

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

# УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК  
ДЛЯ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Дніпропетровськ  
«Акцент ПП»  
2012

УДК 371.67/.69  
ББК я 7  
У 45

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
факультету української й іноземної філології та мистецтвознавства  
як навчальний посібник для заочного та дистанційного навчання  
(протокол № 5 від 19.12.11 р.)*

Рецензенти:

**Ковальчук Микола Савелійович** – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української мови Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара;

**Поповський Анатолій Михайлович** – доктор філологічних наук, професор Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

У 45 **Українська мова за професійним спрямуванням:**  
**Навчальний посібник для заочного та дистанційного навчання** / За заг. ред. О.К. Степаненко. Укладачі: доц. О.К. Степаненко, доц. С.А. Ганжа, доц. Г.А. Онищенко. – Дніпропетровськ: Акцент ПП, 2012. – 112 с.  
ISBN 978-966-2607-27-7

Навчальний посібник укладений відповідно до типової програми дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», затвердженої наказом № 1150 МОН України від 21.12.2009. Містить опорні конспекти лекцій, тестові завдання для самоконтролю, завдання для контрольних робіт з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів I курсу всіх спеціальностей заочної та дистанційної форм навчання та методичні вказівки щодо їх виконання.

**Розраховано на студентів вищих навчальних закладів.**

УДК 371.67/.69  
ББК я 7

ISBN 978-966-2607-27-7

© Степаненко О.К., Ганжа С.А.,  
Онищенко Г.А., 2012

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
<b>Опорні конспекти лекцій</b>	
<b>Лекція 1</b>	
Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови .....	6
Запитання і завдання для самоконтролю.....	11
<b>Лекція 2</b>	
Основи культури української мови.....	13
Запитання і завдання для самоконтролю.....	16
<b>Лекція 3</b>	
Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	18
Запитання і завдання для самоконтролю.....	22
<b>Лекція 4</b>	
Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	23
Запитання і завдання для самоконтролю.....	29
<b>Лекція 5</b>	
Риторика і мистецтво презентації.....	30
Запитання і завдання для самоконтролю.....	35
<b>Лекція 6-7</b>	
Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	37
Запитання і завдання для самоконтролю.....	52
<b>Лекція 8</b>	
Українська термінологія у професійному спілкуванні.....	55
Запитання і завдання для самоконтролю.....	60
<b>Лекція 9</b>	
Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	64
Запитання і завдання для самоконтролю.....	74
<b>Тестові завдання.....</b>	76
<b>Завдання для контрольної роботи.....</b>	80
<b>Тексти для перекладу.....</b>	85
<b>Питання для підсумкового контролю.....</b>	106
<b>Відповіді на тестові завдання.....</b>	108
<b>Література .....</b>	109
<b>Інтернет-ресурси.....</b>	111

*Мова - втілення думки.  
Що багата думка, то багата мова.  
Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її!  
Борімося за красу мови,  
за правильність мови, за багатство мови...  
Максим Рильський*

## ВСТУП

Підготовка кваліфікованих спеціалістів передбачає добре знання ними української мови, уміння практично застосовувати її в усіх сферах професійної діяльності. Протягом вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» у студентів формуються професійні уміння та навички роботи з документацією на базі отриманих теоретичних знань, а також виховуються потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності в сфері своєї майбутньої спеціальності.

Згідно освітньо-кваліфікаційній характеристиці бакалавра, навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є необхідною складовою частиною мовної підготовки фахівців.

Метою навчальної дисципліни є формування базових теоретичних знань мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів та вироблення певних навичок і вмінь складання й оформлення документів.

Основні завдання курсу:

1. Розвиток теоретичних знань з діловодства в його нормативному і теоретичному аспектах.
2. Виробка вмінь практичного застосування прийомів складання ділових документів.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:

1. Основні норми і положення норми українського ділового листування.
2. Вимоги культури усного і писемного мовлення.

Студент повинен вміти:

1. Використовувати на практиці навички комунікативно виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях.

2. Створювати документи з дотриманням етикету ділового спілкування.
3. Самостійно працювати з методичною та довідковою літературою, першоджерелами, використовувати інформаційні ресурси мережі Інтернет.
4. Студент заочного відділення повинен вміти самостійно оволодіти складними вміннями і навичками, бачити смисл та мету роботи, організацію власної самоосвіти, вміти по-новому підходити до вирішуваних питань, бути здатним до творчості.

