних через дефіс, пишуться також через дефіс: *Пуща-Водиця — пуща-водицький, Михайло-Коцюбинське — михайло-коцюбинський*.

Прикметники, утворені від географічних назв, що складаються з прикметника та іменника, пишуться разом: *Гостра Могила — гостромогильський, Вітряні Гори — вітряногірський*.

Від географічних назв, у яких вже є суфікс *-ськ-*, відносні прикметники утворюються додаванням закінчення *-ий*: *Покровське — покровський*.

**4.** При виконанні **аудиторного практичного завдання 5** зверніть увагу, що окремі якісні прикметники не мають ступенів порівняння, бо вони самі вказують уже на певну міру якості: *премудрий (дуже мудрий)*.

Не утворюються ступені порівняння і від тих якісних прикметників, які називають безвимірну ознаку (*босий, сліпий*), а також від складних прикметників (*світло-зелений, чорноволосий*) тощо.

Прикметники вищого ступеня вживаються зі словами *за, від, ніж, як, проти*: *Воля дорожча за життя. Алюміній більш поширений у природі, ніж залізо*.

Є дві форми ступенів порівняння прикметників: проста, синтетична (передається одним словом), і складена, аналітична (передається двома словами). Українська мова надає перевагу простій формі.

Проста форма вищого ступеня порівняння твориться за допомогою суфіксів *-іш-* або *-ш-*.

Запам'ятайте! При творенні вищого ступеня за допомогою суфікса *-іш-* основа прикметника залишається без зміни: *тугий — тугіший, різкий — різкіший*.

При творенні вищого ступеня за допомогою суфікса *-ш-* основа прикметника може зазнавати певних змін:

а) суфікси *-к-, -ок-, -ек-* випадають: *солодкий — солодший*;

б) приголосні *г, з, ж* разом із суфіксом *-ш-* змінюються на *-жч-* : *важкий — важчий*;

в) приголосний *с* разом із суфіксом *-ш-* змінюється на *-щ-*: *високий — вищий*;

д) приголосні *т, д* перед *-ш-* звучать як *ч, дж*, але на письмі ця зміна не позначається: *короткий — коротший [корочий]*.

Зверніть увагу! Велика міра якості може бути передана й без порівняння — за допомогою різних морфем та слів, а саме:

а) префіксами *пре-, все-, над-, за-, ультра-, архі-*: *премудрий, всесильний*;

б) суфіксами *-ущ-, -уч-, -езн-, -анн-, -енн-*: *худющий, злючий*;

в) за допомогою слів *дуже, вкрай, особливо, надзвичайно, занадто*: *дуже вигідний, вкрай потрібний*.

**5.** Виконуючи **практичне завдання 6**, пам'ятайте правила правопису складних слів. Повторіть їх за довідником: Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К.: Наук. думка, 2008. – 288 с.

**6.** При виконанні **аудиторного практичного завдання 7 і 8** пам'ятайте вимоги, яким мусить відповідати творення складноскорочених слів:

- а) слово має легко "розгортатися" в повне найменування;
- б) не має збігатися зі словом або скороченням, які вже є в мові;
- в) відповідати нормам українського правопису.

Невдалими можна вважати немилозвучні аббревіатури, співзвучні з якимось звичайним словом (*КІНО - Київський інститут народної освіти*), незрозумілі (*молзавод*).

В діловому мовленні аббревіатури виконують важливі функції - інформативної компресії та економії місця у ділових паперах. Вживати їх потрібно так, щоб вони були зрозумілими для всіх, хто читає документ. Тому при першому вживанні складноскороченої назви в тексті її потрібно розкривати в дужках, а потім уже вживати у скороченому вигляді, напр.: *УЦЕПД (Український центр економічних та політичних досліджень)*, потім тільки *УЦЕПД*.

Абревіатури є однослівним еквівалентом скорочення. Це самостійні слова-іменники, що мають граматичний рід, можуть бути незмінними або відмінюватися за відмінками. У невідмінюваних аббревіатурах буквеного типу рід визначають за головним словом мотивуючого словосполучення, напр.: *НТР* (ж. р.) – *науково-технічна революція*. В інших аббревіатурах рід визначається граматично, за фінальною частиною скорочення, напр.: *Донбас, загс* – чоловічого роду, бо закінчуються на приголосний.

Зверніть увагу на відмінювання аббревіатур. Відмінюються аббревіатури: які утворюються з початкового складу прикметника і повної форми іменника, напр.: *педінститут, медсестра*, за зразком самостійних іменників, що входять до їхнього складу; які утворюються з початкових звукосполучень або початкових звуків мотивуючого складного найменування, напр.: *нардеп, жек, загс*; за зразком тих іменників, з якими вони збігаються за зовнішньою формою, тобто як іменники чоловічого роду другої відміни твердої групи.

Не відмінюються аббревіатури: у яких другий елемент має форму непрямого відмінка, напр.: *завканцелярії, компроти, начштабу*; ініціально-буквені чи ініціально-звукові, які не сприймаються як іменники, що мають визначений рід і тип відміни, напр.: *ПТУ, ЗАТ*.

Пам'ятайте, що окрім скорочень, придатних до вживання в усній і писемній формі мовлення, у діловому спілкуванні існують скорочення, призначені для зорового сприйняття, - графічні, текстові. Ці скорочення не є словами, їх використовують лише на письмі. На відміну від лексичних

скорочень, їх можна розшифрувати та прочитати повністю. Зазвичай, це скорочення, позначені малими буквами. За написанням графічні скорочення є декількох типів:

- крапкові (*ім., див., с., м.*);
- дефісні (*ін-т, р-н, б-ка, з-д*);
- із скісною рисою (*а/с, в/с, в/ч*);
- нульові - на позначення фізичних, метричних величин, грошових одиниць та ін. лише після цифр (*20 хв, 5 кг, 300 грн*);
- комбіновані (*пд.-зах., пн.-сх.*) та ін.

Стандартними є такі типи скорочень:

а) поштові назви, назви адміністративних одиниць: *м., смт, обл., р-н, ст., вул.*;

б) назви посад і звань: *асист., доц., проф., канд. техн. наук, зав., зам., член-кор., акад.*;

в) назви дат і календарних термінів: *н. е., в., ст., м-ць, р., рр.*;

г) грошові одиниці та числові назви: *грн, коп., тис, млн, млрд*;

д) форми звертання: *п., гром.*;

е) фізичні, метричні величини: *т, га, г, кг, л, мл, км, хв, год.*;

є) найменування документів: *квит., наклад.*;

ж) текстові позначення: *див., пор., напр., с, та ін., і т. ін., табл., іл.*

Усі скорочення слів мусять бути загальноприйнятими і зрозумілими, зафіксованими у державних стандартах і словниках. Не варто перевантажувати текст графічними скороченнями. Запам'ятайте правила користування скороченнями:

- слово має закінчуватися на приголосну (за невеликими винятками - *о. - острів, отець, А - ампер*);

- слово має мати запас стійкості, щоб сприйматися однозначно (*філол., філос.*);

- не можна скорочувати в тексті ключових слів;

- написання скорочення має бути уніфікованим у межах тексту.

Є багато окремих правил, що потрібні у процесі роботи з документами. Наприклад, варто запам'ятати правильні скорочення місяців року: *січ., лют., берез., квіт., трав., черв., лип., серп., верес, жовт., лис-топ., груд.*; не розділяти крапкою подвоєння *рр. - роки*; не можна скорочувати імена та імена по батькові; не скорочувати *стор.*, а лише правильно - *с*; писати правильно - *напр.*, а не *Н-д*; чи *Н:* та ін.

Скорочення слів використовують і для стислого письма, під час конспектування. Скорочувати можна різні частини мови, намагаючись дотримуватися загальноприйнятих норм, а не власних правил.

**Література:** [4], [10], [11], [15], [16], [20], [25], [32], [35], [38], [39], [47], [69], [72], [75], [76], [77], [78], [85], [90], [91], [92], [93], [98], [102], [103], [104], [105].

## Індивідуальне заняття № 7

### Тема 17. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: морфологічні і орфографічні норми

#### Теоретичні питання

1. Основні формули звертань. Форми іменників – назв осіб за національною належністю, родинними стосунками, місцем проживання; назви мешканців населених пунктів України. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань. Форми жіночого роду іменників – назв осіб за професією. Варіанти відмінкових форм іменників. Іменники II відміни чоловічого роду в родовому та давальному відмінках. Рід, число невідмінюваних іменників.

2. Відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правила передачі на письмі звуків російської мови у прізвищах.

3. Ступені порівняння прикметників та прислівників; якісні прикметники, що не мають ступенів порівняння. Особливості творення присвійних прикметників. Труднощі в словозміні прикметника.

4. Норми вживання та відмінювання займенників. Запобігання двозначності висловлювання при вживанні займенників.

5. Власне кількісні та дробові числівники в діловому мовленні. Норми узгодження числівників з іменниками. Мовні формули на позначення часу. Вживання числівників на позначення дат, цифрових даних. Написання відчислівникових слів.

6. Використання способових форм та інфінітива у професійному мовленні. Складнощі при творенні видових пар, форм наказового способу. Використання безособових форм дієслова на означення пасивної дії (стану). Єдність видо-часових форм дієслова-присудка як засіб зв'язку речень у тексті документів.

7. Типові помилки у творенні і вживанні дієприкметників, дієприслівників. Шляхи передачі російських дієприкметників та дієприкметникових зворотів засобами української мови.

8. Особливості уживання прийменників по, при у професійному мовленні. Переклад російських конструкцій з прийменником в, по.

Правопис часток (разом, окремо, через дефіс). Правопис частки НЕ з різними частинами мови.

#### Домашні практичні завдання

**Завдання 1.** Запишіть подані словосполучення українською мовою. Визначте рід іменників спільного кореня в українській і російській мовах.

*Острая боль, настенная живопись, домашний адрес, входная дверь, тяжелая корь, ученая степень, правильная дробь.*

**Завдання 2.** Утворіть від поданих прикметників синтетичні й аналітичні форми ступенів порівняння. З'ясуйте, чому не всі прикметники мають ступені порівняння.

*Голосний, поганий, дрібносінький, лисий, синюватий, довжелезний, карий, гіркий, білявий, швидкий, бурштиновий, жонатий, лимонний, ультрамодний, гнідий, дешевий, премудрий, весняний, галчин, каракулевий, кисло-солодкий, світло-зелений.*

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

**Завдання 1.** Поставте подані слова і словосполучення у формі кличного відмінка. Додайте до них форми ввічливості і запишіть. Введіть 2 словосполучення у текст ділового листа.

**Варіант 1.** *Август Сергійович, пан Агапій, Андрій Давидович, Валент, Валентій Федорович, колега Вітольд, Зінаїда Степанівна, Калерія, громадянка Калина, пані Корнелія, леді Марієтта, мадам Марія, сестра Наталія, подруга Наталя, Одарка Силантіївна, Савел Стефонович, Савелій Петрович, Силантій, друг Стасій, товариш Тадей, Тимофій.*

**Варіант 2.** *Авенір Улянович, Авер'ян Кузьмич, пан Валерій, товариш Венедикт, пані Зіновія, Каліста Стефанівна, леді Карина, мадам Ксенія, Мелітина Саливонівна, подруга Милана, Неллі Вікторівна, сестра Неля, Онисія Петрівна, друг Саливон, колега Самійло, Симон Андрійович, Софон Теодорович, Тарас Світозарович, пан Юзеф, товариш Юліан, Юлій.*

**Завдання 2.** Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини, обґрунтуйте закінчення –а(-я) чи –у (-ю).

**Варіант 1.** *Широкий Яр, дощ, вираз, інвентар, документ, рік, хліб, план, список, стіл, Волгоград, Степан, гай, палац, вокзал, град, барвінок, листопад, вівторок, сад, протокол, роман, верстат, Червоний Став, завод, тролейбус, Кавказ, Київ, Дністер, ґрунт, дощик, Париж, балет, наказ, наряд, сантиметр, відмінок, мінімум, інститут, успіх, кінець, мороз, Сибір, штаб, голос, підмет, ваучер, брокер, сертифікат, юрист.*

**Варіант 2.** *Давидовий Брід, місто, Париж, поле, реманент, рій, студент, учитель, Дмитро, гіпс, квас, формуляр, медок, об'єкт, Франко, гвинт, оркестр, ніж, олівець, плащ, портфель, Воронеж, каталог, апарат, варіант, принцип, проект, Новгород, тесляр, Святошин, абзац, прізвище, Харків, лід, товар, тріумфірат, Зелений Гай, азот, борщ, водень, пісок, спирт, хліб, атлас, батальйон, Київ, Лондон, капітал, ліс, пункт, факт, договір, лист.*

**Завдання 3.** Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис. Складіть 5 речень ділового стилю, ввівши у них прізвища.

**Варіант 1.** Давыдов, Демьянов, Лучанинов, Георгиев, Роцин, Достоевский, Мокриев, Плещеев, Марцинкевич, Теркин, Шимчак, Карамзин, Аксёнов, Чебыкин, Муромцев, Астафьев, Белинский, Анненков, Караваев, Агеев, Пересветов, Звягинцев, Светлов, Белов, Столетов, Кожицкий, Благоев, Литвинов, Миклошич, Душин.

**Варіант 2.** Зверев, Живков, Исаенков, Артёмов, Алексеев, Евстафьев, Ефимов, Евгенийев, Дернов, Лукьянов, Сухарев, Савельев, Авксентьев, Марьянушкин, Бакунин, Оленин, Папанин, Тропинин, Филатов, Строев, Серов, Перов, Писарев, Яковлев, Одоевский, Чародеев, Благосветлов, Гуцин, Налёттов, Мацевев.

**Завдання 4.** Розкрити дужки, утворити словосполучення числівників з іменниками, записати цифри словами. Два словосполучення ввести у контекст офіційно-ділового стилю.

**Варіант 1.** Півтора (літр, молоко), обидві (дівчинка), семеро (собача),  $2/3$  (площа), 4 (новий зошит), четверо (підприємець), 5386 (нові машини), 7,4 (кілометр), четверо (студент), 2 (мати), обидва (товариш), п'ятеро (повні відра), 0,7 (кілометр), 0,4 (гектар), 8 (веселі друзі), семеро (хлопці), п'ятеро (малі курчата), 7 (стіл),  $1/2$  (земля), 3 (повні відра), четверо (продавець), 635 (гривня), 584 (трактор), півтора (кілограм, яблуко), десятеро (хлопець).

**Варіант 2.** Семеро (молодий дубок),  $2/3$  (гектар), 1648 (рік), 6,35 (сантиметр), 5 (веселі дівчата), п'ятеро (лоша), 35,4 млн. (тонна), четверо (друг), 2 (нова машина), 7 (ілюстрований журнал), 48 (старі книги), 15937 (гектар), 951489 (пуд, борошно), 348 (випускник, школа), 68 (державні підприємства), 6593 (деталь), 7 (новенький зошит), п'ятеро (друзі), 0,84 (кілометр), багато (газета), 5 (блакитна хустина), 1,58 (мільйон, гривня), восьмеро (студент),  $6/9$  (вся площа), 548 (кілометр).

**Завдання 5.** Написати разом або окремо.

**Варіант 1.** 1. Ми не/лукавили з тобою, ми просто йшли, у нас нема зерна не/правди за собою. 2. Життя карає не/одмінно за кожен гріх, за хибний крок, поки збагнеш, що не/година, а все життя — один урок. 3. Не/щасна, не/правдива людина, що добровільно й легко зрікається рідної мови; щаслива, праведна людина, що в радості й горі будує слово своєї землі. 4. Для щирої душі, не/злого серця не треба красномовства, тільки правда. 5. Чи не/від того, що ми свого часу призабули мамину пісню над колискою, наші діти так легко, з такою байдужістю одцуралися од народного мелосу і стали епігонами, гірше того, популяризаторами чужого, не/рідко майже не/зрозумілого, а то й шкідливого музикування. 6. Не/через не/бажання, а через не/вміння він не/виконав цієї роботи. 7. Прийдешнє осяває наші лиця, не/спокій творчий з вічністю єдна. 8. Рідна мова — не/зборна таїна, яка робить народ народом і увічнює найтонші порухи його душі. 9. Життя

не/впинно йде вперед. 10. Йому бракує не/вміння виконати цю роботу, а бажання.

**Варіант 2.** 1. Раз добром зігріте серце вік не/прохолоне. 2. Хай завше буде паляниця - у нас на кожному столі, нехай іскриться, промениться, не/наче сонце в кристалі, дар наших рук і дар землі. 3. Шопена вальс... Ну хто не/грав його і хто не/слухав. 4. Рушієм і мірою життя є добро, а не/зло, дружба, а не/ненависть і не/поневолення. 5. Хай не/розбудить смутку телефон. Не/хай печаль зрушиться листами. Хай буде легко. Це був тільки сон, що ледь торкнувся пам'яті вустами. 6. Тільки той прожив не/марно, хто злу пішов наперекір. 7. Твої слова не/вмиті, потом не/погамовного труда, пролинуть не/потрібним льотом, не/залишаючи сліда. 8. Якщо народи всім своїм життям дають присягу волю боронити, то їх-бо справді не/розбить громам і жодним океанам не залити! 9. Ніхто не/міряв серця глибочінь, ніхто не/знає меж його, ні краю. 10. Ні! Сили на землі нема і сили на землі не/буде, щоб потягти нас до ярма.

**Завдання 6.** Перекладіть тексти українською мовою. Запропонуйте різні способи відтворення російських дієприкметників, обґрунтуйте зроблений вибір граматичних конструкцій.

**Варіант 1.** Различные народы весьма по-разному используют и взгляд в общении. Занимавшиеся этим вопросом этнографы условно делят человеческие цивилизации на «контактные» и «неконтактные». В «контактных» культурах взгляд при разговоре и общении имеет огромное значение, впрочем, как и близкое расстояние между собеседниками. К таким культурам относятся арабы, латиноамериканцы, народы юга Европы. Ко второй группе, условно «неконтактных», относятся индийцы, пакистанцы, японцы и североевропейцы.

Так, шведы, разговаривая, смотрят друг на друга чаще, чем англичане. Японцы при разговоре смотрят на шею собеседника, прямой взгляд в лицо, по их понятиям, невежлив. А у других народов, например, у арабов, наоборот, считается необходимым смотреть на того, с кем разговариваешь. Детей учат, что невежливо беседовать с человеком и не смотреть ему в лицо.

Таким образом, человек, мало смотрящий на собеседника, кажется представителям контактных культур неискренним и холодным, а «неконтактному» собеседнику «контактный» кажется навязчивым, бестактным и даже нахальным. Однако у большинства народов существует неписанный закон, своего рода табу, запрещающий в упор рассматривать другого человека, особенно незнакомого.

Интересно, что в каждой стране наряду с повсеместно принятыми, распространенными жестами существуют свои невербальные средства коммуникации, закрепленные в культуре и по-своему интерпретируемые.

Это особенно важно учитывать, занимаясь подготовкой деловых переговоров с клиентами — представителями других стран.

Нередко один и тот же жест у разных народов может иметь не только различное, но и прямо противоположное значение.

Так, если в Голландии повернуть указательным пальцем у виска, подразумевая какую-то глупость, можно самому оказаться в глупом положении. Поскольку в Голландии этот жест означает, что кто-то сказал очень остроумную фразу.

Обычный утвердительный кивок головой на юге Югославии служит знаком отрицания.

Немцы часто поднимают брови в знак восхищения чьей-то идеей. Но то же самое в Англии будет расценено как выражение скептицизма.

Наиболее экспрессивен язык жестов у французов. Когда француз чем-то восхищен, он соединяет кончики трех пальцев, подносит их к губам и, высоко подняв подбородок, посылает в воздух нежный поцелуй. Если же он потирает указательным пальцем основание носа, то это означает, что он предупреждает: «Здесь что-то нечисто», «Осторожно», «Этим людям нельзя доверять».

**Вариант 2.** Одежда человека (ее цвет и стиль) может быть одним из способов невербального общения, поскольку передает информацию об уровне благосостояния, статусе и настроении ее владельца. Так, человек в красном способен произвести впечатление сильной, активной и импульсивной личности, лидера и бойца по жизни. В желтом — общительного, интеллектуального и готового к переменам человека. В зеленом — рассудительного профессионала, обладающего неиссякаемым запасом энергии и воли. В синем — мудрого политика, способного решить стоящую перед ним проблему. В фиолетовом — человека, обладающего хорошей интуицией и творческими способностями.

Отношение к цвету и его восприятие в каждой стране свое, и существует даже своя национально-культурная специфика, которую также необходимо учитывать при деловом общении.

Интересно, что требования к деловой одежде мужчин практически во всех странах одинаковы — черный или серый костюм, белая или синяя рубашка, галстук в тон, до блеска начищенные ботинки, дорогие часы... Однако в отношении деловой женщины эти правила не распространяются, и в каждой стране существует свое представление о том, как должна выглядеть настоящая бизнесвумен.

Подходящей одеждой для деловой женщины американцы считают модный, хорошо сшитый брючный костюм. Обязателен хорошо заметный и тщательно наложенный макияж. Прическа может быть любая, но предпочтение отдается деловой короткой стрижке.

Деловые англичанки в отличие от сложившегося о них мнения не чопорны, но придерживаются строгих правил этикета. Для деловой встречи они подберут классический костюм не режущих цветов. Как можно меньше ювелирных изделий, тщательно наложенный макияж.

Немки, как правило, в одежде несколько консервативны. Предпочитают спокойную, немного скучноватую классику, спокойную цветовую гамму. Строгую деловую прическу. Минимум украшений.

Француженки прекрасно разбираются в одежде. И хотя придерживаются классического стиля, но без сухости, «с таким шармом»: легкий шарфик к элегантному костюму, модная, со вкусом подобранная брошь...

Итальянки отдают предпочтение экспрессивной и экстравагантной деловой одежде высокого качества и изысканного вкуса. Дорогим украшениям, яркой и теплой цветовой палитре.

Деловые испанки чаще всего используют в одежде сочетание черного с белым или черного с красным с отделкой золотом. А гречанкам близок деловой силуэт из струящейся ткани пастельных тонов...

**Завдання 7.** Відредагуйте речення, з'ясувавши характер помилок.

**Варіант 1.** 1. Починаючи збори, у мене спочатку була невпевненість у їхній необхідності. 2. Зробив усі домашні завдання, ти можеш відпочити. 3. Залишаючи приміщення, світло повинно вимикатись. 4. Прикрашаючи ялинку, у нас був святковий настрій. 5. Стоя біля дошки, Максим завжди розгублюється і не може добре відповідати. 6. Починаючи вивчати проблему, йому бачилась можливість її практичного застосування. 7. Знайомлячись з експозицією музею, екскурсоводу біло поставлено відвідувачами багато запитань. 8. Вивчаючи ці зразки, були відзначені їхні переваги. 9. Сидя так близько від телевізора, псується зір. 10. Перечитуючи твої листи, мені ставало спокійніше на серці [9].

**Варіант 2.** 1. Опрацювавши належним чином статті закону, його було включено до порядку денного пленарного засідання. 2. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх на засіданні співпали. 3. Громадянка Коваленко навмисне знищує деревонасадження, безжалісно об'їдаючи їх своєю козою. 4. Більша половина студентів (біля 100 чоловік) поїхали на фольклорну практику. 5. Коротенко, вантажник складу № 3, не звертаючи уваги на те, що йому була оголошена сувора догана з останнім попередженням за роботу в нетверезому стані, належного висновку для себе не зробив і продовжує зловживати спиртними напоями, зауважую йому і попереджаю, при подальшому повторенні подібних явищ будуть вжиті суворі заходи (з наказу). 6. Коли зловмисники увірвались до кімнати, то зухвало били водіїв, заподіяли їм тілесні ушкодження, що абсолютно не мають стосунку до попередньої бійки (з ухвали). 7.

Регістрація учасників олімпіади проводиться з дев'яти до одинадцяти годин. 8. Ми не будемо сперечатися по всякому поводу. Це тормозить важливий процес роздержавлення. 9. Там, де катаються дорослі, не можуть кататися починаючі діти. 10. Ремонтуючи вчасно взуття, воно буде довше вам служити.

**Завдання 8.** Перекладіть приєменникові конструкції українською мовою. Запишіть їх.

**Варіант 1.** Бегать по стадиону, поднимаются по лестнице, гуляют по городу, идти по ветру, плыть по течению, по дороге, называют по фамилии, называют по имени и отчеству, отпуск по болезни, по недоразумению, по случаю, по семейным обстоятельствам, по счастливой случайности, по выходным дням, по целым дням, по праздникам, вызвать по делам службы, комиссия по составлению резолюции, мероприятия по улучшению, ателье по обслуживанию, агентство по снабжению, специалист по государственному праву, дежурный по этажу, важный по значению, добрый по натуре, по единой форме, по состоянию на 1 января, по прибытии поезда, по истечении срока, послать по почте, сообщить по телефону, по инициативе, по приказу.

**Варіант 2.** По заказу, по собственной воле, по собственному желанию, послать по почте, по требованию, по указанию, прийти по делу, принять во внимание, по вашей вине, по выходным дням, по вечерам, по целым дням, по чайной ложке, специалист по микробиологии, чемпион по теннису, работать по технической части, ввести в состав, вступать в силу, в те времена, получить в рассрочку, поставить в пример, превратить в шутку, пьеса в трех действиях, сказать в двух словах, за дальностью расстояния, за недостатком сведений, идти за водой, говорить на двух языках, издеваться над тобой, при исполнении служебных обязанностей, в те времена, в трех километрах, говорить на двух языках.

### Методичні вказівки

1. Опрацьовуючи теоретичний матеріал, зверніть увагу, що переважна більшість документів пишеться від імені установи, підприємства, організації (тобто від І особи множини). Проте займенник *ми* в цій ситуації, як правило, пропускається: *Просимо..., Повідомляємо..., Рекомендуємо...*

Паралельною до розглянутої є форма ІІІ особи однини (*Дирекція просить..., Банк повідомляє...*).

Займенник *Вам* у деяких конструкціях теж опускається, що й створює загальне враження строгої об'єктивності викладу, типової для ділового стилю (*Надсилаємо для ознайомлення...*)

Проте бувають ситуації, в яких наявність чи відсутність займенника *Вам, Вас, Вами* змінює спрямування й тональність висловлювання. Так, звороти

типу *пропоную з'явитись..., вимагаю притягти до...* виражають безапеляційну вимогу, а введення особового займенника *Вам, Вас, Вами* пом'якшує категоричність вимоги.

Вживання займенника І особи однини *Я* також обминається; розпорядження й накази розпочинаються дієсловом у І особі однини (*Наказую..., Пропоную...*) Ця займенникова форма можлива лише в особистих паперах і в деяких видах документів (*автобіографія, доручення*).

Як відомо, форма однини особового займенника *Я* не вживається не лише в діловому стилі, а й у науковому і, частково, публіцистичному. У цих стилях переважає так зване авторське *ми*, за яким автор ніби приховує свою особу, залучаючи читача до участі в міркуваннях.

У діловому стилі авторське *ми* застосовується в тих випадках, коли є потреба пом'якшити категоричність тону (*ми приходимо до таких висновків*).

Займенник *свій* часто буває зайвим у діловому документі, він дублює вже наявне в тексті слово (*свої завдання трест виконав*).

Слово *окремий* іноді вживається замість неозначеного займенника деякий. (*окремі підприємства, окремі студенти*). Не треба забувати, що основне значення *окремий* – це “незалежний”; бувають випадки, коли це значення виходить на перший план, тоді текст документа стає двозначним (*студент виконував окремі завдання*). Такої двозначності слід уникати.

**2. Виконання практичних завдань** вимагає ґрунтовних знань теоретичного матеріалу і умінь застосовувати їх на практиці.

Пам'ятайте, що звертання – це слово або сполучення слів, що називають особу чи предмет, до яких звертається той, хто говорить. В українській мові при звертанні до незнайомих осіб (особи) чи в офіційній обстановці використовують: *Дорогі друзі! Панове! Вельмишановні пані та панове!, Добродії! (Добродію! Добродійко!) Товариші! Громадяни! (Громадянине! Громадянку!) Шановна громадо! Шановна спільното! Шановне товариство!, Шановні колеги! Люди добрі! Господарю! Юначе! (Молодче!) Дядьку! (Тітко!).*

У державній установі, на роботі найкраще звертатися на ім'я або ім'я та по батькові: *Петре! Миколо! Віро! Маріє Іванівно! Володимире Васильовичу!*

Звертання до співрозмовника на ім'я та по батькові звучить ввічливіше, ніж звертання за допомогою займенників *ти, Ви*. Тому слід пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі звертання, правильно дібране за формою та змістом становить важливий елемент мовної культури. До незнайомого, малознайомого, старшого за віком або посадою співрозмовника прийнято звертатися на *Ви*, щоб висловити пошану.

У школі до дітей молодших класів варто звертатися *Діти!* (*Учні* - надто офіційно). *Хлопчики!, Дівчатка!* У старших класах – *Друзі! Хлопці! Дівчата!*

У сім'ї: *Дочко! Сину! Мамо! Тату! (Батьку!) Бабо! Діду!*, а ще краще з використанням суфіксів суб'єктивної оцінки: *Донечко! Синочку! Мамочко! Мамусю! Татку! Таточку! Бабусю! Бабунечко! Дідусю! Андрійку! Васильку!*

У фатичному спілкуванні (спілкуванні, скерованому не стільки на обмін інформацією, скільки на підтримання добрих стосунків), мовленні близьких людей, у розмовах з дітьми звертання часто супроводжуються або замінюються перифразами, епітетами із пестливими суфіксами (*любий, кицю, голубонько, ластівко* тощо).

В офіційно-діловому стилі треба розмежовувати прикметники *шановний, високошановний, глибокошановний, вельмишановний, високоповажний, дорогий*, щоб вони були щирими і точно виражали ставлення адресанта до адресата. Так, наприклад, під час захисту кваліфікаційної, дипломної чи магістерської роботи звичайно говорять: *Глибокошановний голово екзаменаційної комісії! Шановні члени екзаменаційної комісії!*

Варто пам'ятати, що в українській мові звертання обов'язково повинно мати форму кличного відмінка.

Виконуючи **аудиторне практичне завдання 1**, зверніть увагу:

1. У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка: *добродію бригадире (бригадир), пане лейтенанте (лейтенант)*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форми кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я: *брате Миколо, друже Грицю, товаришу Віталію*.

3. У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище виступає у формі називного відмінка: *друже Максименко, пане Гончар*.

4. У звертаннях, що складаються з двох власних назв — імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Володимире Хомичу, Галино Іллівно, Ярославче Андрійовичу*.

Важливо правильно утворювати форми кличного відмінка.

Іменники 1-ї відміни в кличному відмінку закінчуються на -о: *Олено, сестро, Микито, країно, Вітчизно* (тверда група); -е, -є. *земле, круче, надіє, редакціє, Ілле* (м'яка й мішана група); -ю: *матусю, бабусю, Галю, доню* (в основному пестливі іменники м'якої групи).

Іменники 2-ї відміни утворюють кличний відмінок за допомогою закінчень -у, -ю, -є. На -у закінчуються іменники твердої групи (зокрема з суфіксами -ик, -ок, -к), власні імена з основою на *з, г, х, к*, деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім *ж*): *батьку, супутнику, Олегу, Людвігу, читачу*, також іменники *діду, сину, тату*. Закінчення -ю мають іменники м'якої групи: *Андрію, мартенівцю, лікарю, царю, кобзарю, Ігорю*. Утворення типу *Юріє, Андріє, Ігоре*, як зазначає О.Пономарів, «суперечать

цьому правилу. Отже, вони помилкові, незважаючи на рекомендації деяких академічних видань, котрі ніяк не хочуть виправити припущених колись огріхів».

На –е закінчуються іменники твердої групи (*вітре, Дніпре, командире, Києве, Львово, Херсоне*), частина іменників м'якої групи на –ець (*хлопче, женче, шевче*), іменники мішаної групи (*пісняре, газетяре, Дороше, Довбуше*).

Іменники 3-ї відміни в кличному відмінку закінчуються на –е: *ноче, радосте, юносте, Нінеле, Аделе*.

**3. Виконуючи аудиторне практичне завдання 2**, пам'ятайте, що у ряді іменників зміна закінчення впливає на значення слова: *алмаза* (коштовний камінь) – *алмазу* (мінерал), *акта* (документ) — *акту* (дія), *апарата* (прилад) — *апарату* (установа), *блока* (у техніці) — *блоку* (об'єднання держав), *буряка* (одиничне) — *буряку* (збірне), *вала* (деталь машини) — *валу* (насип), *елементу* (абстрактне) — *елемента* (конкретне), *інструмента* (одиничне) — *інструменту* (збірне), *каменя* (одиничне) — *каменю* (збірне), *клина* (предмет) — *клину* (просторове поняття), *пояса* (предмет) — *поясу* (просторове поняття), *рахунка* (документ) — *рахунку* (дія), *терміна* (слово) — *терміну* (строк), *фактору* (чинник) – *фактора* (маклер) і т. ін.

**4. Виконання аудиторного практичного завдання 3** вимагає знань найголовніших правил правопису слов'янських прізвищ. Повторіть їх за довідником: *Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К.: Наук. думка, 2008. – 288 с.*

**5. Виконуючи аудиторне практичне завдання 4**, зверніть увагу, що у ділових паперах не обходиться без запису цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення.

1. Однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. Наприклад: *Акціонерне товариство “Нікос” планує закупити двадцять автомобілів.*

Якщо число вживається в поєднанні з одиницею виміру, воно пишеться цифрами. Наприклад: *До магазину завезли 150 центнерів картоплі.*

2. Складні й складені числівники записують цифрами, крім тих випадків, коли ними починаються речення. Наприклад: *На історичний факультет прийнято 156 студентів. Сто п'ятдесят шість студентів прийнято на історичний факультет.*

3. Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник вводиться в текст з відмінковими закінченням (*по 3-му класу точності*). При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз (*вироби 1, 2, 3-го сортів*).

4. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах за допомогою римських цифр без відмінкових значень (так подекуди записують порядкові номери місяців, кварталів). Наприклад: *Навчальні заклади I-II рівнів акредитації*.

5. Складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, можуть писатися комбіновано: *50-кілометровий, 4-міліметровий* (другу частину таких назв можна скорочувати – *50-км, 4-мм*).

6. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів (*473 000 або 473 тис.*)

7. У діловому стилі приблизна кількість відтворюється словами – *понад, до, зверх, більше, менше*.

8. У поєднанні дробових числівників з іменниками, іменник вживається в тому відмінку, якого вимагає останнє слово дробового числівника: *5 ¼ грама (п'ять і одна четверта грама)*.

9. Числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини (*півтора процента*), числівник *півтораста* – з іменниками у формі родового відмінка множини (*півтораста гривень*).

**6.** При виконанні **аудиторного практичного завдання 5** варто пам'ятати: **не** пишеться разом: коли виступає у складі будь-якої частини мови (крім дієслова) в значенні префікса, тобто коли слово без цієї частки не вживається: *невільник, негоданеук; невгасимий, невпинний, невсипущий, негайний, ненависний, нестямний; невдовзі, невинно, непорушно, несамовито, несказанно*.

З дієсловами **не** пишеться завжди окремо, крім тих, що без **не** не вживаються: *неволити, незчутися, нестямитися*, і тих, яким частка **не** надає нового значення і може замінюватися одним словом-синонімом: *нездужати (хворіти), непокоїтися (хвилюватися), неславити (ганьбити)*. Але залежно від значення дієслова частка **не** може писатися й окремо: *не здужати (не змогти), не славити (не прославляти)*.

У складі префікса **недо-**, який означає дію, стан або якість, що виявляються в процесах, ознаках і предметах неповною мірою, частка **не** пишеться разом: *недобачати, недовиконувати, недолюблювати, недооцінювати, недоплатити, недочувати*. Якщо частка **не** виступає для заперечення дії, вираженої дієсловом із префіксом, де вона пишеться з таким дієсловом окремо: *він недочував, але: він не дочув моїх слів*.

Чатка **не** пишеться разом з іменниками, прикметниками, займенниками та прислівниками, якщо вони в сполученні з **не** означають одне поняття: *невміння, неволя, несподіванка; небалакучий, недобрый, незбагнений, немалий, неписьменний, неспіливий; неабихто, неабиякий; невдогад, невже, невпам'ятку, недарма, недурно, нехотя, а також: незважаючи на ..., неважаючи на ..., немов, неначе*.

Треба пам'ятати! Частка **не** пишеться окремо від прикметника, що має при собі як пояснювальне слово займенник або прислівник із часткою **ні**, а також окремо від прикметника, перед яким стоять: *ні до чого не здатна людина; нітрохи не цікава лекція; далеко не досконалий твір; аж і ніяк не приємні спогади.*

Частка **не** пишеться разом з дієприкметником, якщо він є означенням іменника (а не присудком) і не має при собі пояснювальних слів: *незакінчена праця, нез'ясовані питання, нержавіюча сталь, неспростовані факти.*

**Не** пишеться окремо:

— зі словом, з яким вона не становить одного поняття, а є лише запереченням: *Не доля вирішує — людина творить свою долю; То не глибока річка клекоче, то шумить зелений ліс;*

— при дієсловах, дієприкметниках, що виступають у функції присудків, при дієслівних формах на *-но, -то* й дієприслівниках: *не може не бачити, не підходячи ближче, не поспішаючи; Ні вітерець не війне, ні хмарка не набіжить; Праця не закінчена; Праці не закінчено; Підлога не вимита; Підлоги не вимито;*

— з прикметниками у функції присудка, якщо часткою заперечується ознака, виражена даним словом: *Ця річка не широка* (заперечення), але: *Ця неширока річка впадає у Дніпро* (одне поняття).

Пам'ятайте, якщо між **не** й відповідним прикметником-присудком за змістом речення можливе є (*був, була* тощо), частку **не** слід писати окремо; якщо зв'язка на цьому місці порушує смисл, частку **не** треба писати разом: *Цей будинок не старий* (не є старий); але: *Цей будинок (є) нестарий* (тобто відносно недавно збудований).

— з дієприкметниками, якщо вони мають при собі пояснювальні слова: *Перед будинком чорніла площа, не засаджена квітами; Ця робота ще не доведена до кінця; Я відклав ще не дописаного листа;*

— з числівниками, займенниками та прислівниками займенникового походження, а також при прийменниках і сполучниках: *не три, не п'ятий; не ти, не цей, не інші; не інакше, не так; не при ..., не на ...; не то ... не то; також не раз;*

— з підсилювальними прислівниками та незмінюваними присудковими словами, а також при словах, що пишуться через дефіс: *не дуже, не зовсім, не цілком; не від того, не досить, не можна, не треба; розмовляють не по-нашому.*

**7. Виконання аудиторних практичних завдань 6 і 7** потребує усвідомлення того, що найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому та науковому стилях є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у I чи III особі множини (*ми вимагаємо, дирекція звертається*).

Теперішній час може вживатися на позначення майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (*нарада розпочинається о 10 год.*)

Недоконаний вид у текстах ділового та наукового спрямування позначається складеними формами (*будуть проводитися, буде здійснюватися*).

Доконаний вид твориться за рахунок префіксації (*візувати - завізувати, проектувати - запроектувати*).

Наказовий спосіб у офіційно-діловому стилі вживається у формі інфінітива та описових лексичних засобів.

Інфінітив, вживаний у наказах та розпорядженнях, надає висловлюванню категоричного характеру. Він повинен мати форму на *-ти* (*здійснювати, інформувати*); закінчення *-ть* вживається у розмовній мові, зрідка в художніх текстах.

Менш категоричні безособові форми: вони констатують факт і застосовуються в різних інструкціях, статутах та ін. (*заборонено, не дозволяється*).

Дієслова III особи однини мають повні та короткі форми (*зна і знає, бува і буває*). У офіційно-діловому стилі вживається тільки повна форма (*зазначає, повідомляє*). Слова *нема і немає* вживаються в усіх стилях мови.

**8.** При виконанні **аудиторного практичного завдання 8** пам'ятайте: у переважній більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією або він зумовлений конкретним текстом.

Конструкції з *на* – для різняться відтінками думки: *на* – вказує сферу вживання, *для* – мету: *на місцеві потреби і для місцевих потреб*.

Також традиційно закріпилось уживання прийменника *проти* в діловому мовленні із значенням «порівнюючи з чимось»: *Збільшити виробництво продукції у два рази проти минулого року*.

Якщо ж у реченні один з порівнюваних компонентів стоїть у вищому ступені, тоді *проти* не вживається: *Ярових посіяно більше (ніж, чим) озимих*.

Прийменник *завдяки* (вживається з давальним відмінком) має відтінок значення дякуючи (*Завдяки зусиллям колективу*); тому коли йдеться про причини, що заважають чомусь, він заміняється прийменником *через*.

Прийменник *в* – *на* розрізняються не лише змістовими відтінками, а й за традицією вживання: *вчитися в школі, вчитися на курсах*.

Прийменник *всупереч* вживається лише з давальним відмінком (*всупереч розпорядженню*).

Можливість вибору прийменника є не в усіх синтаксичних конструкціях: *витрати на..., відрахування на ...*

У багатьох випадках можлива синонімічна взаємозаміна безприйменникових конструкцій прийменниковими: *книжкова шафа – шафа для книжок; плата за оренду – орендна плата*.

Зверніть увагу! В українській літературній мові при перекладі з російської мови словосполучень існує не один, а кілька варіантів.

Російським конструкціям з прийменником *по* в українській мові відповідає цілий ряд прийменникових і безприйменникових конструкцій:

- конструкціями з прийменником *по*:

*дежурный по вокзалу – черговий по вокзалу, по возможности – по можливості;*

- конструкціями з прийменником *з*:

*материалы по вопросам экономики – матеріали з питань економіки, по принуждению – з примусу;*

- конструкціями з прийменником *на*:

*по заказу – на замовлення, по предложению – на пропозицію;*

- конструкціями з прийменником *у (в)*:

*комитет по вопросам разоружения – комітет у справах роззброєння, по выходным дням – у вихідні дні;*

- конструкціями з прийменником *для*:

*комиссия по рассмотрению вопросов – комісія для розгляду питань, кружок по изучению – гурток для вивчення;*

- конструкціями з прийменником *через*:

*по ошибке – через помилку, по невнимательности – через неухважність;*

- конструкціями з прийменником *після*:

*по возвращению – після повернення, по прибытию – після прибуття;*

- конструкціями без прийменника (і орудним відмінком іменника):

*сообщить по телефону – повідомити телефоном, старший по возрасту – старший віком.*

**Література:** [4], [10], [11], [15], [16], [20], [25], [32], [35], [38], [39], [47], [69], [72], [75], [76], [77], [78], [85], [90], [91], [92], [93], [98], [102], [103], [104], [105].

## Індивідуальне заняття № 8

**Тема 18. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю**

### Теоретичні питання

1. Просте речення. Граматична організація словосполучення і речення. Типові помилки у вживанні словосполучень, при координації підмета і присудка.

2. Односкладні та двоскладні речення в документах. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю. Однорідні члени речення як засіб встановлення логіки думки, її розгортання та уточнення понять. Місце в реченні вставних слів та словосполучень, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів у фаховому мовленні.

3. Відокремлені члени речення як засіб встановлення логіки та точності викладу змісту.

4. Типи складносурядних та складнопідрядних речень, їх вживання в офіційно-діловому стилі. Роль безсполучникових складних речень та речень багатокомпонентної структури у документації.

Усунення помилок у будові складнопідрядних речень з одним і кількома підрядними, у вживанні сполучних засобів для поєднання частин складного речення.

5. Засоби вираження суб'єктивної модальності в тексті. Сміслові зв'язки речень у тексті і засоби їхнього вираження. Синонімія синтаксичних одиниць в системі змістових і виражальних засобів тексту. Структури зв'язного мовлення у тексті. Типові логіко-стилістичні помилки поєднання речень у тексті. Специфіка структури текстів різної жанрової належності.

6. Пунктуаційні норми. Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях, у складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому реченнях. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.

### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** Подані словосполучення перекладіть українською мовою. Обґрунтуйте. Введіть 5 словосполучень у речення офіційно-ділового стилю.

*По собственной воле, принимать в расчет, автобус следует по маршруту, принять меры, привлечь к ответственности, по собственному волеизъявлению, поднимать вопрос, наследуя традиции, речь по вопросу, предупредительные меры, на протяжении дня, наиболее важный вопрос, на следующий день, при этих условиях, мероприятия по улучшению, в течение года.*

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Поставте розділові знаки, поясніть їх вживання. Назвіть вид документа, його реквізити.

*Начальникам управлінь освіти  
обласних держадміністрацій  
Директорам обласних інститутів  
післядипломної освіти*

*Педагогічний музей України відкрив постійнодіючу виставку “Українська мова – державна мова в закладах освіти” на якій відповідно до статті 10 Конституції України подано екскурс в історичні періоди боротьби за українську державність 1917 – 1920 р.р. українізації в 20-х роках розкрито впровадження державної мови в закладах освіти за 8 років незалежності України пропагується досвід роботи освітян України (методичні розробки відео-аудіозаписи рекомендації) в реалізації історичної місії української мови як державної мови в навчально-виховному процесі.*

*Просимо організувати відвідування виставки освітянами областей.*

*На базі виставки освітні заклади можуть проводити семінари круглі столи з обміну досвідом зустрічі з науковцями відповідних педагогічних галузей а також послухати лекції з історії педагогіки та шкільництва України.*

*Музей пропонує освітянам співпрацю у висвітленні їх досвіду роботи відповідно до зазначеної тематичної виставки.*

*Житлом і харчуванням адміністрація музею не забезпечує.*

*Виставка відкрита з 10.00 до 17.00 крім неділі в залі 203 за адресою м.Київ вул. Володимирська 57.*

*Телефони для довідок (044) 224 – 25 – 90; (044) 224 – 10 – 09*

*Директор (підпис) А.І. Кирпач*

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

**Завдання 1.** Із поданих варіантів словосполучень і речень виберіть граматично правильні конструкції та обґрунтуйте свій вибір.

**Варіант 1.** *Заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу; у справі немає акта перевірки – у справі немає акту перевірки; рішення недосконале по багатьох причинах – рішення недосконале з багатьох причин; торкатися цієї проблеми – торкатися до цієї проблеми – порушувати цю проблему; вчитися мові – вчити мову – навчатися мови – навчатися мові – вивчати мову; дякувати водія – дякувати водію; у ліс за грибами – у ліс по гриби; вибачити товариша – вибачити товаришеві – вибачити товаришу; хворіти грипом – хворіти на грип; мати уявлення про предмет – мати уяву про предмет.*

**Варіант 2.** *Дякую вас – дякую вам; поставити за приклад – поставити у приклад; по наказу директора – за наказом директора – згідно наказу директора – згідно з наказом директора; по законах природи – за законами природи – відповідно до законів природи; заключити угоду – укласти угоду – підписати угоду – укласти договір – заключити договір; важлива галузь діяльності – важлива сфера діяльності – важлива область діяльності; згідно розпорядження – відповідно до розпорядження – згідно з розпорядженням – відповідно розпорядженню; чинне законодавство – дійсне законодавство – існуюче законодавство – діюче законодавство; підручник по літературі – підручник з літератури; в одинадцять годин – о одинадцятій годині – об одинадцятій годині.*

**Завдання 2.** Прочитайте речення. Перепишіть їх, розкриваючи дужки і добираючи присудок у потрібній формі. Поясніть свій вибір.

**Варіант 1.** 1. Тридцятьоро козаків (потрапили, потрапило) в полон. 2. Три брати рідненьких із города Азова (утікали, утікало). 3. Десятьоро спортсменок, великих, міцних, (пройшли, пройшло) строєм. 4. У хвїртку пара

за парою (ввійшли, ввійшло) двадцяттеро хлопців і двадцяттеро дівчат. 5. А в тій темниці (пробували, пробувало) сімсот бідних козаків. 6. (Пройшли, пройшло) багато літ. 7. В кожному возі по чотири воли сивих (йшли, йшло). 8. Багато студентів нашої групи (перемогли, перемогло) в олімпіаді. 9. У нашому саду (зацвіли, зацвіло) сім троянд. 10. Більшість депутатів (прийняли, прийняло, прийняла) цю пропозицію.

**Варіант 2.** 1. Десять шкіл нашого району (розпочали, розпочало) навчальний рік у нових приміщеннях. 2. Чимало труднощів (випали, випало) на їхню долю. 3. П'ять років (минули, минуло) з того часу. 4. Частина студентів (вирішили, вирішило) поїхати на літній відпочинок у Крим. 5. Цю пропозицію (підтримали, підтримало) більшість учасників. 6. У записі (беруть, бере) участь багато молодих співачок. 7. На прес-конференцію (прийшли, прийшло) не так вже й багато журналістів. 8. Дуже багато читачів (відгукнулися, відгукнулося) на нову рубрику. 9. Багато приміщень (знаходяться, знаходиться) у власності різних підприємств. 10. Чимало людей (повертаються, повертається) у село.

**Завдання 3.** Перепишіть текст, поставте потрібні розділові знаки і поясніть їх.

**Варіант 1.**

Керівнику підприємства  
ТОВ «Асоціація ЛТД»

АТ «Гемоспектр» доводить до Вашого відома що згідно з угодою № 17 від 7 квітня 2008 р. Вам були відвантажені під реалізацію медпрепарати (накладна №209 від 7 квітня 2008 р.) з відстрочкою платежу 14 банківських днів але на сьогодні оплата за товар не проведена.

Просимо Вас зробити оплату згідно з вищезгаданою накладною протягом п'яти банківських днів у крайньому разі ми будемо змушені звернутися з позовною заявою до обласного арбітражного суду щодо відшкодування збитків у розмірі 0,5 % від суми простроченого платежу за кожний прострочений день.

29 квітня 2008 р.

Директор АТ «Гемоспектр»

(підпис)

(Розшифрування)

**Варіант 2.**

**АВТОБІОГРАФІЯ**

Я Мельник Юлія Володимирівна народилася 3 липня 1980 року в с. Тростянець Миколаївського району Львівської області.

1986 році пішла до першого класу Тростянецької середньої школи № 1 в якій училася до 1990 року. У 1990 році перейшла на навчання до Львівської середньої школи № 18 яку закінчила в 1996 році. Під час навчання в школі займалася в спортивній секції плавання а також у музичній студії.

З вересня 1996 року до серпня 1998 року працювала бухгалтером у науково-виробничому об'єднанні «Галич».

З вересня 1998 року навчаюся на економічному факультеті Львівського університету «Львівська політехніка».

Батько Мельник Володимир Тарасович народився 28 лютого 1949 року в селі Тростянець Миколаївського району Львівської області. Працює інженером на НВО «Електрон».

Мати Мельник Надія Іванівна народилася 15 березня 1954 року в м. Львові. Працює швачкою на ЛВТО «Промінь».

15 жовтня 2008 р.

(підпис)

**Завдання 4.** Перепишіть речення, ставлячи розділові знаки. Поясніть їх.

**Варіант 1.** 1. Здається з усієї України злетілися сюди солов'ї щоб своїм щебетом розбудити тих хто любив їх слухати ще з дитинства і в роки юності і в хвилини перепочину поміж боями (І. Цюпа). 2. Оксані радість мати одрізала з полотна хустку а порошком пофарбувала в червоний колір (А. Головка). 3. Забудеш рідний край тобі твій корінь всохне вселюдське замовчиш обчухраним зростем (П.Тичина). 4. Напевне все життя він буде мати і радість хлібів і житній смуток що перейшов до нього може від пращурів-селян (М.Стельмах). 5. Дуб цей старезний пращур який так багато звідав і бачив за своє життя був воістину посланцем з минулих віків (І. Цюпа). 6. Сиплеться осипається листя гнуться горбляться берези плаче і посміхається крізь сльози осінь і напрошує журбу на мою наболілу душу (М. Стельмах). 7. Відчувай у думці кожен порух тонко розумій усе навкруг той хто лас не завжди твій ворог той хто хвалить не завжди твій друг. (Д. Білоус). 8. Книги морська глибина хто в неї пірне аж до дна той хоч і труду мав досить дивнії перли виносить (І. Франко). 9. Кожен кому доводилось зробити добре повинен мені здається переживати радість якусь особливу ні з якою іншою й порівняти не можна (О. Гончар). 10. З тихим дзвоном упали перші краплини все стрепенулося і вже широкою чарівною музикою зашумів дощ той цілющий травневий дощ про який кажуть що це сиплеться з неба золото (О. Гончар).

**Варіант 2.** 1. О тату мій моя старенька мати якби ви тільки знали як я рад що я живу що йду перемагати що я у армії Життя солдат (Д. Павличко). 2. Було і буде так у всі часи любов як сонце світу відкриває безмежну велич людської краси (В.Симоненко). 3. І сьогодні вшановуючи Тараса Шевченка ми з любов'ю й шаную схиляємося також перед тими хто продовжував його подвиг хто йшов по цій тяжкій прекрасній дорозі (О. Гончар). 4. Як довго ждали ми своєї волі слова і ось воно співа бринить бринить співає наша мова чарує тішить і п'янить (О. Олесь). 5. Мокрий сніг легко падаючи як цвіт вишні од вітру лягав на землю і засипав Соломію але вона не звертала на те уваги (М. Коцюбинський). 6. Соняшники

горять на подвір'ях за огорожами вони повиходили до самої дороги тут  
ростуть на вільному місці й дивлячись на них хочеш усміхнутись ловиш себе  
на тому що зласкавів і здобрів безпричинно (І. Гуцало). 7. Найважливіше здається мені для письменника протягом усього життя не  
втратити чуття єдності спільності своєї особистої долі з долею народною  
(О.Гончар). 8. Наша мова найважливіша частина не лише нашої поведінки а й  
нашої особистості нашої душі розуму нашої здатності не піддаватися  
впливам середовища якщо воно затягує. 9. Грамотна багата мова не  
тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів а й вияв  
поваги до людей з якими спілкуєшся до народу який створив цю мову. 10. Я  
не знаю як би склалася моя доля коли б біля неї не стояла мов блага моя  
зажурена мати (М. Стельмах).

**Завдання 5.** Перекладіть текст українською мовою. Поясніть вживання  
розділових знаків.

**Варіант 1.** Деловой разговор — это понимаемый в самом широком  
смысле устный речевой контакт между людьми, связанными интересами  
дела, которые имеют необходимые полномочия для установления деловых  
отношений и решения деловых проблем.

Каждодневно ведя деловые разговоры друг с другом, а также со своими  
клиентами, такие люди проявляют порой вопиющую речевую  
безграмотность, что существенно снижает их деловую активность и не  
позволяет в полной мере реализовать свой потенциал. В то же время  
деловой разговор как научное понятие в современной лингвистике  
отсутствует. Отсюда и полная неразработанность устной деловой речи  
в сфере предпринимательской деятельности.

Между тем такая речь имеет свою лексико-грамматическую и  
стилистическую специфику, которая проявляется в том, что ее сугубо  
деловой и конкретный характер препятствует проникновению  
грамматико-стилистических средств художественной литературы, зато  
влияние разговорно-бытового и официального делового стилей  
проявляются здесь наиболее ярко. Именно эти особенности в  
значительной мере определяют организацию речевого материала  
делового разговора и его языковую специфику.

Деловой разговор — это в первую очередь устная деловая речь,  
которая имеет существенные различия с ее письменной формой. Прежде  
всего деловой разговор представляет собой непосредственное общение,  
которое предполагает конкретного собеседника (или собеседников), что  
дает возможность непосредственно воздействовать на него (или на них).  
Наличие собеседника позволяет использовать мимику, жесты, интонацию  
и другую технику общения, что существенно отличает устную деловую  
речь от ее письменной формы.

Непосредственное общение исключает возможность предварительного обдумывания, а потому деловой разговор полон непринужденных форм общения, а также некоторых грамматических и стилистических особенностей. Так, для этой разновидности деловой речи характерен определенный отход от обычных морфологических норм общелитературного языка, которые в деловом общении нередко рассматриваются как излишество, не позволяющее точно и кратко передать смысл высказывания.

**Вариант 2.** Синтаксис делового разговора характеризуется неполнотой грамматического состава предложений и ослаблением форм синтаксических связей в них. Распространены в нем и присоединительные синтаксические конструкции, связанные предложения и обращения. Сюда же следует отнести замену деепричастных и причастных оборотов придаточными предложениями.

Употребление сложных предложений — отличительная черта письменной деловой речи. В разговорной речи деловых людей в основном используются простые предложения, причем очень часто — неполные (отсутствие тех или иных слов восполняется жестами, мимикой, телодвижениями). Это объясняется тем, что содержание высказываний обычно не требует сложных синтаксических построений, которые отражали бы логико-грамматические связи между частями высказывания.

Отсутствие союзов в такой речи компенсируется интонацией, приобретающей в ней решающее значение для выражения различных оттенков смысловых и синтаксических отношений.

В деловой разговорной практике используется большое количество выдержек из технической документации, технических условий, стандартов и других документов. Вполне естественно, что такой язык тяготеет к характерным для подобных изданий емким синтаксическим конструкциям (причастные обороты, отглагольные существительные и т. п.). Указанные формы не воспринимаются здесь как стилистический недостаток, поскольку они придают устной деловой речи необходимую для точной передачи деловой информации строгость.

Деловым людям, особенно тем, кто имеет отношение к коммерческой деятельности, очень часто приходится сообщать практические сведения по эксплуатации и обслуживанию конкретных приборов, аппаратов и машин. Следствием этого является некоторая инструктивность деловой информации, характеризующаяся с синтаксической точки зрения обилием неопределенно-личных, безличных, инфинитивных и страдательно-возвратных конструкций.

**Завдання 6.** Прочитайте. Відредагуйте подані тексти. Поясніть вживання розділових знаків.

**Варіант 1.** 1. У зв'язку з внесенням змін до повістки дня повідомляємо, що загальні збори акціонерів відбудуться (як і було повідомлено раніше) 23.12.05 об 11.00.

2. 15 січня 2005 року в 10-й годині відбудуться позачергові збори акціонерів ВАТ "Інтернацотогозбуду" по адресу: м. Суми, вул. Петропавловська, 53. Зал обласної філармонії.

3. Молода сім'я з двох чоловік зніме однокімнатну квартиру поліпшеного планування в центрі міста строком на 1 рік. Тел. 28-28-67.

4. Товариство "Знання" готує спеціалістів: секретар-друкарка, референт. Оплата в розрочку. Зручний графік навчання. Звертатися: м. Суми, вул. Садова, 33.

5. Виконаю курсові і дипломні роботи по економіці. Звертатися за адресою: м. Суми, вул. Червоногвардійська, 14, по вихідних днях.

6. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища.

7. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, колгосп добився певних результатів.

8. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.

9. По сліду чому питанню виступить голова комісії.

10. У засіданні приймали участь представники вищестоячих організацій.

**Варіант 2.** 1. Цей контракт є трудовим договором. На основі контракту виникають трудові стосунки між працівником і товариством, які зі сторони останнього реалізуються головою товариства, а у необхідних випадках також іншими працівниками підприємства.

2. Працівник є підпорядкованим безпосередньо у голови товариства і його заступника, рішення прийняті ними згідно з їх компетенцією, обов'язкові для працівника.

3. Діяльність працівника має сприяти розвиткові товариства, приводити до підвищення результатів його господарської і підприємницької діяльності.

4. У своїй діяльності працівник керується законодавством, іншими нормативними документами, що розповсюджують свою дію на товариство.

5. На період відпустки або відсутності по іншим причинам обов'язки працівника виконує особа, яку призначає роботодавець.

6. Я, Строкач Марія Петрівна, 20 березня 1928 р. народження, 8 квітня 1980 року була непрацездатна внаслідок хворих легень.

7. Під час мого перебування в лікувальному закладі ми з чоловіком вели переписку.

8. Згідно п.2 ст. 273 ЦПК України прошу встановити факт перебування мене, Строкач Марії Петрівни, на утриманні Строкача Петра Григоровича з квітня 1990 року по лютий 1995 року.

9. Результат непродуманості перспектив виробництва з боку керівництва не забарився.

10. Він знову виступив у пресі, засвідчивши тим самим актуальність піднятої теми.

**Завдання 7.** Прочитайте текст. Зробіть повний пунктуаційний аналіз речень поданого тексту.

**Варіант 1.** Характеристика — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника (учня).

Характеристика дається, як правило, з останнього місця роботи або навчання. Готує її керівник структурного підрозділу (у школі — класний керівник). Підписується керівником установи або ж керівником установи й керівником структурного підрозділу та засвідчується гербовою чи круглою (що прирівнюється до гербової) печаткою.

Характеристика подається при вступі до навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу тощо. Залежно від призначення може бути виробничою, атестаційною, рекомендаційною, нейтральною.

Характеристика складається, як правило, з таких реквізитів: назва документа; прізвище, ім'я, по батькові особи (повністю), на яку складається характеристика, у родовому відмінку; посада, науковий ступінь, учене звання (якщо є), місце роботи, навчання; рік народження (за необхідності — національність, домашня адреса, освіта); текст; дата укладання характеристики; підпис керівника установи (другим може бути підпис керівника структурного підрозділу, інших посадових осіб); печатка установи

Текст характеристики містить, як правило, такі дані: короткі анкетні дані про особу, на яку складається характеристика; відомості про трудову (навчальну) діяльність особи (де, з якого часу працює, на яких посадах працює або дані про навчання); оцінка ділових і моральних якостей особи, ставлення до колег, риси характеру, відомості про стягнення, заохочення, нагороди; висновки про особу, на яку складається характеристика; місце, куди подається характеристика.

**Варіант 2.** Реферат — це наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій.

Для того щоб підготувати реферат (написати текст), потрібно опрацювати літературу, вибрати суттєве, основне, а також дати оцінку прочитаному, вміло зробити висновки. Зрозуміло, що в рефераті переказуються і власні думки, і чужі, опубліковані в різних виданнях. Реферат готується за кількома джерелами. При доборі літератури слід

*керуватися тим, що у тексті повинен бути матеріал, який відповідає темі. Вчені зазначають, що реферат може бути написаний і за одним джерелом.*

*Отже, перший етап підготовки реферату – знайомство з літературою (у бібліотеці за різними каталогами – алфавітним, тематичним, систематичним – та бібліографічними виданнями, довідковою літературою ви зможете сформулювати список літератури, яку використаєте при написанні реферату). Другий етап – опрацювання цієї літератури (визначення основної думки, виписки цитат, добір аргументів). Третій етап – складання плану реферату. Четвертий етап – написання тексту реферату (для зручності ви можете тримати перед собою кілька текстів, щоб на основі них створити один текст відповідно до теми). Якщо ви маєте власні думки, висловлюйте їх. Реферат, як і доповідь, складається з трьох частин (вступу, основної частини, висновків), списку використаної літератури.*

### **Методичні вказівки**

1. При опрацюванні **теоретичних питань** зверніть увагу на характерні риси синтаксису ділового тексту:

1. Прямий порядок слів:

- підмет стоїть перед присудком;
- узгоджене означення знаходиться перед означуваним словом, неузгоджене – одразу після нього;
- вставні слова ставляться на початку речення.

2. Особливості функціонування членів речення:

- присудок переважно має форму теперішнього часу;
- поширені пасивні конструкції із дієсловами на –ться;
- у текстах ділового стилю використовується «нанизування» слів в одному відмінку (родовому, орудному)
  - інфінітивні форми дієслова у реченнях резолютивного змісту та розпорядчій документації;
  - наказова форма дієслів у 1-й особі однини;
  - у документах часто вживають дієприкметникові та дієприслівникові звороти.

Пам'ятайте! У діловому мовленні надається перевага непрямій мові. Пряме відтворення чужої мови використовується як посилання на закони, розпорядження. Діловий стиль послуговується складними реченнями. Перевага надається підрядним з'ясувальним, означальним, а також із значенням мети й умови.

2. Вибір прийменника у діловому мовленні зумовлений: необхідністю підкреслити певний відтінок думки; необхідністю надати тексту певного

стилістичного забарвлення; мовною традицією; конкретним текстом (лексико-граматичними зв'язками окремих слів, які сполучаються).

Найчастіше трапляються помилки в перекладах із російської мови словосполук із прийменником **по**. В окремих значеннях цей прийменник має в українській мові різні відповідники:

**за:** за свідченням; за власним бажанням;

**з:** з питань комерційної торгівлі; з ініціативи;

**на:** на замовлення; на вимогу;

**для:** курси для вивчення;

**після:** після одержання посвідчення;

**у (в):** викликати у службових справах;

**по:** черговий по району; по можливості; комітет по сприянню.

При перекладі деяких російських словосполучень українською мовою прийменник **по** пропускається.

Труднощі виникають при перекладі конструкцій і з іншими прийменниковими конструкціями.

При виконанні **домашнього практичного завдання 1** скористайтеся такою довідковою літературою: Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.; Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Шевчук С. В. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика. – К.: Вища шк., 1992. – 255 с.; Непийвода Н. Практичний російсько-український словник: найуживаніші слова і вислови. – К.: Основа, 2000. – 256 с.; Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.; Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів / Уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 1998. – 783 с.; Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367 с.; Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. – 2-ге вид., переробл і доповн. - К.: Вища шк., 2008.- 2008.- 487 с.

**3.** Перед виконанням **аудиторного практичного завдання 2** перечитайте пункт 4 методичних рекомендацій теми 11 «Редагування наукового тексту». Узгоджуючи присудок з підметом, користуйтеся поданою нижче таблицею.

Спосіб вираження підмета	Число присудка	Приклад
--------------------------	----------------	---------

Іменник + числівник: якщо числівник закінчується на <i>один</i> (31, 2001, 151);	однина	<i>Вісімдесят один</i> студент взяв участь у конференції.
якщо числівник закінчується на <i>два, три, чотири</i> .	множина (однина у безособовому реченні)	Були переведені <i>три</i> працівники
Слова <i>більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька</i> + іменник	однина  множина, коли головні члени речення розділені підрядним реченням  множина, коли головні члени речення є однорідними	<i>Більшість абітурієнтів</i> буде забезпечена гуртожитком  <i>Ряд питань</i> , які внесені до іспиту, <i>будуть поставлені</i> в письмовій формі.  <i>Кілька пунктів і параграфів</i> будуть змінені
займенник <i>хто, дехто, ніхто, ніщо</i> та ін.	однина	<i>Хто</i> пройшов реєстрацію ...
іменник + прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду	присудок узгоджується із підметом, а не прикладкою	<i>Школа-інтернат</i> відкрита з ініціативи...
родова + символічна (умовна) назва	присудок узгоджується із родовою назвою	<i>Об'єднання "Світанок"</i> уклало угоду ...
однорідні підмети із означенням ( <i>значна частина, цілий ряд, деяка сума</i> )	однина	<i>Значна частина</i> верстатів і механізмів <i>відповідає</i> вимогам...
аббревіатура	узгоджується в роді, числі, що й головне слово в словосполученні, від якого утворено аббревіатуру	<i>УАН</i> (Українська академія наук) <i>була заснована</i> в 1918 році.

4. Виконання **домашнього практичного завдання 2** та **аудиторних практичних завдань 3 і 4** потребує ґрунтовних знань основних правил

пунктуації. Повторіть їх за довідником: *Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К.: Наук. думка, 2008. – 288 с.*

**5.** При пунктуаційному аналізі тексту (**аудиторне практичне завдання 7**) скористуйтеся зразком:

*Куняє хмара, (1) збившись у клубочок, (2) і небо притулилось до землі, (3) і перша зірка заглядає в очі (С.Йовенко).*

1 – кома при відокремленій обставині способу дії, вираженій дієприслівниковим зворотом;

2,3 – кома між частинами складносурядного речення, поєднаних між собою єднальним сполучником і.

**Література:** [4], [10], [11], [15], [16], [20], [25], [32], [35], [38], [39], [47], [69], [72], [75], [76], [77], [78], [85], [90], [91], [92], [93], [98], [102], [103], [104], [105].

## ***Змістовий модуль 4. Культура усної професійної комунікації***

### **Індивідуальне заняття № 9**

#### **Тема 24. Публічне виголошення промови (доповіді, виступу)**

##### **Теоретичні питання**

1. Акція, або публічне виголошення промови. Психологічні і логічні паузи у виступі. Техніка мовлення, дихання, голос, дикція, темп, паузи, інтонація, наголос. Потенційна мова жестів. Використання власних голосових можливостей. Різноманітність тональних рисунків у виступі. Дотримання регламенту виступу. Контакт з аудиторією. Міміка і жестикуляція.

2. Недоліки в усному науковому мовленні: алогічність і алогізми в конструюванні тексту; невиправдані повтори, недостатньо або надлишкова інформація.

3. Релаксація (ослаблення напруження), самоаналіз. Аналіз змістової і композиційної сторони виступу крізь призму спілкування з аудиторією, її сприйняття адресатом. Характер концентрації уваги, основні причини її ослаблення. Прийоми контакту з аудиторією. Аналіз відповідей на питання аудиторії.

##### **Домашні практичні завдання**

**Завдання 1.** Напишіть наукову доповідь за темою Вашого магістерського дослідження. Підготуйтеся до її виголошення в аудиторії. Врахуйте, Ваш виступ має тривати 5-7 хв.

**Завдання 2.** Ви заходите в кабінет до керівника на його вимогу і бачите вираз обличчя. Що означають такі його мімічні вияви емоційних реакцій?

1. Брови опущені, чоло та ніс зморщені, ніздрі розширені, верхня губа ледь піднята, нижня – висить або піднята й замкнута. Чоло звичайно спокійне, чіткі зморшки в куточках очей, губи притиснуті до зубів, рот може бути закритий або відкритий, іноді на щоках утворюються ямочки.

2. Підняті брови, широко відкриті очі, опущені вниз кінчики губ, відкритий рот.

3. Спокійне чоло, прищулене одне око, нижня губа притиснута до верхньої, куточки рота опущені.

4. Легкі зморшки в куточках очей, очі спокійні, злегка примружені, ніздрі розширені, верхня губа ледь піднята, куточки губ підняті, нижня щелепа розслаблена, рот може бути відкритий.

Можливі варіанти відповідей: радість, щастя, злість, іронія, увага, замкнутість, сум, досада, розчарування, зосередженість, презирство, посмішка, відраза, подив.

### **Практичні завдання для аудиторної роботи**

**Завдання 1.** Перепишіть слова, правильно поставивши наголос.

**Варіант 1.** Безпристрасний, валовий, виразний, відсотковий, вимова, випадок, гуртожиток, договір, завдання, загадка, кілометр, літопис, нездійснений, одноліток, рукопис, середина, скрутний, твердий, хутряний, чотирнадцять, черговий.

**Варіант 2.** Довідник, йдемо, каталог, контрактний, корисний, кредитор, кулінарія, масляний, мітинговий, напередодні, насамкінець, ненавидіти, неприйнятний, одинадцять, ознака, пайовий, передпокій, поняття, приятель, ринковий, сантиметр.

**Завдання 2.** Прочитайте скоромовки. Промовте їх декілька разів, поступово пришвидшуючи темп.

#### **Варіант 1.**

*Бабин біб розцвів у дощ, Буде бабі біб у борщ.*

*Босий хлопець сіно косить, Роса росить ноги босі.*

*В домі Дими дим. Ой ходім туди, ходім Рятувати Димин дім.*

*Ішли жінки із базару, забалакались про покришки і про покришеннята.*

*Кіт котові каже: «Коте, до комори кадуб вкотили. В кадуб вкинеш капустину, Кілька китичок калини».*

*Летів горобець через безверхий хлівець, Вхопив гороху без червотоку, Без червоточини, без прачервоточини.*

#### **Варіант 2.**

*Був бик тупогуб, Тупогубенький бичок. У бика була тупа губа.*

*Був господар, був господар, Да й розгосподарився.*

*Вовк-вовцюг вівцю волік. Вова вовку вила в бік. Як завив же вовк-вовцюг, Миттю випустив вівцю.*

*Ковпак на ковпаку, під ковпаком — ковпак.*

*Летів горобець, сів на хлівець, А як вийшов стрілець, то утік горобець.*

*Летів горобчик, сів на стовпчик, Прибіг хлопчик, утік горобчик.*

**Завдання 3.** Промовте фрази зі звичайною інтонацією та іронічно.

*Андрій розумний хлопець.*

*Скоро настане комунізм.*

*Зарплату обіцяли видати вчасно.*

**Завдання 4.** Оберіть одну з поданих нижче тем, письмово обґрунтуйте свій вибір та мету виступу із цільовими установками. Укажіть бажані для Вас відгуки слухачів.

*Визначна особистість.*

*Фільм, який варто подивитися.*

*Книга, яку варто прочитати.*

*Чи потрібне у наш час милосердя?*

*Батьківщина. Що вона для мене значить?*

*Богдан Хмельницький в історії України.*

*Взаємоповага і взаємодопомога у сім'ї.*

*Видатна людина - це наслідок таланту чи працелюбності і наполегливості?*

*Вихваляти себе – негарно?*

*Добре ім'я - найкраще багатство.*

*Друг - це той, хто входить у твої двері, коли весь світ виходить з них*

*Духовні джерела відродження.*

*Духовна культура українців - у народних традиціях і святкуваннях.*

*Зовнішня і внутрішня краса людини.*

*Чи будь-яка робота гарна?*

*Найбільше чудо світу - це людина і кохання.*

*Порушник любові до ближнього першим з людей зраджує самого себе.*

*Прагнути до високої мети низькими засобами не можна. Потрібно бути однаково чесними як у великому, так і в малому.*

**Завдання 5.** Прочитайте промову. Проаналізуйте її.

**Варіант 1.**

*Виступ директора на святі Останнього дзвоника*

*Дорогі учні, шановні вчителі, батьки, гості!*

*Сьогодні у нас свято – День останнього дзвоника. Традиційно щороку він сповіщає про закінчення занять у школі та про початок прекрасної пори для всіх учнів – літніх канікул. Країна Знань перегортає ще одну сторінку*

нашого освітянського літопису. Упродовж цього навчального року майже сімсот учнів нашої школи припадали до цілющих джерел культури й духовності, старанно засвоювали закони живої та неживої природи, скарби рідної мови та гуманістичні цінності. У рідній школі зміцніли й загартувалися душі громадян цієї Країни - і безтурботних першокласників, і замріяних у майбутнє випускників. Цей час іще більше посріблів скроні педагогів, але й зміцнив береги невичерпного моря доброти та сердечного тепла, що випромінюють учительські очі.

З якими ж успіхами ми підійшли до завершення навчального року? 2007-2008 навчальний рік закінчило 668 учнів нашої школи, з них 35 учнів 9-х класів, а востаннє сьогодні почують шкільний дзвоник 58 випускників 11-х класів. Підсумувати остаточно успішність ми можемо лише у початковій школі, адже учні старшої школи будуть проходити навчальну практику, екскурсії, а випускники вже зараз посилено готуються до державної підсумкової атестації. Для учнів 11-х класів сьогодні відбудеться приємна подія – вони вперше отримають сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання з предметів, по яким вони проходили тестування у квітні – травні місяці. Ці результати можуть зараховуватись як вступні іспити до вищих навчальних закладів 3-4 рівня акредитації.

Серед учнів початкової школи 15 дітей закінчили навчальний рік з високим рівнем навчальних досягнень і їм сьогодні будуть вручені Похвальні листи. Ці діти – гордість нашої школи, підростаюча зміна для випускників – медалістів.

Цього року відразу сім випускників 11-х класів є претендентами на отримання золотих та срібних медалей.

Учні нашої школи традиційно беруть активну участь у районних та обласних предметних олімпіадах, конкурсах малої академії наук. Це одні з кращих учнів нашої школи і нашого району.

Всього 25 переможців районних олімпіад! Переважна більшість цих учнів захищала честь нашого району на обласних предметних конкурсах, де показали добрі результати, а Глущенко Юлія учениця 8-Б класу виборола призове II місце у обласній олімпіаді з географії.

Хочеться також відмітити учнів школи, які стали переможцями районного конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт малої академії наук.

Досить вдало захищала свою наукову роботу Якубович Яна на обласному конкурсі (секція медицина) та зайняла високе 4-те місце.

Надзвичайно активно протягом навчального року проходила позакласна робота. Значні досягнення мають наші школярі у спортивних змаганнях з різних видів спорту, що відбуваються як у школі, так на у районному і обласному рівні.

*Дорогі школярі! Завершується навчальний рік, і я впевнений, що кожен з вас отримав ті знання, на які розраховував, що час який ви провели за шкільною партою не пройшов марно. Щира вдячність вчителям за те, що ви постійно передаєте вихованцям глибокі знання, уміння та навички, педагогічну мудрість і терпіння.*

*Дорогі діти, шановні вчителі, батьки, гості! Дозвольте мені щиро і сердечно привітати вас з сьогоднішнім святом! Нехай останній дзвоник пролунає в кожному серці радісним настроєм, вірою у завтрашній день, надією життєвих гараздів і успіхів.*

### **Варіант 2.**

*Виступ директора школи на святі Першого дзвоника*

*Дорогі діти, шановні батьки, учителі, гості!*

*Від щирого серця вітаю вас з Днем знань! Це чудове свято, яким ми розпочинаємо новий навчальний рік, єднає усі покоління представників найрізноманітніших професій, бо складну й тернисту дорогу пізнання ми торуємо впродовж усього життя. День знань став по-справжньому всенародним святом молодості і надій. Це свято насамперед тих, хто вперше у житті переступає поріг школи. Тих, хто прийшов сюди зі своїми дітьми чи онуками. Тих, хто щоденно віддає їм свої знання та тепло серцець, навчає і виховує в душі любові до України та до людини як найбільших гуманістичних цінностей.*

*Сьогодні перед юними жителями селища гостинно відчинить двері наша школа, яку спільними зусиллями, завдяки підтримці батьківського колективу ми відремонтували та підготували до нового навчального року. Загалом за шкільні парти цього року сяде 636 учнів, з яких 53 – першокласники. Для них, маленьких громадян, цей день буде особливо пам'ятним, адже переступивши поріг школи, вони зроблять перші кроки на шляху до вершин духовності і життєвої мудрості, що проляже через прекрасну Країну знань. У цей святковий день хочеться побажати першокласникам любити рідну мову і землю, поважати працю і знання. Сподіваюся, що ви, мої юні друзі, будете сумлінними і розумними учнями, вихованцями найкращого освітнього закладу в Чутівському районі, бо основні показники навчально-виховної роботи: предметні олімпіади, зовнішнє незалежне оцінювання, участь школярів у конкурсах та змаганнях свідчать про те, що Чутівська школа є лідером серед навчальних закладів району. Завдяки високим балам у сертифікатах зовнішнього незалежного оцінювання наші учні успішно конкурують з випускниками гімназій, ліцеїв великих міст. Про це свідчить статистика вступу у ВУЗи наших випускників: 86% вступили у вищі навчальні заклади Полтави, Харкова, Києва та інших міст, причому більшість – на державну форму навчання.*

*Дорогі школярі! В усі часи освічена людина користувалася повагою. Навчання – це прихований скарб, це світ знань про людей та їх оточення.*

Треба навчатися, щоб знати, діяти, жити. Упевнений, що зерна науки зростуть у ваших юних душах урожаєм мудрості та натхнення. Нехай світлим, радісним і плідним буде кожен ваш день, кожен крок. Ростіть здоровими, досягайте високих результатів у навчанні, будьте активними у громадському житті. Загальновідомо, що знання – це сила. Сила творіння, добра, суспільної злагоди та поступу. Вони, мов чисте повітря і життєдайна енергія сонця, необхідні нам для будівництва держави.

Дорогі одинадцятикласники! Цей навчальний рік стане останнім для вас. Бережіть у своїй пам'яті шкільні роки, як неоціненний дарунок долі, непідвладний плину часу образ вчителя, який навчав кожного з вас не тільки читати та писати а й основам великої науки під назвою «Життя».

Сьогодні кожен з вас, перегортаючи сторінки свого життя, зупиниться на тій, що має назву "школа". І полинуть тоді думки приємні, життєрадісні, і защемить серце, бо згадаєте своє дитинство, юність, своїх кращих друзів, своїх порадників і наставників – учителів. Щира вдячність вам, дорогі педагоги, за самовіддану працю, за бездоганне виконання такої відповідальної місії, як виховання підростаючого покоління. Адже саме ви сприяєте формуванню юних особистостей, від яких залежить наше майбутнє, завтрашній день Української держави.

Зі святом вас усіх – із Днем знань. З початком нового навчального року!

**Завдання 6.** Прочитайте цікаві факти. В яких промовах і з якої нагоди їх можна використати?

**Варіант 1.**

1. Жителі Папуа Нової Гвінеї розмовляють майже на 700 мовах (це складає приблизно 15% від усіх мов світу). Серед цих мов існує безліч місцевих діалектів, що використовуються для спілкування людей між селами.

2. На території України розміщена справжня пустеля, яка, до того ж, є другою за величиною в Європі, поступаючись лише пустелі Ринь на заході Казахстану. Мова йде про Олешківські піски, які розкинулися на території кількох районів Херсонської області.

3. Людству відомі так звані поліглоти, тобто люди, які володіють багатьма мовами.

Найвидатнішим поліглотом усіх часів і народів вважається доктор Гарольд Уільямс з Нової Зеландії (1876-1928). Він у дитинстві вивчив латинську і грецьку, іврит, чимало європейських мов, мови тихоокеанського регіону (вільно говорив 58 мовами і багатьма діалектами). Під час відвідування Ліги Нації у Женеві Гарольд Уільямс був єдиною людиною, яка спілкувалася з кожним делегатом його рідною мовою.

Відомий поліглот – український письменник Микола Лукаш – володів двома десятками мов; викладач Московського державного університету Андрій Залізник – чотирма десятками.

### **Варіант 2.**

1. Аналогом російського вислову «біла ворона» у багатьох європейських мовах є ідіома «чорна вівця». Хоча якщо ми називаємо білою вороною просто виключного члена суспільства, то, називаючи людину чорною вівцею, європейці натякають ще й на небажаність перебування такого члена в суспільстві. У цьому сенсі ідіома зближується з іншим російським висловом – «паршива вівця».

2. Найперша вітальна листівка датується 15 сторіччям і зберігається у Британському музеї. Вона приурочена до Дня усіх закоханих. Дослідники сходяться на думці, що її автором був герцог Орлеанський, який начебто і надіслав цю листівку з буцегарні своїй коханій.

3. Найпопулярнішою з усіх штучних мов є есперанто. Творець її – польський окуліст і поліглот Людвіг Заменгоф (1859-1917). Псевдонім його – *Doctoro Esperanto* («той, хто надіється») – став назвою мови. Вона легка й доступна у вивченні. У цій мові існує 16 правил і жодного винятку. Є лише два відмінки – називний і знахідний, наголос падає на передостанній склад. Усі іменники закінчуються на –о, всі прикметники – на –а. Відсутні м'які та тверді приголосні.

За багатством і єдністю цієї мови пильно стежить особлива Академія есперанто, завдяки чому вона стає дедалі більш природною. Сьогодні есперанто звучить на всесвітніх конгресах, у клубах есперантистів, а понад тридцять радіостанцій світу ведуть цією мовою передачі.

**Завдання 7.** Дайте тлумачення кожному фразеологізму. В яких випадках вони можуть бути використані?

**Варіант 1.** *Очі на лоб лізуть, робити великі очі, ховати очі, витріщати очі; розвести руками, махнути рукою.*

**Варіант 2.** *Нахмурити брови, і бровою не ворухнути; піджати губи, скривить губи; опустити руки, поклавши руку на серце.*

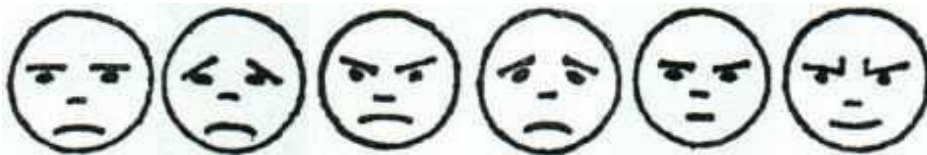
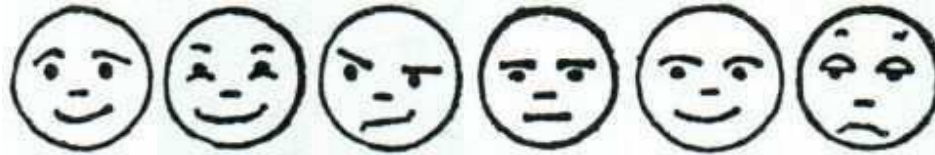
**Завдання 8.** На наведених нижче малюнках, узятих з одного популярного психологічного тесту, схемою закодовані 12 емоційних станів людини. Назвіть кожен із емоційних станів.

### **Варіант 1.**





### Варіант 2.



**Завдання 9.** Зробіть риторичний аналіз доповіді (виступу) вашого товариша.

### **Методичні вказівки**

1. Опрацьовуючи **теоретичні питання**, зверніть увагу на те, що невдале виголошення промови може звести попередню роботу нанівець. Розділ риторики, який розглядає виголошення оратором промови, називається акцією. Призначення цього розділу – підготувати оратора зовнішньо і внутрішньо до виступу. Оратор, як зазначає Л.Мацько, має зовнішньо добре виглядати, справляти приємне враження не тільки змістом промови, а й дикцією, силою звучання голосу, тоном, вмінням тримати паузу, мімікою, жестами.

Яким би гарним не був голос, але якщо це один і той самий, то він досить швидко втомлює слухачів. Тому не слід безперервно говорити більше 40 хв, а краще — до 20—30 хв.

Якщо вже підготовлено все, що треба сказати, то тепер промовець мусить застерегти себе від того, чого не треба казати, бо майстерним вважають оратора, який не тільки скаже, що треба, але й не скаже того, чого не треба говорити.

Перед початком виступу промовця охоплює хвилювання, збентеження або навіть страх, тому бажано знати напам'ять перші вислови, рухи і жести, щоб не розгубитися перед ситуацією. Якщо вони будуть вдалимими, то наснажать промовця впевненістю до кінця промови. Помилки на початку виступу, коли промовець хвилюється, особливо небезпечні, бо не тільки зіпсують настрої оратору, а й можуть відхилити його від теми. Основними недоліками в усному

науковому мовленні є: алогічність і алогізми в конструюванні тексту; невинуваті повтори, недостатньо або надлишкова інформація.

Треба пам'ятати, що хоч на перший погляд і здається нам легким живе побутове мовлення, насправді ж монологічний виступ «вживу» є надзвичайно складним.

2. Готуючись до виступу (**домашнє практичне завдання 1**), зверніть увагу на значення жестів. Науковці виділяють жести відкритості, жести захисту (оборони), жести оцінки, жести нудьги, жести підозри і скритності, жести перестраховки, жести розчарування, жести нервозності, жести самоконтролю та ін. Більш детально значення жестів подано у таблиці.

<b>Жести відкритості</b>	Розкриті руки долонями вгору (жест, з в'язалося з щирістю і відкритістю), пожимання плечима, що супроводжується жестом відкритих рук (позначає відкритість натури), розстібування піджака (люди відкриті і дружньо розташовані до вас часто розстібають піджак під час розмови і навіть знімають його у вашій присутності).
<b>Жести захисту (оборонні)</b>	Схрещені руки на грудях; руки, стиснуті в кулаки.
<b>Жести оцінки</b>	Рука біля щоки (люди, що спираються щокою на руку, зазвичай занурені у глибокі роздуми); підборіддя спирається на долоню (жест критичної оцінки); вказівний палець витягується уздовж щоки, інші пальці - нижче рота (позиція «почекаємо-подивимося»); нахилена голова (жест уважного слухання); почухування підборіддя (жест «добре, давайте подумаємо»); жести з окулярами - протирає окуляри, бере в рот дужку окуляр і т. п. (пауза для роздумів).
<b>Жести нудьги</b>	Постукування ногою по підлозі; клацання ковпачком авторучки; голова в долонях; машинальне малювання на папері; порожній погляд («Я дивлюся на вас, але не слухаю»).
<b>Жести підозри і скритності</b>	Рука прикриває рот (співрозмовник старанно приховує свою позицію з обговорюваного питання); погляд у бік (показник скритності); ноги або все тіло звернені до виходу (людина хоче закінчити розмову або зустріч); торкання або потирання носа вказівним пальцем (знак сумніву).
<b>Жести перестраховки</b>	Доросла людина гризе авторучку або олівець; переплетені пальці рук, коли великі пальці потирають один одного; пощипування шкіри.
<b>Жести</b>	Тісно сплетені, напружені руки (жест недовіри і підозри);

<b>розчарування</b>	руки тісно стискають одна одну (людина потрапила в халепу); потирання шиї долонею (коли людина захищається).
<b>Жести нервозності</b>	Лікті ставляться на стіл, утворюючи піраміду, вершина якої – кисті рук, розташовані прямо перед ротом (такі люди грають з партнерами в «кішки-мишки», поки ті не дають їм можливості «розкрити карти», вказівкою на що служить прибирання рук від рота на стіл), подзвонювання монетами в кишені (вказує на стурбованість з приводу наявності або браку грошей); посмикування себе за вухо (співрозмовник хоче перервати розмову, але стримує себе).
<b>Жести самоконтролю</b>	Руки, заведені за спину і сильно стиснуті; сидячи в кріслі, людина схрестила щиколотки і вчепилася руками в підлокітники.

3. Зверніть увагу! Для того щоб виконати одну з важливих порад Цицерона, а саме: «надати красу самому мовленню», кожному промовцеві треба звернути увагу на те, як він дихає і як виголошує промову, як вимовляє звуки, звукосполучення, слова й вирази. Виконання **аудиторного практичного завдання 2 і 3** вимагає основних знань з техніки мовлення. Під технікою мовлення розуміється вміння оратора володіти голосом, інтонувати виступ, управляти аудиторією тощо.

Від дихання залежить самопочуття промовця і озвучення промови, адже звуки творяться на видихові.

Умови правильного дихання такі:

- вдихати повітря через ніс треба вільно, безшумно;
- починати говорити можна тоді, коли в легені взято незначний надлишок повітря, необхідного для виголошення структурно-логічної частини тексту;
- не допускати, щоб повітря було витрачене повністю (тобто не допускати повного звільнення легенів від повітря) – це призведе до аритмії, фальцетів та ін. Витрачати повітря економно й рівномірно;
- необхідно скористатися кожною природною зупинкою в мовленні для дозбирування запасу повітря у легені. Поповнювати запас треба своєчасно й непомітно.

Пам'ятайте, що від глибини вдиху залежить сила видиху, отже – сила звучання голосу.

Основні властивості голосу такі:

- повнозвучність, тобто невимушена, вільна звучність, на протигагу крикливості або напруженій звучності;
- милозвучність, тобто чистота і свіжість тембру (без сторонніх призвуків: хрипіння, сипіння, скованості та ін.), вроджена краса звуків;

- мелодійність – здатність голосу відхилятися за певними законами вгору, вниз, встановлюватися на середньому рівні, знову підвищуватись і надати тощо;

- злетність – здатність голосу зберігати свою звучність у великому приміщенні, коли мовець не напружується, щоб подолати голосом значну відстань; здатність голосу виділятися на фоні інших звуків.

Кожний промовець повинен знати можливості і межі свого голосу і не перенапружувати голосові зв'язки, щоб не бути смішним.

Дикція у перекладі означає «вимова» (лат. *dicere* — вимовляти; *dictio* — вимова), а під бездоганною дикцією вважається правильна, чітка вимова кожного голосного і приголосного звуків окремо, а також слів і речень в цілому. Гарна дикція тісно пов'язана із темпом.

Темп — часова характеристика усного мовлення, його швидкість. Темп буває повільний, уповільнений, середній, пришвидшений, швидкий. Повільний темп промовця розхолоджує, заколисує слухачів і не активізує до роботи, а надто швидкий сприймається як несерйозний, важкий, бо слухачі не встигають сприймати зміст тексту або в них складається враження, що скоромовкою говорять про щось другорядне. Промовцю важливо вміти змінювати темп.

К. Станіславський вважав, що пауза є найважливішим елементом мовлення, одним із його головних козирів. Тому до пауз потрібно ставитися уважно, вчитися ними користуватися.

Найважливішими для оратора є логічна і психологічна паузи. Логічна пауза формує промову і допомагає виявити її смисл, а психологічна дає життя думці, фразі і тексту, виражає підтекст. Важливе значення у викладанні промови має тривалість паузи. Слід пам'ятати, що короткі паузи, які часто повторюються у мові оратора, можуть свідчити про нерішучість, хвилювання, страх тощо; довші паузи вказують на те, що промовець обмірковує слова, шукає потрібні або закінчив говорити. У промові слід застосовувати паузи різної тривалості, але кількість їх має бути помірною.

Інтонацію формують мелодика, інтенсивність, тривалість звучання, фразовий і логічний наголоси, ритм, тембр, паузи. За допомогою інтонації виражають основні комунікативні значення: ствердження, запитання, вигук, спонукання. Оратор повинен досконало володіти інтонацією: робити логічні акценти, підвищувати і знижувати тон, надавати промові мелодійної розмаїтості, а також вміло користуватися паузами. Слід пам'ятати, що інтонації, з якою вимовлена фраза, часто довіряють більше, ніж словам, тобто буквальному значенню фрази.

**4. Міміка** (від грец. *mimikos* – «наслідувальний») – 1. Рух лицьових м'язів, які виражають внутрішній душевний стан. 2. Мистецтво актора передавати душевний стан персонажа виразними рухами м'язів особи. Міміка дозволяє нам краще зрозуміти опонента, розібратися, які почуття він відчуває.

Опрацьована література до теми, зокрема: Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д. та ін. *Етика ділового спілкування* / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф.Мельничук / Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.; Введенская Л.А. *Культура речі. Серія "Учебники, учебные пособия"*. Ростов н/Д: Феникс, 2001.- 448 с.; Пиз А. *Язык телодвижений*. – Санкт-Петербург: «Издательский дом Гутенберг», 2000. – 186 с., сприятиме кращому виконанню **аудиторних практичних завдань 7 і 8**. Крім того, виконуючи **завдання 8**, скористайтеся словами-підказками: *смуток, глибокий сум, байдужість, соромлива радість, скорботу, злість, веселощі, бурхлива радість, скепсис, сильна злість, втома, погане самопочуття, ворожість*.

**5. Риторичний аналіз доповіді (аудиторне практичне завдання 5 і 9)** бажано робити за схемою:

*I. Загальна характеристика.*

*Жанр, автор, характер його підготовки до виступу, комунікативна ситуація, тема, мета, партнери з комунікативної діяльності (слухачі, опоненти, партнери).*

*II. Композиція.*

*1. Вступна частина. Початок: природний, раптовий, ораторський, інтригуючий. Формулювання теми і завдань виступу.*

*2. Основна частина. Структура: ланцюгова, паралельна, змішана. Відступи. Ілюстрації.*

*3. Заключна частина: резюмування, заклик до дії, висновок. Риторичні прийоми кінцівки: комплімент слухачам, цитування, жарт та ін.*

*4. Співвідношення частин, зв'язок між ними.*

*III. Аргументація.*

*1. Основна теза. Додаткові тези (при їх наявності). Як висуваються тези? Стратегія і тактика ратора.*

*2. Логічна аргументація. Аргументи на захист власної тези, порядок їх висунення і захисту. Теза опонента і його спростування. Аргументи опонента і їх спростування. Хитрощі в логічній аргументації: підміна тези, посилення тези, зміна позиції, вимога нових аргументів і т. п. Відбір ілюстративного матеріалу (факти, статистика і т.п.)*

*3. Емоційні аргументи: аргументи до вигоди, аргументи до почуттів, аргументи до волі, аргументи до авторитету, аргументи до досвіду, аргументи до особистості. Демагогічні аргументи.*

*4. Прийоми непрямого впливу: приватизація знань, імпліцитна інформація, маніпуляція діалектичними суперечностями, лексична інтерпретація і т. п.*

*IV. Правильність і виразність мовлення.*

*1. Нормативність, точність, чистота, помірність.*

2. *Виразність: ясність, стислість, багатство, логічність, емоційність, індивідуальність. Пропорційність, риторичний смак.*

*V. Мовні засоби риторики.*

1. *Фігури повтору: звуковий, морфемний, словесний, синонімічний, морфологічний і синтаксичний повтори. Повтор з висхідною і низхідною градацією, повтор з варіюванням форми і змісту.*

2. *Фігури розташування: інверсія, парцеляція, сегментація, номінативний (або інший) ланцюжок, еліпсис, зевгма, антитеза.*

3. *Фігури повтору і розташування: анафора, епіфора, кільце, хіазм та ін.*

4. *Фігури імітації: алегорія, алюзія, умовчування, поправка, анаколүф, риторичне питання риторичний вигук, риторичний діалог та ін.*

5. *Тропи: метафора, метонімія, символ, синекдоха, гіпербола, літота, порівняння, епітет, перифраза, антономазія, іронія і ін.*

*VI. Інценування.*

*Орфоепія, інтонація (логічний наголос, паузи та ін.). Характер заповнення смислових пауз ("е-е", "м-м", "значить", "це саме" та ін.). Жестикуляція, міміка. Манера одягатися і триматися. Використання конспекту, технічних та інших засобів. Контакт з аудиторією, відповіді на питання, поведінка в нестандартних ситуаціях і т. п.*

Риторичний аналіз робиться, перш за все, для того, щоб знайти, виділити і врахувати допущені недоліки. Запропонована схема допоможе опанувати методику комплексного аналізу. Зрозуміло, ця схема не догма, і в залежності від жанру, конкретних особливостей промови, поставленого завдання порядок аналізу може змінюватись. При необхідності увагу може бути зосереджена лише на окремих аспектах.

**Література:** [3], [8], [12], [13], [14], [17], [18], [23], [25], [26], [28], [32], [35], [36], [41], [43], [45], [50], [51], [56], [58], [59], [61], [62], [63], [64], [66], [71], [74], [82], [84], [89], [90], [91], [92], [93], [95], [96], [102].

## **Індивідуальне заняття №10**

### **Тема 26. Комп'ютерна презентація виступу**

#### **Теоретичні питання**

1. Мета і ознаки електронної презентації виступу: *поліадресатність; варіативність*. Підкреслення, виділення тексту кольором, великими буквами, шрифтами (курсивом, жирним, напівжирним, підкресленим), використання рисунків, фотографій, художніх ілюстрацій. Комунікативні стратегії: стратегія привернення уваги, стратегія інформування. Комунікативне завдання адресата при сприйнятті електронного тексту, розташованого в мережі Інтернет: перехід від пасивного до активного засвоєння наданої в тексті інформації.

2. Прес-релізи, вимоги до документа, особливості оформлення.
3. Пабліситі, вимоги до документа, особливості оформлення.

### Домашні практичні завдання

**Завдання 1.** Законспекуйте параграф 3.4. «Електронна презентація наукового виступу» із підручника Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семеног. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – С. 133-140 і дайте відповіді на запитання:

Що таке електронна презентація?

Яке головне завдання електронної презентації?

З яких етапів складається підготовка електронної презентації?

Які найважливіші принципи розроблення електронних презентацій?

**Завдання 2.** Розробіть комп'ютерну презентацію виступу на одну із запропонованих тем. Підготуйтеся до її захисту.

- *«Державна мова - мова професійної діяльності»;*
- *«Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні»;*
- *«Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності»;*
- *«Науковий стиль»;*
- *«Підстилі наукового стилю»;*
- *«Наукові тексти різних жанрів: властивості і структурно-сміслові компоненти»;*
- *«Мовні недоліки наукових робіт»;*
- *«Наукова стаття як один із видів наукових публікацій»;*
- *«Курсова робота»;*
- *«Дипломна магістерська робота»;*
- *«Наукова рецензія»;*
- *«Науковий відгук»;*
- *«Мовне оформлення результатів наукової роботи»;*
- *«Офіційно-діловий стиль»;*
- *«Мовні особливості офіційно-ділового стилю»;*
- *«Професійна документація»;*
- *«Усне публічне мовлення»;*
- *«Публічна професійна промова»;*
- *«Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови»;*
- *«Телефонна розмова як різновид професійної діалогічної мови»;*
- *«Суперечка як основа професійної дискусивно-полемічної мови»;*
- *«Документація з кадрово-контрактних питань»;*
- *«Довідково-інформаційні документи, вимоги до їх оформлення»;*
- *«Візитна картка як атрибут ділової людини»;*
- *«Етикет службового листування».*

## Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1.** Уважно ознайомтеся з комп'ютерною презентацією виступу свого товариша та проаналізуйте її.

### Методичні вказівки

1. Перед початком виконання **домашнього практичного завдання 2** ознайомтеся з теоретичним матеріалом, який подається нижче, а також з Internet-ресурсами:

[http://school19.poltava.ua/fizinfo/inform/36\\_Part\\_2-5-from\\_r.pdf](http://school19.poltava.ua/fizinfo/inform/36_Part_2-5-from_r.pdf);

[http://www.parta.com.ua/ukr/school\\_program/view/686/](http://www.parta.com.ua/ukr/school_program/view/686/);

<http://informatikaiikt.narod.ru/multimedia.html>;

[http://teacher.at.ua/publ/innovacijni\\_tekhnologiji\\_navchannja/osnovni\\_vimogi\\_do\\_zmistu\\_ta\\_oformlennja\\_prezentaciji/63-1-0-5893](http://teacher.at.ua/publ/innovacijni_tekhnologiji_navchannja/osnovni_vimogi_do_zmistu_ta_oformlennja_prezentaciji/63-1-0-5893);

<http://teacherjournal.com.ua/shkola/angljiska-mova-ta-literatura/171-ctvorennja-ta-vikoristannja-navchalnix-multimeda-prezentaczj-na-urokah-anglmovi.html>.

При підготовці цього тексту були використані матеріали Internet-ресурсу [http://school19.poltava.ua/fizinfo/inform/36\\_Part\\_2-5-from\\_r.pdf](http://school19.poltava.ua/fizinfo/inform/36_Part_2-5-from_r.pdf)

**Презентація** (від англ. presentation - подання, вистава) – це набір картинок-слайдів на певну тему, які зберігаються у файлі спеціального формату. На кожному слайді можна вміщувати довільну текстову, графічну, відеоінформацію, анімації, стереозвук (як синтезований, так і записаний із мікрофона).

**Сфера використання презентацій:** 1) в навчальному процесі для: унаочнення навчального матеріалу, управління навчально-пізнавальною діяльністю учнів (учні мають змогу опрацьовувати з матеріал з урахуванням індивідуальних здібностей), контролю знань, узагальнення та систематизація знань; 2) в інших сферах діяльності для: рекламування товарів, послуг, створення фотоальбомів, супроводу виступів, представлення ідей, тощо.

Робота з презентацією складається з **трьох етапів**, які подані на схемі:



**За структурою** презентації поділяють на лінійні та розгалужені. Презентації лінійної структури – послідовне відтворення слайдів. Презентації

розгалуженої структури дозволяють змінити порядок відображення слайдів шляхом використання гіпертекстових посилань.

### **До структури та змісту навчального матеріалу в презентації**

ставляться такі **вимоги**:

- Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту.
- Використання знайомих слів і скорочень.
- Ретельно структурована інформація.
- Наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків.
- Важливу інформацію (висновки, визначення, правила тощо) треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда.
- Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда.
- Кожному положенню (ідеї) відвести окремий абзац.
- Головну ідею потрібно викласти в першому рядку абзацу.
- Використовувати табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів. Це дасть змогу подати матеріал компактно й наочно.
- Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно.
- Інструкції до виконання завдань необхідно ретельно продумати щодо їх чіткості, лаконічності, однозначності.
- Використовувати емоційний фон.
- Усю текстову інформацію перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.
- Продуктивність навчання збільшується, якщо одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття інформації. Там де доцільно, можна використати звуковий супровід для тексту й графічних зображень.

Під час розробки композиції презентації слід визначити цілі її створення та призначення. Залежно від цього планується приблизна кількість слайдів і об'єктів, які будуть на них розміщені (зміст презентації). Визначається структура презентації, використання в презентації слайдів різних типів, а також система навігації – переходи від одного слайда до іншого, наявність гіперпосилань та інших елементів керування. Потім переходять до розробки композиції (структури) кожного зі слайдів.

При цьому потрібно враховувати такі **властивості композиції**:

- *Цілісність* – властивість, яка створює у глядача відчуття єдиного цілого. Усі елементи презентації повинні бути чимось зв'язані – єдиним стилем оформлення, єдиним підходом до реалізації анімації, стандартним для даної презентації розміщенням елементів, що повторюються, тощо.

- *Виразність* – властивість, що визначає, наскільки точно подається основна ідея презентації чи окремого слайда. Її високий рівень досягається вмiлим використанням контрастних кольорiв, змiною форми об'єкта, розміщенням у центрі слайда найбільш важливих об'єктiв або вставленням їх у просту геометричну фігуру – круг, овал, квадрат, трикутник.

- *Динамічність* – властивість, яка вказує на швидкість змiни станiв об'єкта. Для забезпечення високої динамічності використовують змiну пропорцій окремих об'єктiв. Спрямована або видовжена вліво чи вправо форма об'єкта відображає динамічність. Також ефект динамічності досягається використанням похилих відрiзків і кривих.

- *Симетрія й асиметрія* – властивості композиції, що вказують на взаємне розміщення об'єктiв. Симетричне розміщення об'єктiв підкреслює статичність, надійність і гармонійність композиції, а асиметрія – здатність до швидкого розвитку та готовність до змiн, мобільність композиції.

Слід зважати на те, що наявність полiв у слайда надає відчуття простору, а їх відсутність – зменшує комфортність, створює почуття замкнутості.

Для створення ефективної та гармонійної презентації слід правильно вибрати її **основний колiр**. Основний колiр для презентації – це колiр тла більшості слайдiв, який і буде створювати загальний настрiй глядача.

Пiд час вибору основного кольору слід зважати на так звану психологічну характеристику кольорiв. Вона виражає вплив кольорiв на психічний стан людини. Цей вплив може відрiзнятися залежно від віку, соціального статусу та настрою людини. Однак у більшості випадкiв кольори мають таку психологічну характеристику:

- **червоний** колiр – енергійний, агресивний, збуджуючий, на певний час активiзує всі функції органiзму, піднімає настрiй;

- **жовтий** колiр – зменшує втомлюваність, стимулює органи зору і нервову систему, сприяє розумовій діяльності та вирішенню проблем;

- **зелений** колiр – фізіологічно найбільш сприятливий для людини, зменшує напругу і заспокоює нервову систему, на тривалий час збільшує працездатність, сприяє критичному і вдумливому підходу до вирішення проблем, зменшенню кількості помилок у прийнятті рiшень;

- **блакитний** колiр – знижує значення більшості фізіологічних властивостей органiзму – пульсу, тиску, тону м'язiв, сприяє виникненню відчуття розчарування та підозри;

- **синій** колiр – за дією схожий з блакитним, з більш вираженим ефектом, коли заспокоєння може переходити в пригнічення;

- **фіолетовий** колiр – у чомусь поєднує властивості синього й червоного, може викликати неврівноваженість, відчуття незахищеності.

Наведені характеристики впливу деяких кольорiв на психічний стан людини можуть також відрiзнятися залежно від інтенсивності кольорiв. За умови зменшення інтенсивності та яскравості кольору зменшується

інтенсивність його дії на психіку людини. Слід також зважати на те, що простим, насиченим кольорам та їх контрастному поєднанню надають перевагу люди зі здоровою, не перевтомленою психікою. До цієї категорії належать діти, підлітки, люди фізичної праці, люди з прямим і відкритим характером.

Малонасичені кольори з тонким поєднанням відтінків, з плавним переходом від одного відтінку до іншого викликають заспокоєння, потребують більш тривалого і вдумливого спостереження об'єктів, їм надають перевагу люди з доволі високим культурним рівнем, середнього та похилого віку, з інтелектуальним спрямуванням трудової діяльності, а також люди зі втомленою або дуже чутливою нервовою системою.

На вибір основного кольору презентації впливають умови її демонстрації.

Для перегляду на екрані монітора слід вибирати темні відтінки кольорів для тла, бо яскраві кольори втомлюють користувача. Якщо ж презентація буде демонструватися на екрані з використанням мультимедійного проектора або роздруковуватися на папері, то основний колір повинен добиратися зі світлих відтінків.

Для презентації можуть бути використані певні поєднання кольорів:

- *контрастні кольори* – два кольори, між якими на кольоровому крузі знаходяться три проміжні кольори, наприклад синій і червоний, фіолетовий і помаранчевий тощо;
- *додаткові кольори* – два кольори, що розміщені один напроти одного на кольоровому крузі, наприклад синій і помаранчевий, фіолетовий і жовтий тощо;
- *монохроматичні (відтінкові) кольори* – кольори, що розміщені в одному секторі на кольоровому крузі. Це фактично один колір з різною насиченістю;
- *теплі кольори* – кольори, що розміщені в правих секторах кольорового круга від червоного до жовто-зеленого; розміщені в лівих секторах кольорового круга від пурпурного до зеленого.

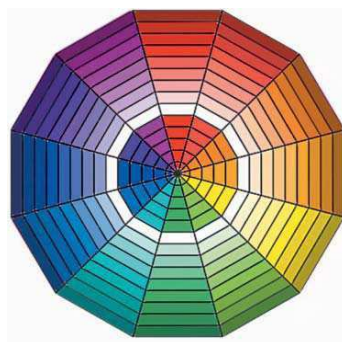


Рис. Кольоровий круг

Як правило, в кольоровій гамі презентації використовується 2–3 кольори. Можуть також використовуватися 2–3 кольори, що є відтінками основного і додаткових кольорів.

Складовою кольорової гами презентації і кожного зі слайдів є колір символів тексту. Звичайно, слід зважати на те, що кольори можуть різними людьми сприйматися по-різному. Разом з тим існує закономірність – **чим контрастніший текст від тла, тим краще він читається.**

На ефективність сприймання тексту в презентаціях значно впливають вид шрифту, його розмір, використання ефектів накреслення та загальний обсяг тексту на слайді презентації. Слід запам'ятати такі правила:

- шрифти без засічок (наприклад, **Arial**) сприймаються краще, ніж із засічками (наприклад, **Times New Roman**);
- розмір символів повинен бути достатнім для розпізнавання з найвіддаленішого кутка аудиторії, де проходить демонстрація;
- чим більше використовується фрагментів тексту з різним накресленням (наприклад, курсив або підкреслення), тим гірше сприймається текст;
- чим менше тексту на слайдах, тим краще сприймається презентація [2].

## 2. Аналіз презентації доцільно робити за схемою:

- Актуальність теми, призначення презентації;
- Використання малюнків;
- Використання таблиць, схем, діаграм;
- Підбір та структура матеріалу, зміст;
- Наявність анімаційних ефектів та їх доцільність;
- Підкреслення, виділення тексту кольором, великими буквами, шрифтами;
- Кольорова гама проекту;
- Представлення проекту;
- Відповіді на запитання;
- Підсумок.

**Література:** [3], [13], [14], [17], [26], [28], [32], [35], [36], [41], [43], [62], [63], [64], [66], [71], [74], [82], [84], [92], [93], [95], [96], [102], [122], [123], [124], [125], [126].

## Індивідуальне заняття №11

### Тема 27. Культура професійної діалогічної мови

#### Теоретичні питання

1. Дискутивно-полемічна мова. Еристика. Жанри еристики: дискусія, полеміка, диспут, дебати, суперечка.

2. Суперечка як основа професійної дискусивно-полемічної мови, основні вимоги до суперечки. Прийоми суперечки. Форми суперечки: заради переконання, перемоги, заради суперечки. Аргумент. Різновиди аргументів. Аргументаційна конструкція. Помилка в аргументах. Комунікативні невдачі.

3. Різновиди суперечки. Дискусія, характерні ознаки. Полеміка. Диспут. Дебати. Прийоми суперечки. Етноспецифіка професійного дискусивно-полемічного спілкування.

4. Конференції, дискусії, творчі диспути як засіб вияву культури фахової мови. Вербальні і невербальні засоби встановлення і підтримки контакту. Роль "рецензента" на прес-конференції.

5. Етикет публічного захисту наукової роботи. Мовна поведінка здобувача (виклад зміст, переконання опонентів, вираження згоди /незгоди, вдячності).

### Домашні практичні завдання

**Завдання 1.** Укладіть таблицю порівняльної характеристики суперечки, дискусії, дебатів, диспуту, полеміки.

Різнovid дискусивно-полемічної мови	Спільне	Відмінне
Суперечка		
Дискусія		
Дебати		
Диспут		
Полеміка		

**Завдання 2.** Організуйте в групі дискусію за словами Йогана Гете «Недостатньо лише отримати знання; треба знайти їм застосування. Недостатньо тільки бажати; треба творити».

**Завдання 3.** Зробіть письмовий аналіз однієї з телепередач, побудованої в формі дискусії.

### Практичні завдання для аудиторної роботи

**Завдання 1.** Прочитайте правила, які формують конструктивність обговорення питання під час дискусії. Висловіть своє розуміння умов конструктивної дискусії.

*Говорити треба коротко і лише по суті. У дискусії беруть участь усі, ніхто не відмовчується. Слово надають усім, хто бажає. Допустимі лише конструктивні висловлювання. Не можна говорити про загальновідомі речі і повторювати уже сказане.*

*У дискусії повинна царювати атмосфера відкритості. Хто соромиться критикувати що-небудь або кого-небудь, може іти. Хто агресивно реагує на критику, може теж іти.*

*Ідеї повинні висловлюватися, незважаючи на складність їх реалізації, але повинні бути реальними.*

*Сперечатися треба чесно і щиро, не можна спотворювати думок і слів своїх товаришів. Пам'ятайте, що доказом і кращим способом спростування є точні і беззаперечні факти [35, с. 277].*

**Завдання 2.** Прочитайте. Визначте, до якого функціонального стилю належить текст. Назвіть його стильові ознаки. Проаналізуйте основні мовні засоби.

Підготуйте і проведіть дискусію на тему «Сучасний керівник – яким він має бути?».

*Мистецтво керівництва дається не кожному, але навіть коли такий талант у людини є, цього ще не досить. Мистецтво керівництва має бути підтримане такими рисами, як ввічливість, коректність в спілкуванні, пунктуальність, дотримання даного слова чи обіцянки. Загальновідомо, що працювати під керівництвом людини доброзичливої, людини, яка поважає своїх підлеглих, проявляє високу культуру й тактовність у спілкуванні з ними, буває й цікаво, і плідно, й результативно.*

*Яким в очах підлеглих має бути їхній керівник? А ось яким:*

- він знає, як звать його працівників на ім'я та по батькові;
- він завжди вітається з усіма; він не зганяє злість на інших, коли винен сам;
- він не підвищує голосу при розмові;
- він не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, а свої помилки визнає;
- він уміє оцінити добрий жарт і посміхається разом з усіма (якщо це не висміювання когось із колективу);
- він довіряє своїм працівникам;
- він цінує їхній час і не відволікає їх від занять якимись дрібницями;
- він по можливості відгукується на прохання особистого характеру, не пишаючись і не величаючись цим;
- він дає завдання підлеглим у ввічливій формі;
- він знає всі дрібні вади своїх підлеглих (і свої власні) і враховує їх у повсякденній роботі.

*Багато це чи мало? Важко стати саме таким керівником? Це залежить від, так би мовити, вихідних даних, закладених у характері людини (А. Коваль) [35, с. 288].*

**Завдання 3.** Організуйте рольову дискусію на одну із тем: «Уся людська мудрість виявляється в двох словах: чекати і надіятися» (О. Дюма); «той живе ні для кого, той не живе й заради себе» (Сенека); «Все в житті є щастям» (Дональд Трамп).

Учасники мають поводитися відповідно до вибраних ролей:

«Ініціатор» - захоплює ініціативу з самого початку, відстоює свою позицію емоційно за допомогою аргументів;

«Той, хто сперечається» - сприймає «в штики» будь-які пропозиції і захищає протилежні погляди;

«Той, хто погоджується» - висловлює свою згоду з будь-якою думкою і підтримує всі висловлювання;

«Оригінал» - як правило, не встрає в суперечку, але час від часу висуває які-небудь неочікувані пропозиції;

«Організатор» - прагне того, щоб виступили всі учасники, ставить питання-уточнення;

«Мовчун» - уникає прямої відповіді на запитання; ніхто не може зрозуміти, який поглядів він дотримується;

«Деструктор» - весь час порушує плавний хід дискусії (щось кидає, не вчасно сміється тощо).

Виступи повинні бути короткими, кожен має містити один аргумент.

Спостерігачі вирішують, яка роль найбільш оптимальна у вирішенні проблеми.

### Методичні вказівки

1. При опрацюванні **теоретичних питань** теми слід усвідомити, що демократичні зміни в суспільстві і державному житті та перехід до інформаційної епохи сприяють зростанню популярності дискусивно-полемічної мови. Суперечки, дискусії, полеміка стали невід'ємною частиною професійного, громадського, релігійного, наукового життя, їх використовують в освіті, судочинстві, побуті тощо. Тому сучасний фахівець має вміти компетентно і результативно обговорювати життєво важливі проблеми, доводити і переконувати, аргументовано відстоювати свою позицію і спростовувати твердження опонента, тобто мусить володіти мистецтвом суперечки [35].

**Дискусія** — це обговорення якого-небудь питання або групи пов'язаних питань компетентними особами з наміром досягнути взаємоприйняттого рішення [89, с.66]. Дискусія ведеться за певними правилами і за згодою її учасників. Тема дискусії формулюється заздалегідь або до початку дискусії. Учасники її по чергово висловлюють свої положення, думки, спростування, в результаті чого дискусія набуває логічного, зв'язного характеру. Мовні засоби дискутування мають бути прийнятними для всіх учасників дискусії, толерантними. Використання непередбачуваних засобів осуджується і може зупинити дискусію без висновків і завершення її.

Правильній побудові дискусії сприяють організаційні принципи, які зумовлюють і встановлюють правила поведінки сторін під час словесного

протиборства. Вони допомагають налагодити взаємодію між учасниками і регламентують увесь процес дискусії.

Принцип, за визначенням А. В. Стешова, – це основа, правило поведінки, організаційне начало, керуюча ідея, установка. Вчений виділяє чотири організаційні принципи дискусії.

**Перший принцип: *сприйте виникненню альтернативи.*** Цей принцип зобов'язує ведучого сприяти плюралізму думок, різноманітності шляхів розгляду проблеми. Перший принцип зумовлює готовність людей до протиборства, до сприйняття інших підходів, нових ідей, до терпимого ставлення до інакодумців. Кожна зі сторін має право претендувати на істину і на висунення ініціатив.

**Другий принцип: *побоюйтесь бездумної єдності.*** Таку єдність можна розуміти як повну згоду, результат маніпулювання свідомістю, сліпу віру і поклоніння чому-небудь. Бездумна єдність – це реакція людей на безвихідне становище. Наслідком нехтування цим принципом є рабська психологія, сліпа згода. Люди стають безініціативними, байдужими, з шаблонним мисленням. Створюється сприятлива атмосфера для формування стереотипів, догм, культів.

**Третій принцип: *критикуйте конструктивно.*** Цей принцип допомагає перевірити на міцність будь-яку альтернативу, зруйнувати спекулятивну аргументацію, активно захищати істину, зруйнувати стереотипи в мисленні, не допускати розповсюдження хибних думок.

А.В.Стешов пропонує формулу конструктивної критики: "ні" → "чому ні" → пропозиція [67]. Принцип "критикуйте конструктивно" зумовлює можливість запобігання помилок у судженнях, виводить думку на правильний шлях до істини, попереджає провали доказів, застерігає від помилок і необґрунтованих висновків.

**Четвертий принцип: *забезпечуйте соціальну захищеність особистості.*** Гласність, свобода слова без гарантій захисту особистості легко придушується державою, де керують вожді, а не закони. Принцип зумовлює прийняття законів, норм, встановлення відповідальності за їх дотримання, гарантії забезпечення прав громадян на захист у випадку переслідування їх за критику.

Увесь процес пошукової мисленнєвої діяльності в дискусії проходить декілька фаз, етапів дослідження проблеми: інформування, аргументація, зауваження, спростування, критика, контраргументація, прийняття рішення, завершення.

**1. Інформування.** Завдання ведучого на цьому етапі – в короткому виступі чітко окреслити проблему, щоб зав'язати дискусію. При цьому необхідно назвати симптоми проблеми, тобто очевидні її прояви, які привертають загальну увагу, спонукають до пошуку відповіді на питання: в чому справа?

Наступне, перерахувати наслідки, тобто явні протиріччя і контрасти, які виникають внаслідок відхилень від рішень, положень, закріплених нормативними актами і документами.

Ведучому також необхідно вказати на причини, тобто вихідні ініціативи, які викликають наслідки і можуть бути перевірені, встановлені, змінені, усунені. Така інформація дозволить учасникам включитися в дискусію, усвідомити багато факторів і, головне, вийти на основний напрям руху думки, відповісти на питання: навіщо необхідна дискусія?

Далі ведучий нагадує тему і мету дискусії. Йому необхідно представити основних доповідачів і назвати теми їх виступів. Ведучому необхідно окреслити межі проблеми, за які виступаючим бажано не виходити. Ведучому потрібна підтримка всіх учасників дискусії його права нагадувати ораторам про відхід від теми і напрямку дискусії, зупиняти виступ у випадку некоректних дій виступаючих, порушення ними регламенту чи недотримання етичних правил суперечки.

**2. Аргументація**, тобто обґрунтування альтернатив, концепцій співбесідника. На цьому етапі дискусії увагою аудиторії керують основні доповідачі. Вони аргументовано обґрунтовують альтернативи і прагнуть до досягнення своєї мети, яка може співпадати з метою дискусії.

**3. Зауваження.** Ця фаза включає заперечення, сумніви і питання до ораторів, опонентів, інших виступаючих. При цьому ставити питання виступаючому і заперечувати йому можна лише з його згоди.

Ведучому варто підхопити розумну думку, надати їй чітке і завершене формулювання, мимохідь звернутися за підтримкою до аудиторії. Це дуже важливий момент вироблення згоди.

**4. Спростування** – це нейтралізація, ослаблення впливу помилкової думки, недопущення її розповсюдження. На цьому етапі виступаючі захищають свою альтернативу, відповідаючи на сумніви і заперечення опонентів.

**5. Критика.** Фази спростування і критики часто співпадають. Критичний аналіз, в якому реалізується конструктивна критика, мабуть, найскладніший для виступаючих. Необхідно знати прийоми конструктивної критики, уміти спростовувати аргументацію іншої особи.

**6. Контраргументація** – це захист альтернативи після критичного аналізу. Найскладніший етап для ведучого – обмін думками і опонування. Він повинен бути готовим створити атмосферу примирення і не допустити сплеску емоцій.

Критика контраргументації – іноді єдиний засіб для просування істини.

**7. Вироблення рішення.** Дискусія починає згасати, якщо у виступах трапляються повтори. На цій стадії до дослідження підключаються всі, хто бажає виступити на тій чи іншій стороні. Як правило, у ході обміну думками у всіх учасників дискусії складається уявлення, хто ближче до істини, але

ведучому необхідно зробити узагальнення, оцінити ступінь досягнення мети. Корисно відзначити позитивні і негативні моменти в аргументації обох сторін, висловити судження, до яких схиляється більшість, але не можна звинувачувати, докоряти в безграмотності чи ненауковості кого-небудь.

**8. Завершення.** Кінець дискусії передбачає прийняття рішення. Але не завжди в учасників складається єдиний погляд. І тому завершення повинен робити сам ведучий, основне завдання якого на цьому етапі – чітко визначити, чия позиція різниться більш сильною аргументацією, новизною, має наукову і практичну цінність, зацікавлює більшість учасників дискусії.

Мовно-жанрові ознаки дискусії добре простежуються у зіставленні її з полемікою.

**Полеміка** — це суперечка в суді, у пресі, на диспуті, на зборах; зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних та інших питань [89, с.201]. Особливість полеміки полягає в тому, що основні зусилля сторін, що беруть у ній участь, спрямовані на утвердження власного погляду. Полеміка суттєво відрізняється від дискусії. Якщо для дискусії головним є пошук істини шляхом вдалої постановки і зіставлення аргументів і контраргументів, то для полеміки головним є досягнення перемоги шляхом зіткнення різних поглядів, утвердження власного погляду, хоч і на шкоду істині. У дискусії опоненти шукають істину, компроміс, консенсус, угоду, злагоду; у полеміці — утвердження власного погляду, перемогу своєї позиції. У полеміці перемагає ініціатива суперників, ситуативність спілкування, непередбачувані і раптово знайдені «під руку» засоби не завжди переконливої, але наполегливої і напористої аргументації.

**Диспут** — це публічна суперечка на наукову, літературну чи іншу тему, обмежена часовими рамками, яку ведуть заздалегідь передбачені опоненти [89, с.66]. Тема диспуту обирається така, яка містить у собі складну проблему, різні тлумачення або різновекторні шляхи її розв'язання. Саме тому не менше двох промовців повинні опонувати один одному, щоб усебічно висвітлити проблему і знайти шляхи її вирішення.

**Дебати** — це представлення своїх ідей, поглядів, концепцій, програм, свого бачення розв'язання важливих державних, громадських проблем на протиположній стороні (учаснику) дебатів [36, с.217].

**Суперечка** – словесне змагання між двома або кількома особами з приводу того чи іншого питання, при якому кожна із сторін обстоює свою думку, правоту [89, с.280]. Суперечка – важливий засіб вирішення питань, що викликають різноголосся, кращого розуміння того, що не є достатньо зрозумілим і ще не має достатнього обґрунтування. Якщо навіть учасники суперечки не приходять до згоди, у ході суперечки вони краще зрозуміють як позицію іншої сторони, так і свою власну.

У науковій літературі робляться спроби систематизації видів суперечок [6; 53; 67]. За основу беруться різні ознаки. Однак єдиної класифікації суперечок

на сьогоднішній день немає. До **основних факторів**, які впливають на характер суперечки, належать: *мета суперечки; кількість учасників; форма ведення суперечки.*

**Залежно від мети** суперечки Л.А.Введенська розрізняє: суперечка заради істини; суперечка для переконання кого-небудь; суперечка для перемоги; суперечка заради суперечки [6].

А.В.Стешов залежно від мети суперечки поділяє на аподиктичні, еристичні, діалектичні [67]. **Аподиктична суперечка** передбачає точне формулювання тези, наявність основного аргументу, відсутність протиріч у висловлюваннях, правдивість і достатність аргументів. Цей вид суперечки вимагає точних наукових визначень понять, доведених наукових положень як установлених фактів, чітко сформульованої проблеми, надійних аргументів і розуміння суті спірного питання.

**Еристична суперечка** ведеться тоді, коли виникає необхідність переконати опонента в чомусь, схилити на свою сторону, зробити одностороннім. Цей вид суперечки ведуть її ініціатор і супротивник, в якого виник сумнів щодо позиції ініціатора суперечки. В групах – це прихильники позиції і опозиції, тому таку суперечку називають ще парламентською. Щоб досягти успіху в суперечці, ініціатору необхідно: дізнатися все про мотив опонента, його інтереси, успіхи, захоплення; точно і послідовно формулювати свої думки, щоб опонент зрозумів їх однозначність; уточнити погляди опонента, щоб зрозуміти, в чому думки не співпадають, чи є можливість для їх зближення.

На специфіку суперечки впливає **кількість осіб**, які беруть участь в обговоренні проблемних питань. За цим критерієм можна виділити три основні групи:

- *суперечка-монолог* (людина сперечається сама з собою; це внутрішня суперечка);
- *суперечка-діалог* (полемізують дві особи);
- *суперечка-полілог* (ведеться кількома чи багатьма особами) [6].

Крім того, суперечки можуть відбуватися при слухачах і без слухачів. У наш час поширені також суперечки для слухачів [6; 53; 67].

**Суперечки при слухачах і без слухачів.** Присутність слухачів, навіть якщо вони не висловлюють своє ставлення до суперечки, діє на полемістів. Перемога при слухачах приносить більше задоволення, а поразка стає більш неприємною. Тому учасники суперечки при слухачах обов'язково враховують присутніх, їх реакцію, ретельно підбирають необхідні аргументи, частіше виявляють наполегливість у думках, навіть зайву енергійність.

У житті нерідко трапляються і суперечки для слухачів. Суперечка ведеться не для того, щоб з'ясувати істину, переконати один одного, а для того, щоб привернути увагу до проблеми, вплинути на слухачів, справити на них певне враження.

На процес суперечки накладає свій відбиток і форма ведення боротьби думок. **Суперечки можуть бути усними і письмовими** (друкованими). Усна форма передбачає безпосереднє спілкування конкретних осіб, письмова (друкована) форма – опосередковане спілкування. Усні суперечки, як правило, обмежені часом і замкнутим простором: вони проводяться на заняттях, конференціях, засіданнях, різних заходах і т.ін. Письмові (друковані) форми більш тривалі у часі, ніж усні.

**Суперечки бувають організовані й неорганізовані.** Організовані суперечки плануються, проводяться під керівництвом спеціалістів. Полемісти мають можливість заздалегідь ознайомитися з предметом суперечки, визначити свою позицію, підібрати необхідні аргументи, продумати відповіді на можливі заперечення опонентів. Але суперечка може виникнути і стихійно. Таке нерідко трапляється в навчальному процесі, на зборах і засіданнях, у побуті. Неорганізовані, стихійні суперечки, як правило, менш продуктивні. В таких випадках виступи учасників бувають недостатньо аргументовані, іноді наводяться випадкові доведення, звучать не зовсім «зрілі» висловлювання [6; 53; 67].

Успіх суперечки, її конструктивний характер, продуктивність у вирішенні питань значною мірою залежить від складу полемістів, яким потрібно знати **основні правила ведення суперечки**, дотримання яких підвищує її ефективність і плідність, сприяє успіху в дискусії і полеміці:

1. Необхідно правильно визначити предмет суперечки і виділити пункти розбіжностей.

2. Не відходити від головних положень, навколо яких ведеться суперечка.

3. Чітко визначити свою позицію у суперечці.

4. Необхідно правильно користуватися в суперечці поняттями.

5. Ставитися з повагою до свого опонента.

6. Зберігати витримку і самовладання в суперечці.

7. Необхідно звертати увагу на поведінку опонента, потрібно навчитися правильно оцінювати його дії [6; 53; 67].

**2.** Перш ніж приступити до виконання **домашнього практичного завдання 1**, ознайомтеся з визначеннями понять «суперечка», «дискусія», «дебати», «диспут», «полеміка», які подані у п.1 методичних рекомендацій до цієї ж теми, та опрацюйте параграф «Суперечка як основа професійної дискусивно-полемічної мови» у навчальному посібнику Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. - К.: ВЦ "Академія", 2007. – 359 с.

*Суперечка* – зіткнення різних поглядів чи позицій щодо певної проблеми, в процесі якого кожен учасник наводить аргументи на підтримку своїх переконань і критикує несумісні з ними твердження протилежної сторони.

*Дискусія* – публічне обговорення певної проблеми або групи питань на зборах, конференціях, у пресі, під час бесід, на уроках тощо з метою досягнення істини.

*Дебати* – обговорення проблем, обмін думками, ідеями, поглядами щодо важливих державних, громадських проблем.

*Диспут* – заздалегідь підготовлена публічна суперечка (наукова, політична, літературна та ін.).

*Полеміка* – зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних чи інших питань.

**3.** При виконанні **аудиторних практичних завдань 1-3** зверніть увагу на те, що організація дискусії має три основні етапи: *підготовчий, основний, заключний*.

*Підготовчий* етап передбачає такі завдання: сформулювати тему дискусії; визначити основні питання, які обговорюватимуться; підготувати основну літературу з проблеми, яка виноситься на дискусію; визначити місце та час проведення дискусії.

На *основному* етапі обговорюються питання, які внесені до порядку денного.

Третій етап — *заключний* — це підбиття підсумків. Як правило, це робить ведучий — головуючий, проте можна доручити цю справу одному із спеціалістів — учасників дискусії.

За нормами етикету дискусія не повинна тривати більше, ніж 3 год, оскільки зловживання часом призводить до втоми учасників дискусії, до їхнього роздратування і несприйняття всього, що відбувається довкола. Дуже важливим у дискусії є дотримання часового регламенту: повідомлення – 15-20 хв, виступ — 3-5 хв.

#### **Основні правила ведення дискусії:**

- Відверто висловлювати думки.
- Поважати точки зору всіх членів дискусії.
- Слухати інших, не перебиваючи.
- Не говорити занадто довго та занадто часто.
- Водночас має говорити лише одна особа.
- Дотримуватися позитивних ідей та стосунків.
- Не критикувати себе та інших.
- Незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути направлені на конкретну особу.

**Література:** [3], [8], [12], [26], [28], [32], [35], [36], [41], [43], [45], [50], [51], [56], [58], [59], [61], [62], [63], [64], [66], [71], [74], [82], [84], [89], [90], [91], [92], [93], [95], [96], [102], [122], [123], [124], [125], [126].

## САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Важливим завданням вищої школи є формування творчої особистості фахівця, здатного до саморозвитку, самоосвіти, інноваційної діяльності. Досвідом підтверджено, що важливим підґрунтям для формування професійних умінь майбутнього спеціаліста є самостійна робота студентів, оскільки самостійність забезпечує більш повне, глибоке і творче засвоєння спеціальних, відповідних профілю підготовки, знань, умінь і навиків. Самостійна робота студента формує навички самостійної діяльності, виробляє здатність самостійно приймати відповідальні рішення, знаходити оптимальний вихід зі складних ситуацій.

Згідно з Положенням "Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних завдань. У курсі «Культура фахової мови», на вивчення якої відводиться 108 годин, 54 години розраховані на самостійну роботу студентів.

**Основними видами самостійної роботи з «Культури фахової мови» є:**

- опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з кожної теми; пошук та вивчення додаткової літератури;
- підготовка відповідей на теоретичні питання практичних занять;
- виконання практичних завдань в аудиторії та вдома;
- укладання словника термінів з теми наукового дослідження та фахового термінологічного словника;
- конспектування наукової статті з фахової проблематики, складання планів, тез;
- редагування та рецензування наукового тексту;
- анутовання фахової статті, книги, підручника, курсової, дипломної, магістерської роботи;
- мовностилістичний аналіз наукового, науково-навчального та науково-популярного текстів;
- аналіз професійної документації;
- написання професійної документації;
- кодування інформації (складання схем, таблиць, графіків);
- підготовка рефератів, повідомлень, доповідей;
- підготовка і проведення дискусії;
- підготовка презентації наукового інформаційного продукту та презентації авторської наукової роботи тощо.

Контроль самостійної роботи студентів включає: *поточний контроль знань студентів* (перевірка конспектів, виконання практичних та індивідуальних завдань, відповіді на тестові завдання, виконання завдань самостійної роботи тощо); *модульний контроль знань студентів* (перевірка модульних контрольних робіт); *індивідуальне навчально-дослідне завдання* (перевірка рефератів, наукової статті з проблеми дослідження, фахового термінологічного словника, друкованого варіанту наукового виступу і його електронної презентації); *підсумковий контроль знань студентів*.

## **ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ**

Індивідуальне навчально-дослідне завдання студента з курсу «Культура фахової мови» сприяє поглибленому вивченню магістрантом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати знання для вирішення відповідних практичних завдань.

Для виконання студентам пропонується обрати з чотирьох варіантів – реферат, наукова стаття, підготовка термінологічного словника за спеціальністю, підготовка друкованого варіанту наукового виступу і його електронної презентації – одне індивідуальне навчально-дослідне завдання.

### **Варіант 1. Реферат**

Структура реферату містить такі елементи: титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина (розділи, пункти і підпункти), висновки, список використаних джерел, додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою реферату і оформляється згідно з Додатком А, вміщеному у методичних рекомендаціях *Вимоги до написання та оформлення рефератів і контрольних робіт: Методичні рекомендації / Укладач О.М. Рудь. – Суми: СОІППО, 2010.*

Зміст реферату розташовують з нової сторінки безпосередньо після титульної. До Змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, висновки; список використаних джерел; додатки.

У вступі обґрунтовують актуальність обраної теми, оцінюють стан дослідження наукової проблеми, формулюють мету і визначають завдання реферату, дають короткий загальний огляд наявної літератури і використаних джерел.

Оцінюючи стан дослідження наукової проблеми, треба коротко висвітлити ту низку відомих авторіві наукових уявлень, яка склалася в науці з цієї проблеми.

У короткому огляді літератури і джерел, з якими автор працював, треба оцінити їхню корисність, доступність, висловити своє ставлення до їхнього змісту.

Зміст реферату має відповідати його темі, меті і завданням. У розділах основної частини необхідно послідовно розкрити всі передбачені планом питання, обґрунтувати, пояснити основні положення, підкріплюючи їх конкретними прикладами і фактами, формулювати думки чітко, просто, правильно і недвозначно. Текст має бути логічно структурований.

У рефераті треба висловлювати своє ставлення до того, що викладається. Всі міркування потрібно аргументувати. Варто прагнути, щоб виклад матеріалу був виразним і літературно грамотним, уникати повторень і марнослів'я.

Висновки – самостійна частина реферату, в якій потрібно висвітлити такі аспекти: оцінити ступінь досягнення мети і виконання завдань роботи; перерахувати і стисло охарактеризувати відомі наукові підходи досліджених проблеми, а також виділення нових аспектів, дискусійних питань, що підлягають подальшому вивченню; визначити, що є цінним у реферованих роботах, що вимагає додаткового аналізу й уточнення, а що викликає сумніви.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині реферату, наводять перед додатками. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно з чинними стандартами бібліотечної та видавничої справи. При використанні Інтернет матеріалів необхідне посилання на відповідні сайти.

Додаток міститься після «Списку використаних джерел» і включає матеріали, що доповнюють основний текст реферату. Це можуть бути таблиці, схеми, ілюстрації, фото, словник термінів, афоризми та ін. Додаток є бажаною, але не обов'язковою частиною реферату.

Обсяг основного тексту реферату (без змісту, списку використаних джерел і додатків) – 15-20 сторінок.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до заліку. Оцінка за ІНДЗ виставляється на заключному занятті з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ. Обов'язковий захист завдання шляхом публічного виступу студента з теми ІНДЗ (до 5 хв.).

#### **Приблизна тематика наукових рефератів**

1. Культура професійної мови педагога вищої школи.
2. Науковий стиль української літературної мови.
3. Особливості писемного наукового мовлення.
4. Особливості усного наукового мовлення.
5. Діловий стиль української літературної мови.
6. Особливості писемного ділового мовлення.
7. Особливості усного ділового мовлення.
8. Культура мовлення справжнього інтелігента.
9. Мовні норми етикету.
10. Науковий етикет.
11. Виразність мовлення і структурно-логічна організація тексту.
12. Засоби логічної виразності мовлення.
13. Техніка мовлення педагога.
14. Основні ознаки культури мовлення.
15. Багатство і різноманітність мовлення.
16. Лексика іншомовного походження в професійному мовленні педагога вищої школи.
17. Терміни в професійному мовленні педагога вищої школи.
18. Стилістичне використання лексичного багатства української мови в професійному мовленні педагога.
19. Особливості синтаксичної структури наукового та ділового мовлення.
20. Види письмових робіт наукового стилю.

#### **Варіант 2. Підготовка друкованого варіанту наукового виступу і його електронної презентації**

#### **Варіант 3. Наукова стаття з проблеми дослідження**

Невід'ємною складовою наукового дослідження є його апробація. Готуємо наукову статтю з дотриманням вимог ВАК України вимог від 15.01.2003 р. (№7–05/1 "Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України") та відповідних методів: конструктивно–синтетичного (для

початкового варіанту; накопичення матеріалу; складання плану, системи доказів) та критико–аналітичного (для уточнення, шліфування окремих частин, фраз, доповнень).

### **Етапи підготовки наукової статті**

1. Формулюємо робочу назву статті:

1.1. Заголовок має бути коротким, лаконічним, однозначним, конкретним.

1.2. Обираючи заголовок, чітко уявляємо, на чому саме хочемо сконцентрувати увагу читача.

2. Визначаємо межі теми та обсяги наукової інформації, яка буде представлена в ній.

3. Розробляємо орієнтовний план (зміст) статті: вступ, основну частину, висновки, перспективи дослідження.

4. У вступі повинні знайти місце відповіді на такі питання:

4.1. постановка проблеми, її актуальність; науково–практичне значення того, що досліджуватиметься в основній частині статті,

4.2. аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор;

4.3. виділення невирішених раніше питань, яким присвячується означена стаття;

4.4. формулювання мети і завдання статті;

5. Визначаємо методи дослідження, джерельну базу, готуємо основні тези–відповіді на завдання;

6. Подаємо визначення використовуваних у статті термінів;

7. В основній частині подаємо повне обґрунтування отриманих результатів. Увага: основний текст пишемо, спираючись на головні принципи: "від відомого → до невідомого", "від простого → до складного".

8. Готуючи висновки, перевіряємо узгодженість між заголовком, метою, завданнями і висновками,

9. Міркуємо про перспективи наступних розвідок у цьому питанні

10. Проводимо самоконтроль виконаної роботи на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях. Перевіряємо текст статті:

10.1. на відповідність чинним правописним нормам;

10.2. на відповідність вимогам наукового стилю;

10.3. на відповідність оформлення цитат і посилань.

11. Оформляємо список використаних джерел за чинними стандартами.

### **Варіант 4. Підготовка термінологічного словника за спеціальністю.**

# МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

## КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 1

### *I. Тестові завдання*

**1. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать реферат, реферативний огляд, анотація, патентний опис:**

- А)** власне науковий підстиль;
- Б)** науково-навчальний підстиль;
- В)** науково-популярний підстиль;
- Г)** науково-інформативний підстиль.

**2. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать книги, нариси, статті у неспеціальних журналах, лекції тощо:**

- А)** власне науковий підстиль;
- Б)** науково-навчальний підстиль;
- В)** науково-популярний підстиль;
- Г)** науково-інформативний підстиль.

**3. Оригінальне самостійне науково завершене дослідження, яке може сприяти відкриттю нових напрямів у науці; започаткуванню досі невідомих підходів до розв'язання складної проблеми – це ...**

- А)** монографія;
- Б)** стаття;
- В)** дисертація.

**4. Навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання – це ...**

- А)** навчальний посібник;
- Б)** підручник;
- В)** монографія.

**5. Назвіть варіант, у якому наведені лексико-граматичні засоби впевненості:**

- А)** є підстави вважати ...; перевіримо запропоноване припущення...; припустимо, що ...; допустімо, що...; відповідно до концепції ...; цих поглядів дотримується...;
- Б)** можна з упевненістю сказати, що ...; не можна не заперечити...; можна спростувати наведену думку...; прийнято вважати, що ...; початок напрямку покладено ...;
- В)** переконливою є позиція відомих учених...; безумовно, що...; є очевидним, що...; результати дослідження підтверджують справедливність...; ці факти переконують...

**6. Назвіть варіант, у якому наведені лексико-граматичні засоби критики:**

**А)** не можна не заперечити...; є підстави дорікати в неточності, неуважності ...; автором ігноруються факти ...; є дискусійним питання...; авторська позиція суперечить...;

**Б)** можна з упевненістю сказати, що ...; не можна не заперечити...; можна спростувати наведену думку...; прийнято вважати, що ...; початок напрямку покладено ...;

**В)** переконливою є позиція відомих учених...; безумовно, що...; є очевидним, що...; результати дослідження підтверджують справедливість...; ці факти переконують...

**7. Мовні формули загальної неоднозначної оцінки наукового дослідження, які використовуються у рецензії, наведені у варіанті:**

**А)** робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю; автор доводить свою думку значним ілюстративним матеріалом...; автор справедливо зазначає, ... аргументовано обґрунтовує...; як переконливо доводить автор...;

**Б)** сумнів викликає доцільність такого підходу ...; серед недоліків дослідження – надмірна категоричність висновків автора; до прорахунків роботи належить...; поза розглядом дослідження залишилися питання...; автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження...;

**В)** варто відзначити певні дискусійні питання...; справедливо вказуючи на ..., автор помилково вважає, що ...; деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі ...; незважаючи на дискусійність основної концепції цієї праці, варто відзначити її актуальність для ...

**8. Рецензія – це ...**

**А)** стисла форма письмової оцінки виконаної роботи;

**Б)** письмовий аналіз джерела з метою визначити актуальність, новизну, теоретичне значення, практичну цінність і достовірність вирішення поставлених у ньому проблем;

**В)** короткий виклад великого дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми, що містить опис джерела й аналітичний опис основної інформації.

**9. Назвіть варіант, у якому наведені мовні засоби доповнення, уточнення:**

**А)** як уже зазначалося, як показав аналіз, як було показано вище, описаний матеріал, наведений вираз, нагадаємо;

**Б)** очевидно, безумовно, без сумніву, безперечно, напевне, певна річ, як відомо;

**В)** водночас, зокрема, крім того, щоправда, точніше, зауважимо, точніше кажучи.

**10. Назвіть варіант, у якому наведені епітети для характеристики наукового питання:**

- А)** наукове, глибоке, теоретичне, експериментальне, конкретне, фундаментальне, систематичне, актуальне;
- Б)** актуальне, принципове, теоретичне, практичне, загальне, конкретне, важливе, складне, спірне, правомірне;
- В)** першочергове, кінцеве, поставлене, важливе, цінне, використане, спірне, конкретне.

## **II. Практичні завдання**

**1. Введіть українською мовою у науковий контекст цитату, подану мовою оригіналу. Перевірте відповідність чинним нормам оформлення цитат у сучасній українській мові.**

*Чем больше вы скажете, тем меньше люди запомнят (Франсуа Фенелон).*

**2. Опрацюйте фрагмент з наукової праці відомого українського вченого. Складіть простий, складний та тезовий плани, запропонуйте найточніший заголовок до тексту, напишіть анотацію до поданого тексту.**

*Досягнення високих рівнів сформованості знань та професійних умінь у студентів значною мірою обумовлюється використанням сучасних методів навчання. Тому з метою оволодіння майбутніми менеджерами культурою професійного спілкування нами була розроблена спеціальна тренінгова програма, що впроваджена в навчальний процес у Київському національному економічному університеті. Як свідчать результати аналізу наукових досліджень (І.І. Комарова, Т.В. Іванова, С.О. Рябушко, Р.М. Фатихова, В.А. Лівенцова), з метою формування культури професійного спілкування використовувалися такі активні методи навчання: моделювання та аналіз конкретних ситуацій спілкування, психотехнічні вправи, структуровані та спонтанні групові дискусії, ділові та рольові гри, тренінги.*

*Так, у дисертаційному дослідженні І.І. Комарової описане поетапне формування культури педагогічного спілкування. Розроблена дослідницею програма передбачала проведення лекційних та семінарських занять із питань діагностики стильових особливостей педагогічного спілкування; індивідуально-консультаційну роботу; моделювання та аналіз конкретних ситуацій педагогічного спілкування; психолого-педагогічні задачі; структуровані та спонтанні групові дискусії, спрямовані на обговорення та корекцію ціннісних орієнтацій і способів педагогічного спілкування; сюжетно-рольові ігри; психотехнічні вправи; читання та обговорення наукової літератури та літератури з проблем педагогічного спілкування.*

*Т. Іванова вважає за доцільне використовувати наступні технології: – навчання в діяльності (безпосереднє включення студентів у процес реальної професійної діяльності); – навчіння (освоєння предметної інформації); – ігри (особливий вид антропотехніки, що передбачає оволодіння різними*

компонентами професійної майстерності в ситуації, яка містить елементи умовності) та тренінги [2].

Програма формування культури педагогічного спілкування в дослідженні Р.М. Фатихової включає три послідовні взаємодоповнюючі та взаємообумовлені етапи. Так, основними технологіями, що застосовувалися на першому етапі, були наступні: діагностика, консультування, методи активного соціально-психологічного навчання. На другому етапі формування цієї культури використовувалися діагностика, виконання індивідуальних завдань, консультування. Виконання завдань третього з визначених Р.М. Фатиховою етапів у оволодінні досліджуваною культурою забезпечувалось технологіями діагностики й тренінгами спілкування [3].

Експериментальна методика формування і вдосконалення культури професійного спілкування майбутніх менеджерів у дослідженні В.А. Лівенцової включає комплекс організаційних форм і методів комунікативної підготовки (лекційні та семінарські заняття, практичні заняття з питань діагностики стильових особливостей професійного спілкування, індивідуально-консультаційна робота, моделювання та аналіз конкретних ситуацій професійного спілкування, структуровані та спонтанні групові дискусії, сюжетно-рольові та ділові ігри, психотехнічні вправи, читання та обговорення наукової та науково-популярної літератури з проблем професійного спілкування).

Розроблена нами тренінгова програма суттєво відрізняється від існуючих підходів до формування культури професійного спілкування в майбутніх спеціалістів. Ця відмінність, перш за все, обумовлюється вирішенням у структурі культури професійного спілкування менеджера як структурних (комунікативний, перцептивний, інтерактивний), так і функціональних компонентів, що визначають змістовий аспект тренінгових занять.

Водночас у запропонованій тренінговій програмі, яка реалізується під час вивчення курсу "Комунікативні процеси у навчанні", вирізняється три етапи діяльності студентів, кожен із цих етапів має свою відповідну мету та завдання.

Так, перший етап розробленого нами тренінгу, підготовчий, передбачав вирішення наступних завдань:

- формування в майбутніх менеджерів потреби в удосконаленні культури професійного спілкування;
- освоєння ними умінь психотехніки;
- оволодіння майбутніми менеджерами технікою мовлення;
- оволодіння ними культурою ділового мовлення;
- освоєння діалогу як організаційного принципу комунікативної діяльності в управлінні;

- оволодіння психологічною технікою переконуючого впливу в професійному спілкуванні менеджера.

Другий етап тренінгу з формування культури професійного спілкування в майбутніх менеджерів характеризували такі завдання:

- розвиток у студентів умінь сприймання та розуміння інших людей;

- оволодіння ними атракцією в управлінському спілкуванні;

- формування в майбутніх менеджерів умінь використовувати невербальні засоби спілкування;

- оволодіння ними методикою активного слухання в діловому спілкуванні;

- оволодіння студентами етикою ділового спілкування.

Третій етап формування досліджуваного виду культури професійного спілкування безпосередньо пов'язаний з оволодінням її компонентами.

Вирізнення вказаних завдань обумовлюється результатами аналізу наукових досліджень та багаторічним досвідом експериментальної роботи, яка проводилась у Київському національному економічному університеті.

А.П. Волошина

## КОНТРОЛЬНА РОБОТА №2

**Завдання 1.** Продовжіть речення:

а) Наказ – це ...

б) За своїм змістом накази поділяються на ...

в) Текст наказу складається з ...

г) У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначаються ...

д) Наказ набуває чинності ...

е) Реквізити наказу такі ...

**Завдання 2.** Напишіть наказ про прийняття на роботу.

**Завдання 3.** Відредагуйте тексти оголошень. Запишіть правильні варіанти.

1. У зв'язку з внесенням змін до повістки дня повідомляємо, що загальні збори акціонерів відбудуться (як і було повідомлено раніше) 23.12.05 об 11.00.

2. 15 січня 2005 року в 10-й годині відбудуться позачергові збори акціонерів ВАТ "Інтернацотогозбуду" по адресу: м. Суми, вул. Петропавловська, 53. Зал обласної філармонії.

3. Молода сім'я з двох чоловік зніме однокімнатну квартиру поліпшеного планування в центрі міста строком на 1 рік. Тел. 28-28-67.

4. Товариство "Знання" готує спеціалістів: секретар-друкарка, референт. Оплата в розрочку. Зручний графік навчання. Звертатися: м. Суми, вул. Садова, 33.

5. Виконаю курсові і дипломні роботи по економіці. Звертатися за адресою: м. Суми, вул. Червоногвардійська, 14, по вихідних днях.

**Завдання 4.** Запишіть словосполучення українською мовою.

Обратиться по адресу, согласно приказу, произошло следующее, обратится на родном языке, следующим будет выступать, обжаловать взыскание, на повестке дня.

## **ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

### **Вимоги до оцінювання знань студентів**

Підсумковий контроль знань студентів з навчальної дисципліни «Культура фахової мови» проводиться у формі заліку. До заліку допускаються студенти, які відвідували практичні та індивідуальні заняття, опрацювали рекомендований мінімум навчальних завдань, прозвітували про самостійну роботу, виконали індивідуально-дослідне завдання та запропоновані контрольні роботи.

Важливою передумовою допуску до заліку є відпрацювання пропущених практичних та індивідуальних занять, а також тих, на яких були одержані незадовільні оцінки.

Студенти, які набрали необхідну суму балів (не менше 60 % від 100 балів), одержують залік автоматично, відповідно до рейтингової оцінки, переведеної в оцінку за національною шкалою.

### **Критерії оцінювання:**

- обсяг і глибина знань;
- вміння критично і творчо розглянути програмовий матеріал, робити самостійні логічні висновки;
- вміння пов'язувати теоретичні знання й практичні навички;
- обізнаність із основною та додатковою літературою;
- вміння чітко, точно й правильно оформлювати відповідь на всі теоретичні питання;
- рівень мовленнєвої та загальної культури. Зокрема: вживання слів відповідно до їх значення, володіння нормами літературної вимови та акцентуації, точність вживання граматичних форм і конструкцій, чистота мовлення, етика поведінки.

### **Запитання до заліку**

1. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця.
2. Мовна норма і правило. Сучасні тенденції мовної норми. Типологія мовних норм. Причини порушення мовних норм.
3. Комунікативні якості мови. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних якостей мови.
4. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Поняття про стиль. Основні функціональні стилі української мови.
5. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Текст у науковому й офіційно-діловому стилях.
6. Підстилі наукового стилю та їх жанрові різновиди.
7. Мовні засоби наукового тексту. Лексика наукового стилю. Наукова термінологія. Основні вимоги до термінів. Фразеологізована термінологія і кліше.

8. Синтаксис наукового мовлення.
9. Морфологічні мовні засоби наукового тексту.
10. Культура читання наукового тексту. Види читання. Операції читання.
11. Компресія наукового тексту. Конспектування, анотування, реферування наукового тексту. Тези та їх види.
12. Мовне оформлення наукового тексту (курсової, дипломної магістерської роботи). Графічне оформлення розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.
13. План наукового тексту і його композиційні блоки. Графічна культура оформлення плану.
14. Посилання як сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю. Роль посилань у тексті, їх кількість і потреба. Вимоги до посилань.
15. Цитування. Види цитат. «Непряме» цитування. «Некоректне цитування» з наукових джерел. Компіляція і плагіат.
16. Бібліографічний опис і спеціальні графічні засоби.
17. Редагування наукового тексту. Види редагування. Типові помилки при цитуванні.
18. Лексичні помилки, помилки у вживанні фразеологічних зворотів, синонімів, неправильне використання запозиченої лексики.
19. Граматичні помилки: помилки словотворення; в утворенні форм іменників, прикметників, займенників, дієслів.
20. Порушення принципу узгодження, керування, зв'язку між підметом і присудком. Помилки в побудові речень з дієприслівниковим зворотом, у реченнях з однорідними членами. Змішування прямої і непрямої мови.
21. Наукова стаття як самостійний науковий твір. Види наукової статті. Етапи роботи над науковою статтею. Вимоги до змісту, форми, мови наукової статті. Мовні кліше в науковій статті. Мовні огріхи в науковій статті.
22. Рецензія та її функції. Основні елементи рецензії. Етапи підготовки рецензії. Критерії оцінки наукового твору. Вимоги до рецензії. Виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі. Аргументування зауважень. Загальна оцінка роботи. Мовні кліше для написання рецензії та відгуку.
23. Відгук. Види відгуків. Вимоги до відгуку.
24. Резюме. Вимоги до написання й оформлення резюме.
25. Документ як засіб писемної професійної комунікації. Види документів. Текст як реквізит документа. Структура тексту. Вимоги до складання тексту документа. Основні вимоги до оформлення тексту. Мовні засоби текстового зв'язку.
26. Лексико-фразеологічні, словотвірні і орфографічні норми офіційно-ділового тексту. Морфологічні і орфографічні норми офіційно-ділового тексту. Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.
27. Професійна документація. Документація з кадрово-контрактних питань.

28. Розпорядчі документи, вимоги до їх оформлення.
29. Довідково-інформаційні документи, вимоги до їх оформлення.
30. Обліково-фінансова документація, вимоги до її оформлення.
31. Організаційні документи, вимоги до їх оформлення.
32. Господарсько-договірні документи, вимоги до їх оформлення.
33. Візитна картка як атрибут ділової людини. Діловий блокнот і діловий щоденник.
34. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування.
35. Культура публічної монологічної мови. Мовленнєва діяльність. Види мовленнєвої діяльності.
36. Родо-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови.
37. Професійна публічна промова (доповідь, виступ): структура, етапи підготовки.
38. Публічне виголошення промови (доповіді, виступу). Психологічні і логічні паузи у виступі. Техніка мовлення, дихання, голос, дикція, темп, паузи, інтонація, наголос. Міміка і жестикуляція. Недоліки в усному науковому мовленні. Релаксація, самоаналіз.
39. Образ оратора: зовнішність, манери промовця, жести і міміка промовця. Образ аудиторії. Умови ефективної мовленнєвої комунікації.
40. Комп'ютерна презентація виступу. Мета і ознаки електронної презентації виступу. Комунікативні стратегії.
41. Культура професійної діалогічної мови. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови. Функції та види бесід. Етапи бесіди.
42. Телефонна розмова як різновид професійної діалогічної мови. Компоненти телефонної розмови. Етикет телефонної розмови. Мобільний телефон і ділові стосунки.
43. Дискутивно-полемічна мова. Еристика. Жанри еристики: дискусія, полеміка, диспут, дебати, суперечка.

## КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

### Варіант №1

**Завдання 1.** Українське законодавство про мову. Мовні обов'язки громадян. "Мовний суржик", причини, шляхи і методи запобігання його появи і подолання в мовленні фахівця.

**Завдання 2.** Морфологічні норми. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань.

**Завдання 3.** Тестові завдання.

1. Назвіть рядок, у якому порушено принципи наголошення слів:

- а) живóпис, валовій, каталóг, ознака;
- б) кílим, агéнт, вірóбиток, грівня;
- в) вёрба, колéсо, кропíва, одина́дцять;
- г) завда́ння, контракто́вий, чергові́й, за́вжди.

2. Укажіть рядок, у якому подано правильний варіант родового відмінка числівника 587:

- а) п'ятисот восьмидесятьох сімох;
- б) п'ятисот восьмидесяти сімох;
- в) п'ятсот вісімдесяти семи;
- г) п'ятисот вісімдесяти семи.

3. Укажіть речення, у якому немає помилок у слововживанні:

- а) голова оголосив порядок денний зборів;
- б) акт являється документом, який ґрунтується на конкретних доказах;
- в) більшість абітурієнтів, які успішно здали екзамен, будуть прийняті до інституту;
- г) у місті розпочалася підписка на газети та журнали.

4. Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

- а) *принимать участие* – брати участь, *назначение* – призначення, *многочисленный* – численний, *предприятие* – підприємство;
- б) *разработать мероприятие* – розробити міроприємство, *в значительной степени* – в значній мірі, *бывший директор* – бувший директор, *самый лучший результат* – самий кращий результат.
- в) *сдавать экзамены* – складати екзамен, *вовлекает в работу* – залучати до роботи, *указ вступил в силу* – указ набрав чинності, *в дальнейшем* – надалі;

г) на протязі тижня – протягом тижня, заведуючий відділом – завідувач відділу, виключення з правила – виняток із правила, по понедільникам – щопонеділка.

5. Дайте визначення заяви:

а) документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;

б) документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;

в) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;

г) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

**Завдання 4.** Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Значні зміни що відбулися за останні роки в економічному й соціальному житті країни диктують принципові вимоги до професійної підготовки фахівців у вищих закладах економічного профілю. У даному контексті особливої актуальності набула така проблема вищої школи як активізація самостійної роботи студентів і підготовка їх до самоосвіти на протязі життя.

Сучасне інформаційне суспільство ставить перед професійною освітою завдання, що полягають не тільки в освоєнні майбутніми фахівцями необхідних об'ємів загальноосвітніх і професійних знань, але й умінні застосовувати їх на практиці, самостійно й критично мислити, розв'язувати окремі проблеми, умінні підтримувати стосунки з колегами в колективі, самостійно розвивати й удосконалювати свій інтелектуальний і культурний рівні, особисті якості.

Наші дослідження показали що середня загальноосвітня школа недостатньо виконує своє основне призначення – готувати випускників до постійного навчання на протязі життя. Тому студенти першокурсники неготові до самостійної роботи з книгою електронними джерелами інформації. Вони не вміють самостійно вчитися працювати з навчальним матеріалом, виділяти в ньому головне знаходити причиннонаслідкові зв'язки ненавчені слухати розуміти і конспектувати лекцію.

Таким чином актуальність обраної теми „Організаційно-педагогічні умови самостійної роботи майбутніх менеджерів підприємницької діяльності в інформаційному навчальному середовищі університету” зумовлена

*поперше недостатною розробленістю проблеми фахової підготовки майбутніх менеджерів підприємницької діяльності подруге невідповідністю процесу їхньої підготовки сучасним потребам ринку праці.*

## КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

### А

**Авансовий звіт** – звіт про використання засобів, одержаних у формі авансу.

**Автобіографія** – це документ, у якому особа подає опис свого життя та діяльності.

**Автоматизована інформаційна система** – інформаційна система, що реалізується з використанням засобів обчислювальної техніки та зв'язку.

**Автор** – фізична особа, творчою працею якої створено твір, первинний суб'єкт, якому належить авторське право

**Автор документу** – організація або особа, що підписали документ.

**Автореферат дисертації** (грец. *autos* – сам і нім. *referat*, від лат. *reffere* – доповідати, повідомляти) – короткий авторський виклад основних ідей, змісту і результатів дисертаційної роботи, оформлений на правах рукопису, призначений для попереднього ознайомлення наукової громадськості.

**Авторське право** – документ, який утворюють у зв'язку із створенням, використанням і охороною творів літератури, науки, мистецтва.

**Адресант** (нім. *adressant* – відправник) – один із комунікантів; той, хто породжує висловлення, тобто мовець або автор тексту.

**Адресат** (нім. *adressat* – отримувач) – один із комунікантів, на якого спрямована й розрахована мовленнєва дія того, хто породжує висловлення, тобто співрозмовник або читач, реципієнт повідомлення.

**Адресування документу** – вказівка одержувача шляхом виставлення реквізиту.

**Академічне красномовство** — ораторське вміння науковця та викладача, що доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.

**Акт**– це службовий документ, який посвідчує якийсь факт і складається в присутності свідків або на підставі обстеження.

**Акція** (від лат. *action* – дія) — це розділ риторики, який розглядає виголошення оратором промови.

**Анкета** – документ, який містить конкретні трафаретні відповіді з визначеної теми.

**Анотація** (лат. *annotatio* – примітка, відмітка) – це коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту; відомості про книгу, статтю, монографію з погляду призначення, змісту, виду, форми й інших особливостей.

**Анотування** – це процес створення анотації, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики наукового документу, що розкриває логічну структуру та найсуттєвіший зміст.

**Апелювальні висновки** – це пряме звертання до слухачів при завершенні промови.

**Апробація** – спосіб скорегувати, доопрацювати, виправити, дати компетентну оцінку.

**Аргумент** (лат. *argumentum* – показувати, з'ясовувати) — логічний висновок, що слугує підставою для доказу тези.

**Аргументація** (від лат. *argumentum* – основа) — це обґрунтування прийнятності, слушності певних тверджень або намірів дії.

**Архівна виписка** – дослівне відтворення частини тексту, що зберігається в архіві, завірене за чинним порядком.

**Архівна довідка** – довідка про відомості з конкретних питань, які є в документальних матеріалах архіву, завірена за чинним порядком.

## Б

**Багатство мовлення** – одна з якостей мовлення, ознака високої мовної компетенції людини, що полягає у використанні великої кількості мовних одиниць (слів, словосполучень, речень), різних за смыслом і будовою, відсутності невиправданих повторень слів, однотипних синтаксичних конструкцій.

**Бібліографічний опис** – процес і результат складання за встановленими правилами переліку відомостей про документ, що дає змогу цілком визначити цей документ і знайти його серед інших документів з метою використання.

**Бібліографія** – список літератури за певною темою.

**Бланк документу** – аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією та місцем для вписування змінної інформації.

## В

**Вербальний блок комунікації** – це ті фактори, які пов'язані безпосередньо з промовою (аргументація, критика, структурування тексту, словесне вираження матеріалу тощо).

**Виразність композиції презентації** – властивість, що визначає, наскільки точно подається основна ідея презентації чи окремого слайда. Її високий рівень досягається вмiлим використанням контрастних кольорів, зміною форми об'єкта, розміщенням у центрі слайда найбільш важливих об'єктів або вставленням їх у просту геометричну фігуру – круг, овал, квадрат, трикутник.

**Виразність мовлення** – комунікативна якість писемного чи усного мовлення, що полягає в доборі мовленнєвих одиниць (слів, речень), що найточніше, оригінально, переконливо передають думку висловлювання, привертають увагу читачів або слухачів, впливають на їхні емоції та почуття. В основі виразності мовлення лежить деяка незвичність, новизна, своєрідність.

**Виписка з документу** – копія частини тексту документу.

**Витяг із документа** – частина будь-якого документа, потрібна для вирішення окремого питання; складається та надається на вимогу окремих осіб чи установ.

**Висновок** – документ, в якому уповноважені особи викладають свої зауваження та їх аргументи щодо окремого питання чи іншого документа.

**Вихідний документ** – документ, утворений на даному підприємстві і відправлений адресату, копія якого залишається в справі.

**Вихідний номер** – реєстраційний номер документа, проставлений відправником.

**Відгук** – це стисла форма письмової оцінки наукової роботи (курсowego, дипломного, магістерського, кандидатського чи докторського дослідження); висновки уповноваженої особи чи установи щодо запропонованих на розгляд проектів, робіт тощо.

**Відомість** – перелік будь-яких даних (відомостей), розташованих у визначеному порядку (платіжна, видаткова).

**Відпуск** – повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться витяг.

**Віза** – підпис посадової особи, що підтверджує факт ознайомлення з документом.

**Військове красномовство** — різновид публічного мовлення, майстерність військової промови (сила заклику та переконання, лаконізм, афористичність, емоційність).

**Вказівки** – розпорядчий документ, що утворюється органами державного управління з питань інформаційно-методичного характеру, з питань, пов'язаних з організацією виконання наказів, інструкцій та актів.

**Внутрішнє мовлення** – механізм розумової діяльності людини; беззвучне мовлення, основними функціями якого є опрацювання й усвідомлення інформації, планування програми майбутнього мовленнєвого висловлювання.

**Внутрішній документ** – документ, створений установою і призначений для внутрішнього користування.

**Вплив** – це дія на стан, думки, почуття і вчинки іншої людини за допомогою вербальних і невербальних засобів, у результаті якої відбуваються зміни в поглядах чи поведінці.

**Вступ** – частина наукового твору, в якому обґрунтовується вибір теми дослідження, описуються методи дослідження, формулюються цілі і задачі роботи.

**Вхідний документ** – документ, який надійшов до установи.

**Вхідний номер** – реєстраційний номер, що проставляється адресатом.

**Вчене звання** – звання, що офіційно дається науковому і науково-педагогічному працівникам на підставі їхньої творчої участі в наукових

дослідженнях і у викладацькій діяльності у вищих навчальних закладах, підтверджується видачею атестата. В Україні встановлені учені звання: старший науковий співробітник, доцент, професор

## Г

**Гіпертекст** (грец. *hyper* – понад) – особливий метод побудови інформаційних систем, що забезпечує прямий доступ до інформації на підставі логічного зв'язку між її блоками; система представлення текстової та мультимедійної інформації у вигляді мережі пов'язаних між собою текстових й інших файлів.

**Гнучкість голосу** – його здатність швидко та невимушене переходити з однієї висоти на іншу, з одного тембру на інший, з гучного звучання на тихе.

**Говоріння** – один із чотирьох видів мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, говоріння, письмо); процес перекодування думки (внутрішньої мови) в акустичні комплекси, в слова, що звучать.

**Графік** – документ, що відтворює план роботи з точними показниками норм і часу виконання.

**Гриф** – спеціальна позначка, що вказує на особливий засіб пересилання ділової кореспонденції ("секретно", "терміново", "особисто").

**Гриф затвердження** – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів чи службових осіб.

## Д

**Дата** – число, місяць та рік укладення або підпису документа, відтворені арабськими цифрами.

**Дебати** – (фр. *Debates* – сперечатися) - це представлення своїх ідей, поглядів, концепцій, програм, свого бачення розв'язання важливих державних, громадських проблем на противагу іншій стороні (учаснику) дебатів.

**Дебет** – ліва сторінка рахунку у бухгалтерській книзі, до якої заносяться всі готівкові надходження, а також борги та видатки.

**Депонування документів** – порядок зберігання документів у довідково-інформаційному фонді.

**Дефініція** – коротке логічне визначення змісту якого-небудь поняття.

**Джерело наукової інформації** – документ, що містить у собі науковий факт або є результатом аналітичної та логічної обробки.

**Динамічність композиції презентації** – властивість, яка вказує на швидкість зміни станів об'єкта. Для забезпечення високої динамічності використовують зміну пропорцій окремих об'єктів. Спрямована або видовжена вліво чи вправо форма об'єкта відображає динамічність. Також ефект динамічності досягається використанням похилих відрізків і кривих.

**Дипломатичне красномовство** — різновид публічного мовлення, майстерність дипломатичних промов (висока точність слововживання, дотримання етикету, високого рівня культури, міжнародних правових норм).

**Дипломатичний документ** – документ по здійсненню мети і завдань зовнішньої політики.

**Дипломна робота** – це навчально-наукове дослідження, яке виконується на завершальному етапі навчання у вищому навчальному закладі при здобутті освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст" і передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із базової фахової навчальної дисципліни та застосування їх при вирішенні конкретних наукових і практичних завдань у відповідній галузі знань; розвиток навичок самостійної пошукової роботи й оволодіння методикою дослідження.

**Директивний документ** – документ, який має обов'язкові до виконання вказівки вищих органів.

**Дисертація** (лат. *dissertatio* – розвідка, дослідження) – це оригінальне самостійне науково завершене дослідження, яке може сприяти вирішенню певної наукової проблеми (для кандидатської дисертації) або відкриттю нових напрямів у науці (для докторської дисертації).

**Дискурс** (лат. *discursus* – бесіда, розмова; *discours* – промова, виступ) – сукупність взаємопов'язаних висловлювань (текстів), що реалізуються в певних соціально-культурних, часових і просторових умовах з урахуванням діяльності учасників комунікації (адресата й адресанта); процес вербального й невербального спілкування.

**Дискусія** (лат. *discussio* – розгляд, дослідження) наукова – усна (або писемна) форма організації мовлення, у процесі якої розглядаються протилежні точки зору; комунікативна взаємодія групи учнів, що організовується для обміну думками, обговорення спірного питання.

**Диспут** (лат. *disputo* – досліджую, сперечаюсь) науковий – форма організації попередньо підготовленого публічного обговорення складного суперечливого питання, у ході якої наявні різні (іноді протилежні) погляди.

**Діалогічна мова** – форма соціально-мовного спілкування, основа співробітництва і взаєморозуміння між людьми у процесі спільної діяльності.

**Діловий етикет** – накопичений досвід ділових контактів, моральні уявлення й смаки певних соціальних груп.

**Дієвість мови** — комунікативна якість такої мови, що спонукає адресата до зміни поведінки — зовнішньої (вчинків, дій) чи внутрішньої (думок, поглядів, настроїв).

**Ділова бесіда** — це форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

**Довідка** — це вид ділового документа, що посвідчує факти біографії та службового характеру з життя й діяльності окремих громадян і видається на їх вимогу. За змістом довідки поділяються на особисті та службові.

**Довідка про впровадження результатів дисертації** – письмове підтвердження організації, підприємства, установи, яке подається до вченої ради по захисту дисертацій, про застосування отриманих здобувачем результатів дослідження із зазначенням способів їх використання.

**Довідково-інформаційні документи** – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів.

**Догана** – офіційна негативна оцінка чийогось ставлення до своїх обов'язків.

**Договір** – документ, який фіксує угоду двох або кількох сторін, що спрямована на встановлення змiну або припинення цивільних прав і обов'язків.

**Доктор наук** – науковий ступінь, що присуджується ВАК на підставі клопотання спеціалізованої ради по захисту дисертацій, прийнятого за результатами публічного захисту дисертації здобувачем, що має науковий ступінь кандидата наук.

**Документ** – засіб закріплення різноманітними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та життєдіяльності людини.

**Документальна лінгвістика** – наукова дисципліна, що вивчає мову та стиль службових документів з метою уніфікації, що забезпечує економію витрат часу на укладання службових документів.

**Документаційне забезпечення управління** – процес виробництва, передачі та переробки документованої інформації, необхідної для управління підприємством.

**Документована інформація** – зафіксована інформація.

**Документообіг** – рух документів в установі з часу створення або одержання до відправки їх або передачі на зберігання.

**Документування** – частина справочинства, сукупність дій по створенню та використанню документів.

**Доповідна записка** – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

**Доповідь** – документ для публічного прочитання та обговорення, у якому викладаються певні питання, даються висновки, пропозиції.

**Доповідь наукова** — науковий документ, що містить виклад результатів науково-дослідної чи дослідно-конструкторської роботи, опублікований або прочитаний в аудиторії.

**Доречність мови** – комунікативна якість мови; добір, організація мовних засобів, що роблять мову відповідною меті, умовам, ситуації спілкування.

**Доречність мовлення** – неодмінна ознака стилістично досконалого, довершеного, бездоганного за своїм змістом і структурою мовлення, яка найбільше відповідає тій конкретній ситуації, за якої і задля якої реалізується мовлення.

**Доручення** – документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені. Доручення бувають службові та особисті.

**Достатність мови** – комунікативна якість мови, яка виражає поняття кількості мовної інформації і відповідає вимогам певного функціонального стилю літературної мови, логічній завершеності думки.

**Доступність мови** – комунікативна якість мови; здатність даної форми мови бути зрозумілою комунікантам, полегшувати сприйняття вираженої інформації; відповідність повідомлення комунікативній сприйнятливості.

**Дослідження наукове** – процес вироблення нових наукових знань, один із видів пізнавальної діяльності, характеризується об'єктивністю, відтворюваністю, доказовістю, точністю.

**Доцент** – учене звання, що присвоюється працівникам вищих навчальних закладів і наукових організацій за науково-дослідну і науково-педагогічну діяльність.

**Доцільність мови** – комплекс комунікативних якостей, який виникає у процесі спілкування. Доцільність зумовлюється мовною свідомістю, функціональними стилями, соціальними ролями, ситуацією спілкування, різноманітністю комунікативних завдань та умов.

**Доручення** – це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на: *особисті* (особа доручає особі); *офіційні* (установа доручає особі чи установі).

**Договір** – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин. Договір також може укладатися між країнами СНД та іншими державами.

**Доповідна записка** – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

**Дублікат** – це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.

## Е

**Експерт** – фахівець у тій чи іншій галузі науки і практичної діяльності, що виконує в ній експертизи.

**Експресивність** – ознака інтенсифікації значення слів за шкалою зменшення чи збільшення денотативних і конотативних ознак, зокрема логічного змісту, оцінок й емотивності.

**Експресивні стилі** – різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту, що мають певний колорит (урочистості, піднесеності – високий стиль; нейтральний – середній стиль; іронічний, зневажливий – низький стиль), який твориться добором і поєднанням відповідних мовних засобів – лексичних, фразеологічних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних.

**Електронна презентація** (від лат. *praesento* — передаю, англ. *present* — представляти) наукового тексту — це спосіб подання наукової інформації за допомогою мультимедіа-можливостей — зображення, звуку, відео, які відповідають за зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

**Електронний текст** – писемне текстове утворення, розміщене на електронному носії.

**Елокуція** (від лат. *elocution* – «словесне вираження») – це розділ риторики, який вивчає виразність ораторської промови.

**Емоційність мови** – комунікативна якість мови, що виражає індивідуальний лад почуттів, переживань, настроїв, суб'єктивне ставлення особистості до висловлюваного, уникання експресивного дисонансу.

**Енциклопедія** – наукове довідкове видання, яке містить знання з усіх або з окремих видів знань.

**Еристика** — розділ риторики, який вивчає теорію і практику конструктивного ведення публічного спору (дискусії, полеміки тощо).

**Естетичність мови** — комунікативна якість мови; оптимальний відбір й організація відповідно до комунікативних умов і завдань самого змісту, оптимальне мовне оформлення змісту, гармонія та цілісність тексту, якісність його зовнішнього оформлення у писемній формі і виконання в усній.

**Етика** промовця (від грец. *ethos* — той, що стосується моралі) — визначений традиційною мораллю та суб'єктивною аксіологією оратора "момент істини": мається на увазі, що оратор не може виголошувати аморальні речі.

**Етикет** (франц. *etiquette* – встановлений порядок поведінки) науковий – сукупність правил діяльності і поведінки, які забезпечують дотримання основних принципів наукової етики і сприяють створенню комфортних умов роботи вченого.

**Ефективність наукової комунікації** – комунікативний параметр, що визначає досягнення комунікативного співробітництва (кооперації) між адресантом й адресатом і спрямований на такий спосіб організації концептуальної структури тексту, який сприяє розумінню тексту з мінімальними зусиллями для читача.

**Жанр** (франц. *genre* – рід, вид, жанр, стиль, від лат. *genus* – рід, плем'я) – це форма організації мовного матеріалу в межах певного стилю мовлення, що історично склалася і володіє функціонально-смісловою специфікою і стереотипною композиційною структурою

**Жанр наукового стилю мови** – конкретний різновид наукових текстів, що розрізняються за функціями і структурою (наукова стаття, монографія, огляд, рецензія).

**Журнал обліку документів** – складений за певною формою журнал, який містить запис про документи та операції з ними.

### 3

**Зовнішня культура оратора** — система засобів, які сприяють створенню іміджу промовця; базується на контролі над наступними чинниками: зовнішній вигляд (зачіска, одяг тощо), постава, погляд, жест, голос.

**Заголовок** – реквізит, що відбиває головну ідею документа (про що йдеться в документі).

**Заголовок наукового тексту** – інформативна одиниця, що відображає тему поданого твору і відповідає змісту тексту.

**Заповіт**- це документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті.

**Запрошення** – це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресується конкретній особі, особам чи організації. *За змістом* запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію.

**Засідання** – форма організації роботи певного постійного органу, підрозділу чи групи, що може бути передбачено статутом або положенням про організацію установи.

**Заява** – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

**Збори** – спільна присутність групи людей, об'єднаних з метою з'ясування якого-небудь питання.

**Звіт** – документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи

**Звіт науковий** — науковий документ, що містить детальний опис методики, ходу дослідження, результати, а також висновки, отримані в результаті науково-дослідної роботи.

**Здобувач наукового ступеня** – особа, що прикріплена до вищого навчального закладу, наукової організації з метою підготовки і захисту дисертації і працює над здобуттям наукового ступеня.

**Змістовність мови** — комунікативна якість мови, що визначається інформаційним наповненням висловлюваного, відповідністю його темі повідомлення.

**Змістовність мовлення** – глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією цієї теми; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого.

## I

**Ідіолект** – це сукупність мовних особливостей (постійних характеристик) окремого носія мови.

**Ідіостиль** (грец. *idios* — свій, своєрідний, особливий і лат. *stilus* – паличка для письма (діалект)) – сукупність формальних і стилістичних особливостей, характерних для мови окремої людини.

**Інвентаризаційний опис** – перелік майна установи із зазначенням кількості виявлених предметів та їхньої вартості.

**Інвенція** (лат. *inventio* - винахід) – це розділ риторики, який вивчає розробку предметної царини ораторської промови.

**Індекс** – реквізит, що дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, його схоронність і контроль виконання.

**Індексція документів** – присвоєння документам порядкових номерів та умовних позначень при реєстрації.

**Індивідуальний інтонаційний стиль** – це інтонаційна манера, в основі якої вибір варіантів інтонаційних одиниць (інтоном).

**Інструкція** – правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, закладів, підприємств, службових осіб.

**Інтенсивність мовлення** (від лат. *intensio* — напруження, посилення) — сила вимови звуків, слів, мовних тактів, що залежить від амплітуди коливань голосових зв'язок і пов'язана з особливостями мовного дихання.

**Інтерактивність** – текстова-дискурсивна категорія, представлена суб'єктно-об'єктно-суб'єктною взаємодією адресанта й адресата на підставі знакового континууму тексту, інтенцій, стратегій, тактик комунікації та програми адресованості повідомлення тексту.

**Інтонація** – відтворення різними засобами почуттів, настрою та намірів людей при усному мовленні за допомогою сили і висоти голосу, темпу говоріння, пауз, тембру голосу.

**Інформаційна система** – організаційно упорядкована сукупність документів та інформаційних технологій.

**Інформаційні документи** – це засіб обміну різноманітною інформацією.

**Інформація** – відомості про осіб, факти, предмети, події, явища незалежно від форми їх подавання.

## K

**Каталог** (грец. *katalogos* – список) алфавітний – система карток у бібліотеці з описом видання, розміщених за алфавітом прізвищ авторів і назв публікацій незалежно від їхнього змісту.

**Каталог предметний** – система карток у бібліотеці, що містить дані про наявність літератури й інформації, що згруповані за предметними рубриками, розміщеними за алфавітом.

**Квитанція** – документ, що видається установам (організаціям, підприємствам) на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошових коштів.

**Класифікаційний індекс** – умовне позначення, яке ставиться на картах різних каталогів, на документах та справах.

**Ключове слово** – слово або словосполучення, яке найбільш повно і специфічно характеризує зміст наукового документа або його частини.

**Комерційна таємниця** – виробнича, науково-технічна, управлінська, фінансова та інша інформація, доступ до якої обмежений.

**Компіляція** (лат. *compilatio* – пограбування, накопичення виписок) – текст, що створений на основі запозичення в інших авторів матеріалів без самостійного їх створення.

**Композиція** (лат. *compositio* – твір) наукового тексту – це порядок повідомлення відомостей про них у тексті.

**Компресія наукового тексту** – членування тексту на блоки інформації і називання цих блоків, розкритті смислової структури тексту-першоджерела.

**Комунікація наукова** (від лат. *communico* — спілкуюсь з кимось) – процес обміну науковою інформацією.

**Комунікативна поведінка** – сукупність правил і традицій вербального і невербального спілкування, що склалися в тому або іншому соціумі і реалізуються у процесі комунікації.

**Комунікативна ситуація** – функціонально-комунікативна сфера (побутова, офіційно-ділова, наукова тощо), в якій створюється текст.

**Комунікативний намір (інвенція)** – конкретно визначена мета висловлювання мовця, що є регулятором мовленнєвої поведінки партнерів. На визначення комунікативних намірів впливають мотивація, потреба, умови ситуації та ін.

**Конспект** (від лат. *conspectus* – огляд) – це короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо.

**Конспектування** – універсальна форма запису первинного тексту, що допомагає відпрацювати уміння лаконічно і чітко викласти зміст власними словами, при потребі швидко його відновити, доповнити, аргументувати, а також відшліфувати уміння точно мислити і говорити, вибирати лаконічну форму, обдумувати прочитаний матеріал.

**Контракт** – правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою і працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності.

**Конференція** (лат. *conferentia* – збирати в одному місці) наукова – форма обміну наукової інформацією з певної тематики відповідно до розробленої заздалегідь програми, регламенту виступів.

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

**Конфіденційна інформація** – інформація, доступ до якої обмежений.

**Копія** – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч «копія». Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат.

**Красномовство** – майстерність усного мовлення, здатність говорити яскраво, переконливо, цікаво, виразно, що досягається в процесі спеціального навчання і тривалого процесу самовдосконалення.

**Культура мови** – це мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови і оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування і кодифікації (уведення у словники та мовну практику).

**Культура мовлення** – це нормативність і доцільність викладу інформації, тобто філологічне і психолого-педагогічне обґрунтування використання граматичних структур відповідно до умов і вимог конкретної ситуації.

**Культура мови оратора** — відповідність мови оратора нормам слововживання, орфоєпії і т.п.; вміння будувати свій індивідуальний стиль з урахуванням найвищих духовно-літературних досягнень свого суспільства.

**Культура наукової мови** – розділ культури мови, мовознавчої науки, що вивчає функціонування наукової мови з погляду її нормативності.

**Культура наукового мовлення** – дотримання літературних норм вимови, наголошення, слововживання, побудови словосполучень, речень, текстів; нормативність усної й писемної наукової мови, що виражається в її правильності, точності, ясності, чистоті, логічності, доречності, виразності, а також у різноманітності граматичних конструкцій, багатстві словника, дотриманні в писемному мовленні орфографічних і пунктуаційних норм.

## Л

**Лексика наукова** – слова з додатковим стилістичним забарвленням, вживані в мові наукового стилю.

**Лекція** – публічний виступ з науково-теоретичною базою.

**Ліміт** – документ, що означає обмеження асигнування грошових коштів, відпуску матеріалів із державних фондів.

**Листок з обліку кадрів** – документ, призначений для аналізу складу та обліку працівників (кадрів).

**Лист діловий** – документ для передачі інформації на відстані між кореспондентами, якими можуть бути і юридичні і фізичні особи.

*Гарантійний лист* – документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань.

*Ініціативний лист* – лист, що висловлює прохання, пропозицію, запит до адресата у розв'язанні певних питань з вимогою відповіді.

*Інформаційний лист* – лист, який повідомляє адресата про певний факт чи захід.

*Лист-відповідь* – лист, який за змістом залежить від ініціативного листа, у якому виловлено рішення з приводу поставленого запитання.

*Лист-запит* – лист, в якому адресант звертається з певним питанням до адресата.

*Лист-запрошення* – лист, який пропонує адресатові взяти участь у якомусь заході з повідомленням про характер запланованого заходу, термін проведення, умови участі.

*Лист-нагадування* – лист, в якому міститься вказівка про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання або проведення заходу.

*Лист-підтвердження* – лист, який повідомляє про яке-небудь відправлення (листа, телеграми, товару тощо), а також про те, що раніше складений документ лишається у силі.

*Лист-повідомлення* – лист, в якому про щось повідомляється, складається як відповідь на запит і починається словами "повідомляємо", "ставимо вас до відома".

*Лист-прохання* – лист, в якому адресант звертається з якимось проханням до адресата.

*Претензійний лист* – лист, яким оформляють обґрунтування вимог однієї організації до іншої, що стосуються порушення договірних зобов'язань.

*Рекламаційний лист* – заява про виявлення недоліку чи дефекту в отриманій продукції або у виконаній роботі.

*Рекламний лист* – різновид інформаційного листа, що містить докладний опис рекламних послуг чи товарів з метою спонукання адресата скористатися певними послугами чи товарами.

*Службовий лист* – письмовий засіб спілкуванням зі спонуканням до дії, з переконаннями та поясненнями.

*Супровідний лист* – документ, який інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів.

## **М**

**Магістерська робота** – це кваліфікаційна самостійна науково-дослідницька робота, що виконується з метою отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня "магістр".

**Магістр** (лат. *magister* – керівник, наставник) – освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який він одержує на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста шляхом поглиблення спеціальних умінь і знань інноваційного характеру, має деякий досвід використання і виробництва нових знань для вирішення проблемних професійних завдань у деякій галузі народного господарства.

**Мандат** – документ, що посвідчує повноваження його пред'явника.

**Меморія** (від лат. *memoria* - пам'ять) – це розділ риторики, який вивчає особливості запам'ятовування ораторської промови.

**Мова науки** – це засоби мови, що характеризують усі функціонально-стильові різновиди наукової сфери спілкування; специфічна система граматичних і семантичних засобів вираження знакових одиниць, які складають ядро і периферію наукового стилю.

**Монографія** – наукова праця обсягом понад 100 сторінок друкованого тексту, найбільш повне і всебічне вивчення деякого об'єкта, бачення його в проблемному полі сучасної науки.

**Милозвучність** – здатність фонетичної системи мови створювати мелодійність звучання. Милозвучність української мови досягається чергуванням окремих голосних і приголосних звуків, спрощенням у групах приголосних, використанням паралельних морфологічних форм слів однакового значення, в тому числі й службових слів: у – в, з – із – зі, о – об, би – б тощо.

**Мовленнєва компетенція** – складова комунікативної компетенції; діяльність людини, спрямована на розуміння або створення тексту (усного чи писемного), що здійснюється в процесі мовленнєвої діяльності.

**Мовленнєвий вплив** – мовленнєва дія адресанта, керована цільовою установкою мовного спілкування, спрямована на зміну поведінки, психологічних станів, свідомості адресата, оцінки ним певного явища і т. ін.

**Мовна особистість** – людина, яка володіє сукупністю здатностей і характеристик, які обумовлюють створення і сприйняття нею текстів, що вирізняються мірою структурно-мовної складності та глибиною й точністю відображення дійсності.

**Мовна стійкість** – таке суспільно-політичне явище, в основі якого перебувають національні традиції; національна свідомість та солідарність; національна культура, духовна і матеріальна; національний мир і співробітництво з іншими народами, що живуть на території відповідного народу.

**Мовне чуття** – мовний смак, що забезпечує ефективну комунікативну діяльність мовця, знання ним норм сучасної літературної мови в їх зіставленні зі стильовими нормами, в зіставленні з історично мінливими літературними нормами. індивідуальна система підсвідомих оцінок, що ґрунтується на літературних нормах і мовних ідеалах

**Мовний етикет** – мікросистема національно-специфічних стереотипних стійких формул спілкування, прийнятих суспільством для встановлення контакту співрозмовників, дотримання або ж припинене спілкування.

**Мовні здібності** – сукупність психологічних і фізіологічних умов, що забезпечують засвоєння, відтворення й адекватне сприйняття мовних знаків мовного колективу, об'єднують здібність аналізувати мовні явища, лінгвістичну спостережливість, мовне чуття і пам'ять.

**Мовні огріхи** – це відхилення від лексичної і синтаксичної поєднаності слів, словосполучень, самостійних речень.

**Мовнокомунікативна компетенція** – сформована система професійних знань, комунікативних умінь і навичок, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для якісної професійної діяльності.

**Монолог** (грец. *monos* – один і *logos* – слово, вчення) – розгорнуте висловлювання однієї особи, звернене до однієї людини або певного колективу одночасно для повідомлення інформації, впливу або спонукання до дії.

**Морфологічні норми** – норми словозміни самостійних частин мови (іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів).

## Н

**Наказ** – правовий акт, який видається на підставі і для виконання діючих законів, постанов та рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів.

**Накладна** – обліково-фінансовий документ про приймання, відправлення чи видачу матеріальних цінностей.

**Навчальний посібник** – видання, що заміняє або доповнює підручник, часто відображає ті чи інші детально пророблені розділи навчальної дисципліни.

**Наголос** – це виділення одного складу, фонетичного слова чи синтагми при супрасегментному членуванні мовленнєвого потоку.

**Наказ** – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

**Нарада** – форма організації колективної діяльності працівників, яких збирають посадові особи керівного складу для обговорення питання, вироблення та прийняття рішення.

**Наука** – це сфера людської діяльності, функцією якої є вироблення і теоретична систематизація об'єктивних знань про дійсність; одна із форм суспільної свідомості.

**Наукова галузь** – галузь науки, у якій проводяться наукові дослідження, диференціюється наукове знання і відповідно до назви якої присуджується відповідний науковий ступінь.

**Наукова діяльність** – інтелектуальна творча діяльність, що спрямована на одержання і використання наукового знання.

**Наукова мовна культура** – нормативне користування науковою мовою в усній і писемній, діалогічній і монологічній формах, формування високого рівня комунікативної культури.

**Наукова рецензія** (лат. *recensio* – огляд, обстеження) – спеціальний текст-аналіз певного наукового джерела (або джерел), що розрахований на певне коло фахівців.

**Наукова стаття** – один із видів наукових публікацій, де описуються кінцеві або проміжні результати дослідження, обґрунтовується способи їх отримання, а також накреслюються перспективи наступних напрацювань.

**Наукове дослідження** – цілеспрямоване пізнання з метою одержання знання як системи понять, законів і теорій.

**Наукова доповідь** – це жанр наукового стилю, який припускає розгорнуте повідомлення на спеціальну тему на засіданні наукового товариства.

**Наукове мовлення** – функціонування існуючої етнічної мови у сфері наукової комунікації.

**Науковий діалог** (грец. *dialogos* – бесіда) – тип наукового мовлення, що складається з обміну репліками-висловлюваннями між кількома вченими – учасниками розмови (бесіди, дискусії, суперечки) і наслідком якого є нові наукові знання.

**Науковий керівник** – особа, призначена наказом ректора вищого навчального закладу або керівника наукової установи керівником аспіранта при підготовці дисертації.

**Науковий консультант** – особа, призначена наказом ректора вищого навчального закладу або керівника наукової установи консультантом докторанта при підготовці дисертації.

**Науковий стиль** – це один із функціональних різновидів літературної мови, що обслуговує різні галузі науки, виробництва, освіти і реалізується у книжних спеціалізованих текстах різних жанрів.

**Науковий ступінь** – наукова кваліфікація у певній галузі знань, підтверджена захистом дисертації і закріплена одержанням диплома.

**Наукова тема** — задача наукового характеру, що потребує проведення наукового дослідження.

**Науковий текст** – єдиний комунікативний блок, що має чітку, логічну структуру, своєрідний каркас із внутрішньо завершеними частинами (розділами, підрозділами, пунктами, параграфами, абзацами), насиченими відповідною термінологією.

**Невербальний блок комунікації** – це ті фактори, які присутні в спілкуванні, але безпосередньо не пов'язані з текстами (пози, жести, міміка, мова простору, одягу, кольорів, манера спілкуватися тощо).

**Нормативи** – документи, що містять показники витрат часу, матеріальних та грошових ресурсів, показники виготовленої продукції, що приходиться на якусь одиницю.

**Нормативні документи** – документи, що містять якість правила, норми.

**Норми** – документи, що містять відомості про установлені величини чого-небудь.

## О

**Об'єктивність наукового викладу** – властивість тексту, яке виявляється у викладі й аналізі різних точок зору на проблему.

**Образність мови** – комунікативна якість мови, орієнтована на виникнення додаткових асоціативних зв'язків, тобто вживання слів і словосполучень у їх незвичному оточенні, зокрема, їх переосмислення у тропях.

**Огляд** – різновид довідки, інформація підвідомчих та інших органів про хід робіт чи висновки про них.

**Оголошення** – інформація про будь-який масовий або особистий захід, адресована певному колу зацікавлених осіб.

**Оратор**, ритор (лат. *orator* від *oro* — промовляю) — особа, яка виголошує промову; людина, яка впливає на інших людей таким чином, щоб вони прийняли певні твердження або вкоїли певні дії.

**Ораторське мистецтво** (лат. *orator* з *oro* — говорю) — майстерність виголошення усного слова, що ґрунтується на засвоєнні основних положень риторики, а також особистих якостях мовця. Див. жанри ораторського мистецтва.

**Організаційні документи** – це документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого терміну.

**Організація роботи з документами** – складова частина справочинства, науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які визначають і регламентують процеси справочинства, починаючи з моменту створення документу і до здачі його до архіву.

**Оригінал документу** – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

**Особова справа** – справа, що містить документи про якусь особу.

**Особовий листок** – документ з узагальненням автобіографічних даних громадянина, що заповнюється під час приймання на роботу або для участі в певному конкурсі.

**Особливі позначки** – ступінь секретності, терміновість виконання документів.

**Офіційна кореспонденція** – сукупність інформаційних документів, що надходять або надсилаються юридичними та фізичними особами під час ділового спілкування.

**Офіційний** (лат. *officialis* – урядовий, службовий) **опонент** (лат. *opponentis* – той, що заперечує) – особа, призначена вченою радою по захисту дисертацій для рецензування дисертації й автореферату дисертації та виступу з науковим відгуком на захисті дисертації.

**Офіційне спілкування** – спілкування, в якому кожний учасник намагається відповідати своїй соціальній ролі, підтримувати стриманий тон, дотримуватися всіх формальностей.

**Офіційно-діловий стиль** – це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, діяльності, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

**Орфографічні норми** – це система загальноприйнятих правил написання слів і їх значущих частин, правил написання слів окремо, разом чи через дефіс, правил уживання великої літери.

**Орфоепічні норми** – усталені способи, зразки, вимови окремого звука, найрізноманітніших поєднань звуків, які характеризуються, пояснюються у формі мовноорфоепічних правил.

## П

**Пауза** (лат. *pausa*, від гр. *pauses* – припинення, зупинка в мовленні) – коротка перерва в мовленні, у звучанні музичного твору; один із елементів інтонації, що бере участь у звуковій організації речення та його частин (членуванні, виділенні відокремлених членів тощо). Пауза може бути синтаксична.

**Переговори** – це організаційна форма встановлення та юридичної фіксації виробничо-економічних зв'язків між зацікавленими в спільній діяльності економічно незалежними організаціями.

**Плагіат** (лат. *plagiatus* – викрадений) – копіювання чужих ідей, тексту без посилання на першоджерело.

**План** – короткий запис, що відображає послідовність викладу думки, розкриває зміст тексту і відновлює його в пам'яті зміст джерела; документ, що встановлює точний перелік намічених заходів, які повинні бути виконані, їх послідовність, обсяг, часові координати керівників конкретних виконавців.

**Плеоназм** (від гр. *pleonasmos* – надмірність, перебільшення) – багатослів'я, зворот, який містить у собі зайві слова з однаковими чи близькими значеннями; стилістична фігура, яка будується як нагромадження синонімічних висловів, утворених з близькозначних слів.

**Показчик** – систематизований перелік найменувань, імен, предметів з довідковими даними про них.

**Полеміка** — це суперечка в суді, у пресі, на диспуті, на зборах; зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних та інших питань.

**Політичне красномовство** — виступ оратора, що виражає інтереси тої чи іншої партії (політичної сили) або роз'яснює якусь суспільно-політичну ситуацію.

**Положення** – правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств, що їм підпорядковуються.

**Помітка** – реквізит, що повідомляє про наявність додатка до документа.

**Посвідчення** – це документ, що свідчить про факти діяльності, повноваження громадян. *Види посвідчень*: посвідчення особи; посвідчення про надання громадянам певних повноважень; посвідчення про відрядження.

**Посилання** — фрагмент наукової праці, в якому автор подає відомості про предмет свого дослідження, наявні в інших наукових джерелах.

**Послідовність мовлення** – логічність та лаконічність думки.

**Постанова** – правовий акт, що приймається вищими та центральними органами управління з метою розв'язування найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм та правил поведінки.

**Постійний реквізит** – реквізит документа, що наноситься на бланк під час його виготовлення.

**Пояснювальна записка** – документ, що пояснює зміст окремих положень основного документу, причини певного факту, вчинку, події.

**Правильність мовлення** – повна відповідність мовлення нормам літературної мови, одна з основ мовленнєвої культури.

**Презентація** — (від англ. *presentation* – подання, вистава) – це набір картинок-слайдів на певну тему, які зберігаються у файлі спеціального формату.

**Проект документу** – завчасний варіант документу, призначений для обговорення та розгляду.

**Пропозиція** – письмова заява про готовність укладання договору між установами за певними умовами.

**Протокол** – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, склад присутніх, зміст доповідей, виступів та ухвали з обговорених питань. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на: стислі, повні, стенографічні.

**Професійне читання** – звернення до текстів, що містять фахову інформацію.

**Професіоналізми** – слова та вирази, поширені в певному науковому середовищі.

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

**Публічне мовлення** – це особливий вид тексту, створюваний за законами риторики, орієнтований на переконання, що зумовлює його інтеграційну природу (письмово-усна форма реалізації, книжно-розмовний тип мовлення, підготовлено-імпровізований характер реалізації).

**Пунктуаційні норми** – це система загальноприйнятих правил уживання розділових знаків.

**Пуризм** (від лат. *purus* — чистий) — надмірне прагнення до очищення літературної мови від іншомовних запозичень, неологізмів, а також намагання вберегти літературну мову від проникнення лексичних чи граматичних елементів, які стоять за межами норми (розмовних, просторічних, діалектних та ін.).

## Р

**Реєстрація документу** – фіксація факту створення або надходження документу шляхом запису в облікових формах коротких відомостей про документ з присвоєнням йому індексу.

**Резолюція** – рішення зборів, конференцій з обговорюваного питання.

**Резолюція на документі** – письмова вказівка керівника виконавцю про характер та термін виконання документу.

**Резюме** (франц. *résumé* від *résumer* – викладати коротко) – короткий виклад суті написаного, сказаного або прочитаного; короткий висновок, заключний підсумок чого-небудь; це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особистості, яка його складає.

**Реквізит документа** – складовий інформаційний елемент документа.

**Репліка** — особлива мовна одиниця, яка характеризується відносною формально-граматичною завершеністю і відносною самостійністю.

**Реферат** (від лат. *referre* – повідомляти) – це самостійна навчально-дослідницька або науково-дослідна робота учня, студента, де автор розкриває суть досліджуваної проблеми; наводить різні точки зору, а також власні погляди на неї.

**Реферування** — це аналітико-синтетичне опрацювання наукового джерела (статті, монографії), тобто аналіз документу, його основних положень, фактів, результатів, висновків. У порівнянні з анотуванням реферування є більш досконалим методом обробки інформації: якщо в анотації приводиться лише короткий перелік питань, що розглядаються, то в рефераті викладається сутність питань та наводяться найважливіші висновки.

**Рецензія** — це критична оцінка того чи іншого різновиду творчої роботи: наукової праці, художнього твору, вистави, кінофільму, публікації у фаховому журналі тощо.

**Рецепція** – (лат. *receptio* – прийняття) – сприймання мовцем (читачем, слухачем) інформацій, зумовлене його попереднім досвідом та мовною компетенцією.

**Реципієнт** – (лат. *receptiens* – той, що отримує, приймає) – той, хто сприймає мовну інформацію.

**Риторика** (гр. *rhetorike* — ораторське мистецтво) — філологічна дисципліна, що вивчає способи побудови художньо виразної мови; наука красномовства, ораторське мистецтво.

**Риторичне запитання** – стилістична фігура виразності й емоційності мови, яка у формі запитання передає ствердження чи заперечення.

**Риторичне звертання** – стилістична фігура, що будується як висловлювання, адресована до неживого предмета, абстрактного поняття, відсутньої особи тощо.

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

**Розписка** — це документ, що підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів, завірений підписом одержувача.

**Розпорядження** – це правовий акт, який видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

**Розпорядчі документи** – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

**Розуміння наукового тексту** – це розкриття сутності предметів та явищ, описаних у науковому тексті, усвідомлення зв'язків, стосунків та залежностей між ними.

**Рубрикація наукового тексту** – чіткий і логічний поділ на певні частини.

## С

**Синтаксичні норми** – норми побудови синтаксичних конструкцій – словосполучень і речень.

**Система ведення документації** – усталений порядок створення, оформлення та виконання документів.

**Система документації** – частина справочинства, сукупність, документів.

**Скарга** – документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) та пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

**Службовий лист** – це один із засобів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ.

**Список** – це документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації.

**Справа** – сукупність документів за різними ознаками, що містяться в окремих папках.

**Сприймання наукового тексту** – це психічний процес відображення людиною змісту тексту при безпосередньому впливі на органи чуття.

**Стандарт** – нормативно-технічний документ, який містить вимоги до груп однорідної продукції.

**Стаття** – один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, накреслюються перспективи наступних напрацювань.

**Статут** – юридичний акт, зведення правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

**Стенограма** – дослівний запис доповіді, промови та других виступів на зборах, нарадах.

**Стилістичні норми** – норми вживання в тому чи іншому функціональному стилі властивих йому мовних засобів.

**Стиль** – це суспільно усвідомлена і функціонально зумовлена внутрішньо об'єднана сукупність прийомів уживання, відбору й поєднання засобів мовного спілкування у сфері тієї чи тієї загальнонародної, загальнонаціональної мови, співвідносна з іншими такими ж способами вираження, що служать для інших цілей, виконують інші функції в мовній суспільній практиці даного народу.

**Стиль наукового мислення** – історично сформована сукупність методологічних регулятивів, ідеалів і норм науки, що визначають зміст і спрямованість розвитку науки.

**Стислість мови** — комунікативна якість мови; прагнення виразити максимальну за обсягом інформацію мінімальною кількістю усіх мовних засобів.

**Судове (юридичне) красномовство** — ораторські виступи юристів, підсудного та цивільних осіб у процесі розгляду судової справи з позицій законодавства.

**Сугестивність** – здатність голосу навіювати емоції і впливати на поведінку адресата.

**Суперечка** – зіткнення різних поглядів чи позицій щодо певної проблеми, в процесі якого кожен учасник наводить аргументи на підтримку своїх переконань і критикує несумісні з ними твердження протилежної сторони.

**Суспільно-побутове красномовство** — дотепне або урочисте слово з приводу якоїсь важливої події у приватному житті або певної гострої чи цікавої ситуації.

## Т

**Таблиця** – це сукупність даних, які подані у цифровій та словесній формі і представлені у графах вертикальної та горизонтальної площини.

**Тези** (грец. *thesis* – затвердження положення) – короткий виклад основних положень доповіді, наукової статті, а рідше навіть і більш об'ємного дослідження, наприклад монографії або дисертації.

**Тезування** – це вилучення основної інформації тексту-джерела у вигляді положень-тез.

**Текст** (від лат. *tekstum* — тканина, зв'язок, побудова) – це змістова, структурно-граматична єдність речень, єдність вищого порядку, в якій ширше й повніше, ніж у реченні, розгортаються і конкретизуються думки, воля, почуття (Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М.); закінчене мовленнєве утворення, змістова, структурно-граматична єдність, що об'єктивована в усній або писемній формі, характеризується замкнутістю, зв'язністю, різними типами лексичного, граматичного, логічного, смислового, стилістичного зв'язку і має певну прагматичну настанову (О.Семенов) та ін.

**Телеграма** – документ, що передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось.

**Трудова книжка** – це основний документ, що підтверджує трудову діяльність робітника чи службовця. Вона призначена для підтвердження загального, безперервного та спеціального стажу.

**Трудова угода** – документ, що укладається між організаціями і працівниками, які не входять до її складу, для виконання певних видів робіт, коли вони не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами та підприємствами.

**Термін** – слово або словосполучення, значенням якого є наукове поняття

**Точність мови** — комунікативна якість мови; адекватність слова і позначуваного ним предмета, адекватність змісту мови і виражених у ній понять.

**Точність мовлення** – знання й використання у мовленні точних слів, словосполучень, зафіксованих у спеціальних довідниках.

## У

**Угода** – документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

**Умовні позначення** – це специфічна термінологія, вживана в науковій роботі, певні скорочення.

**Ухвала** – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами і вказує на результати діяльності колегіальних органів влади.

## Ф

**Факс** – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходять до організації, установи, фірми, підприємства.

**Факсиміле** – відтворене технічними засобами точне зображення підпису або тексту, зробленого від руки.

**Фонетичні норми** – це норми вимови голосних і приголосних звуків, а також норм наголошування слів.

**Формат** – розміри паперу, на якому оформляються організаційно-розпорядчі документи: А4 (297 x 210) та А5 (148 x 210).

**Форми мовлення** – усне і писемне мовлення, що співвідноситься між собою.

**Формуляр** – сукупність реквізитів, певним чином розташованих у документі.

**Формуляр–зразок** – єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих в усталеній послідовності.

**Функціональна мова** – мова, призначена для спеціальних цілей й обслуговування окремих сфер людського спілкування.

**Функціональний стиль** – (від латинського слова *stilus* – спочатку загострена паличка для письма, згодом — манера письма) суспільно усвідомлена сукупність прийомів уживання, відбору та сполучення мовленнєвих засобів, функціонально зумовлена соціально значимою сферою спілкування

## Х

**Характеристика** – документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

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

## Ц

**Церковне красномовство** — проповіді, бесіди, напучення, коментування Біблії в практиці різноманітних християнських конфесій.

**Циркуляр** – різновид інструктивного листа вищого органу, що видається як роз'яснення до раніше випущеного документа й розсилається певному колу підвідомчих установ.

**Цитата** (лат. *citatum* – проголошувати) – це дослівно наведений уривок з якогось тексту для підтвердження або ілюстрації тієї чи іншої думки.

**Цілісність тексту** – це функціонально-комунікативна співвіднесеність тексту з певним (конкретним) об'єктом. Цілісним не можна вважати висловлювання, позбавлене тематичної цілісності.

**Цілісність композиції презентації** – властивість, яка створює у глядача відчуття єдиного цілого. Усі елементи презентації повинні бути чимось зв'язані – єдиним стилем оформлення, єдиним підходом до реалізації анімації, стандартним для даної презентації розміщенням елементів, що повторюються, тощо.

#### Ч

**Чистота мови** — комунікативна якість мови, пов'язана з правильною літературно-нормативною вимовою, з відсутністю позалітературних елементів: діалектизмів, вульгаризмів, плеоназмів, штампів, канцеляризмів, слів-паразитів, таких мовно-виражальних засобів, що заперечуються нормами моралі.

## ЛІТЕРАТУРА

2. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 149 с.
3. Бабич Н. Основи культури мовлення. / Н. Бабич. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
4. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. / Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий центр "Академія", 2004.
5. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. / Н.В. Ботвина. – К.: Арттек, 1998. - 190 с.
6. Валгина С.Н. Теория текста: Уч. пособие. / С.Н. Валгина. – М., 2003
7. Введенская Л.А. Культура речи. Серия: Учебники, учебные пособия. / Л.А Введенская. – Ростов н/Д: Феникс, 2001.- 448 с.
8. Вимоги до написання та оформлення рефератів і контрольних робіт: Методичні рекомендації / Укладач О.М. Рудь. – Суми: СОІППО, 2010. – 72 с.
9. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: навч. посіб. / Н.П. Волкова. – К.: ВЦ «Академія», 2006. – 256 с.
10. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови : Використання морфол. засобів мови : Навч. посібник. / Г.Й. Волкотруб. – К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 176 с.
11. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник / С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – К.: А.С.К., 1998. – 174 с.
12. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009.
13. Голуб Н.Б. Самостійна робота студентів з риторики : Навчально-методичний посібник. / Н.Б. Голуб. – Черкаси: Брама-Україна, 2008. – 232 с.
14. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. / Т.Б. Гриценко. – Вінниця: Нова книга, 2003.
15. Гриценко Т.Б. та ін. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф.Мельничук / Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
16. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. / А.Н. Діденко. – 5-те вид. - К.: Либідь, 2006. – 384 с.
17. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік, С.А.Яременко; За ред. О.Д.Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 226 с.
18. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів (Видання друге) / М.С.Дороніна. – К.: Видавничий дім «KM Academia», 1998. – 192 с.
19. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т.К.Чмут, Г.Л.Чайка, М.П.Лукашевич, І.Б.Осечинська. – К.: МАУП, 1999. – 208 с.
20. Єрмоленко С. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). / С. Єрмоленко. – К.: Довіра, 1999. – 431 с.

21. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум / За ред. А.П.Загнітка. – Донецьк, 1997. – 128 с.
22. Іващенко Р.Г. Літературне редагування. / Р.Г. Іващенко. – К., 1983.
23. Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови : Навчальний посібник. / А.О. Капелюшний. – Вид. 2-ге, перероблене. – Львів: ПАІС, 2007. – 400 с.
24. Климова К.Я. Виразне читання: Метод. посібник до спецсемінару з виразного читання для студ. педаг. освіт. закладів. / К.Я. Климова. – Житомир: Поліграфічний центр ЖДПУ, 2002. – 52 с.
25. Климова К.Я. Віч-на-віч з мовою: Методичний посібник. / К.Я. Климова. – Житомир, 2001. – 110 с.
26. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / А.П. Коваль. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
27. Коваль А.П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне спілкування. / А.П. Коваль. – Вид. 2-ге, перероблене і доповнене. – К. : Вища школа, 1977. – 295 с.
28. Коваль А.П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту. / А.П. Коваль. – К., 1970. – 306 с.
29. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. / Н.А. Колотілова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.
30. Коновець О.Ф. Українська наука як феномен культури: Нариси історії від найдавніших часів до першої третини ХХ ст. / О.Ф. Коновець. – К., 2000. – 276 с.
31. Корніяка О.М. Мистецтво ґречності: Чи вміємо ми себе поводити? / О.М. Корніяка. – К.: Либідь, 1995. – 96 с.
32. Кочан І.М. Культура рідної мови. / І.М. Кочан, А.С. Токарська. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.
33. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги - ХХІ, 2006. – 496 с.
34. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування. / В.Ф. Максименко. – Харків : ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. – 512 с.
35. Мацько Л.І. Українська наукова мова (теорія і практика) : Навчальний посібник. / Л.І. Мацько, Г.О. Денискіна. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2011. – 272 с.
36. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – 359 с.
37. Мацько Л. І. Риторика: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 311с.
38. Мацько Л.І. Стилiстика української мови: Підручник. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003.

39. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.
40. Молдаванов М.І. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. / М.І. Молдаванов, Г.М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.
41. Морозов, В. Э. Культура письменной научной речи / В. Э. Морозов ; Гос. ин-т рус. языка им. А. С. Пушкина. – 2-е изд., стер. – М. : ИКАР, 2008. – 268 с.
42. Муромцева О.Г., Жовтобрюх В.Ф. Культура мови вчителя: Курс лекцій / За ред. О.Г.Муромцевої. – Харків: Гриф, 1998. – 208 с.
43. Науково-дослідна робота магістрантів: Навчальний посібник /Укладачі: Н.Н.Чайченко, О.М.Семенов, Л.М.Артюшкіна, О.М.Рудь. – Суми: СОІППО, 2011. – 72 с.
44. Олійник Г. Виразне читання: Основи теорії: Навч. посібник. / Г. Олійник. – К.: Вища шк., 1995. – 207 с.
45. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. / Г.С. Онуфрієнко. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.
46. Онуфрієнко Г С. Риторика. Навч. пос. / Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
47. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення. / О.М. Пазяк, Г.Г. Кисіль. – К.: Вища шк., 1995. – 239 с.
48. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 1997. – 296 с.
49. Панько Т.І. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994.
50. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. / З.В. Партико. – Л.: Афіша, 2001. – 416 с.
51. Пиз А. Язык телодвижений. / А. Пиз. – Санкт-Петербург: «Издательский дом Гутенберг», 2000. – 186 с.
52. Педагогічне спілкування у діяльності вчителя : навч. посібник для студ. історичного, філологічного, фізико-математичного факультетів / Укл. : І. І.Киричок, В. Г. Кучерявець ; За ред. В. Г. Кучерявець. – Ніжин: Видавництво НДУ ім. М. Гоголя, 2009. – 391 с.
53. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика: пробний підручн. для гімназій гуманіст. профілю./ М.І. Пентиліук. – К.: Веж, 1994. – 240 с.
54. Поварнин С. И. Искусство спора. О теории и практике спора. / С. И Поварнин. – М.: Наука, 2002. – 106 с.
55. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. / О. Пономарів. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.

56. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови : Підручник. / О.Д. Пономарів. – К.: Либідь, 1993. – 248 с.
57. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. / Я. Радевич-Винницький. – К.: Знання, 2006.- 223с.
58. Різун В.В. Літературне редагування. / В.В. Різун. – К.: Либідь, 1996. – 240с.
59. Рудь О.М. Риторика в таблицях і схемах: Довідник. / О.М. Рудь. – Суми: СОІППО, 2009. – 236 с.
60. Сагач Г.М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: Навч. посіб. / Г.М. Сагач. – К., 2003.-255с.
61. Сагач Г. Золотослів: Навч. посібник. / Г.М. Сагач. – К.: Райдуга, 1993. – 378 с.
62. Семенов О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семенов. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
63. Семенюк О.А. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. / О.А. Семенюк, В. Ю. Паращук. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 240 с.
64. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посібник. / О. Сербенська. – К.: Центр навч. літератури, 2004. -216 с.
65. Смелкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения : Пособие и словарь-справочник. / З. С. Смелкова. – М.: КУБК-а, 1997. – 192 с.
66. Спанатій Л.С. Риторика : Навч. посіб. Для студ. вищ. навч. закл. / Л.С. Спанатій. – К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2008. – 144 с.
67. Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб. / М.Стахів. – К.: Знання, 2008. – 245 с.
68. Стешов А.В. Как победить в споре. О культуре полемики. / А.В. Стешов. – Л.: Лениздат, 1991. – 192 с.
69. Струганець Л. Теоретичні основи культури мови: Навч. посібник. / Л. Струганець. – Тернопіль: ТДПІ, 1997. – 96 с.
70. Тименко Л. Умови розвитку офіційно-ділового стилю української мови у 20-их роках ХХ століття // Слово. Стыль. Норма. Збірник наукових праць, присвячений 65-річчю дня народження доктора філологічних наук, професора С Я Єрмоленко. – К., 2002. — С. 24-29.
71. Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування для юристів. / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – Львів: Світ, 2008.
72. Томан Іржі. Мистецтво говорити / Пер. з чес. В. І.Романця. – 3-є вид. —К.: Україна, 1996. -269 с.
73. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К.: Наук. думка, 2008. – 288 с.
74. Филиппов К.А. Лингвистика текста. Курс лекций. / К.А. Филиппов. – С.-Пб., 2003.
75. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. / Ф.І. Хміль. – К.: "Академвидав", 2004.

76. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
77. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. / С.В. Шевчук. – К. Арій, 2009.
78. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / 4-те, вид. доп. і перероб. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2007. – 576 с.
79. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К.: Арій, 2009.
80. Шкуратяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова: Навч. посібник. / Н.Г. Шкуратяна, С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2000. – 688 с.
81. Шумарин С. И. Теория и практика научной речи. Спецкурс для негуманитарных специальностей вузов. Учебно-методический комплекс. / С.И. Шумарин, М.Р. Шумарина. – Балашов, 2008
82. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови. / І. П. Ющук. – К.: «Рідна мова», 1998. – 223 с.
83. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. / О.В.Яшенкова. – К.: ВЦ «Академія», 2010.-312с.

#### Словники

84. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. – 1440 с.
85. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. / С. І. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
86. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. / С. І. Головащук. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
87. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001. – 224 с.
88. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. / С. Караванський. – К.: Кобза, 1993. – 472 с.
89. Коломієць М. П. Словник фразеологічних синонімів. / М.П.Коломієць, Є.С. Регушевський. – К.: Рад. школа, 1989. – 200 с.
90. Куньч З. Риторичний словник / Ред. Л. О. Пустовіт. – К.: Рідна мова, 1997. – 341 с.
91. Мацько Л. І. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика. / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, С. В. Шевчук. – К.: Вища шк., 1992. – 255 с.
92. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник: найуживаніші слова і вислови. / Н. Непийвода. – К.: Основа, 2000. – 256 с.
93. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.

94. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів / Уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 1998. – 783 с.
95. Новий тлумачний словник української мови: У 4-х т. / Уклад. В. Яременко, О. Сліпушко. – К.: Аконіт, 1998.
96. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / За ред. М. М. Пещак. – К.: Довіра, 2001.
97. Орфоепічний словник / Уклад. М. І. Погрібний. – К.: Рад. школа, 1984. – 629 с.
98. Полюга Л. М. Словник антонімів. / Л. М. Полюга. – К.: Рад. школа, 1987. – 173 с.
99. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367 с.
100. Словник епітетів української мови / С. П. Бирик, С. Я. Єрмоленко, Л. О. Пустовіт; За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Довіра, 1998. – 431 с.
101. Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.
102. Словник української мови: В 11-ти т. / І. К. Білодід (гол. ред.) та ін. – К.: Наук. думка, 1970 – 1980.
103. Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін.; За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989. – 336 с.
104. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сjuta. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с.
105. Шевчук С.В. Разом, окремо, через дефіс. А–Я: Орфографічний словник: 32000 слів: Найуживаніші слова і словосполучення. Найновіші запозичення. Спеціальна різногалузева термінологічна лексика. / С.В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2006. – 416 с.
106. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. / С.В. Шевчук. – 2-ге вид., переробл і доповн. – К.: Вища шк., 2008. – 487 с.
107. Широков В. А. та ін. Словники України – інтегрована лексикографічна система. Електронний ресурс / НАН України; Український мовно-інформаційний фонд. / В. А. Широков, І. В. Шевченко, О. Г. Рабулець, М. Костишин, М. М. Пещак. – К., 2001. – 1 електрон. опт. диск (CDR).

### **Інформаційні ресурси**

108. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)  
109. [www.mova.info](http://www.mova.info)  
110. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  
111. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)  
112. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

113. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
114. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
115. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
116. <http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
117. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
118. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
119. <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>
120. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
121. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
122. <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>
123. [http://school19.poltava.ua/fizinfo/inform/36\\_Part\\_2-5-from\\_r.pdf](http://school19.poltava.ua/fizinfo/inform/36_Part_2-5-from_r.pdf);
124. [http://www.parta.com.ua/ukr/school\\_program/view/686/](http://www.parta.com.ua/ukr/school_program/view/686/);
125. <http://informatikaiikt.narod.ru/multimedia.html>;
126. [http://teacher.at.ua/publ/innovacijni\\_tekhnologiji\\_navchannja/osnovni\\_vimogi\\_do\\_zmistu\\_ta\\_oformlennja\\_prezentaciji/63-1-0-5893](http://teacher.at.ua/publ/innovacijni_tekhnologiji_navchannja/osnovni_vimogi_do_zmistu_ta_oformlennja_prezentaciji/63-1-0-5893);

**Навчальний посібник**

**Семенов О.М., Рудь О.М.**

# **Культура фахової мови**

Підписано до друку 22.04.2013. Гарнітура Arial  
Формат 60\*84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.  
Наклад 100 прим.

СВС Панасенко Ірина Миколаївна  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників та розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 2914, видане Державним комітетом телебачення та радіомовлення України 26.07.2007 р.