З метою більш досконалого управління позааудиторною самостійною роботою студентів, доцільно виділяти дві взаємопов'язані підсистеми – систематичну і акордну самостійну працю. Під систематичною працею розуміють працю, розподілену по днях невеликими порціями, а під акордною – компактну і довготривалу за часом. Поділ позааудиторної самостійної роботи студентів на систематичну повсякденну і акордну відображає ритм роботи вищої школи і може стати певною основою для її планування, організації й управління. Мета самостійної роботи студентів – кількісне нагромадження навичок самостійної роботи до певного рівня, на базі якого виникає необхідність в акордній праці. Останній переслідує нову мету – перетворення цих навичок у нову якісну структуру (підготовка виступу, доповіді на науковій студентській конференції і т. ін.).

Завдання до позааудиторної самостійної роботи студентів заочного відділення передбачають самостійне вивчення окремих тем та питань, складання тез та конспектування питань на основі навчальної літератури, виконання практичних завдань.

Згідно з навчальним планом студенти заочного відділення виконують одну контрольну роботу з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» і складають екзамен. Контрольна робота дозволяє перевірити засвоєні студентами знання з дисципліни. Вона має засвідчити вміння студента самостійно вивчати теоретичні питання, аналізувати фактичний матеріал з теми, робити правильні узагальнення та висновки, а також викладати свої думки на письмі.

Контрольну роботу слід надіслати до деканату відповідно до встановленого графіка, в іншому випадку кафедра не гарантує її своєчасного рецензування.

Завдання контрольної роботи мають п'ять спрямувань:

1. Опрацювання теоретичних питань з основ професійного та

ділового мовлення за рекомендованою у методичних вказівках літературою.

2. Виконання вправ з граматики.
3. Переклад фахового тексту українською мовою (з російської).
4. Складання одного з документів.
5. Вивчення термінологічної лексики.

У кінці контрольної роботи необхідно написати список використаної літератури.

Контрольна робота має бути виконана цілком самостійно, в рукописному варіанті, акуратно, чітким почерком. При утрудненнях необхідно звертатися за консультацією до викладача.

## **ОПОРНІ КОНСПЕКТИ ЛЕКЦІЙ**

### **Лекція 1**

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

##### **План**

1. Предмет, мета і завдання курсу.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Мовні норми.
7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

##### **Література**

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч.посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 472 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: Навч.посібник. – К.: Правова Єдність, 2009. – 296 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч.посібник. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.

4. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник / За редакцією доц. О.К. Степаненко. Колектив авторів: доц. Акасьолова О.Г., доц. Баранник О.Ю., доц. Ганжа С. А., доц. Майборода Н.Г., доц. Онищенко Г.А., доц. Степаненко О.К., доц. Тупиця О.С. – Дніпропетровськ: Пороги, 2011. – 214 с.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч.посібник. – К.: Арії, 2008. – 424 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арії, 2009. – 448 с.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч.посібник. – К.: Арії, 2009. – 160 с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник.– К.: Арії, 2009. – 576 с.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://www.uapravo.net/data/base36/ukr36177.htm>
2. <http://prosvitjany.org.ua/forum/index.php?topic=256.0>
3. <http://prosvitjany.org.ua/forum/index.php?topic=254.0>

► Важливою складовою частиною майбутньої діяльності, іміджу та успіху є вміння спілкуватися, адже спілкування – один з неодмінних елементів спільної діяльності людей в усіх сферах, який полягає у взаємодії, як мінімум, двох суб'єктів з метою передачі інформації, взаємовпливу, взаємозміни. Проте мова є не лише засобом спілкування. Це також спосіб сприймання світу, відтворення його у свідомості людини.

**Спілкування** – це обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій.

**Українська мова професійного спрямування** – це форма сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування людей в усіх сферах суспільної діяльності.

**Мета професійного спілкування** – врегулювання ділових стосунків у професійній сфері життя через організацію, стимул, контроль, реакцію.

**Головна мета курсу** – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виробити навички практичного володіння мовою у різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; формувати національно свідому, духовно багату мовну особистість, яка вільно володіє усіма засобами рідної мови у процесі

комунікації, відзначається свідомим ставленням до мови, високою мовною компетентністю і готовністю до подальшого професійно орієнтованого навчання.

Відповідно до поставленої мети *головними завданнями курсу є:*

- 1) здобути знання про основи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування;
- 2) оволодіти особливостями української літературної мови, усним і писемним мовленням, навичками комунікативно виправданого користування засобами мови у різних життєвих ситуаціях під час створення висловлювань із дотриманням українського мовного етикету, формувати національно-мовну свідомість і духовність;
- 3) сформувані вміння і навички використання мовних знань на практиці;
- 4) виробити вміння сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність;
- 5) виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати мовленнєву компетентність.

*Завдання курсу* полягає у використанні лінгвістичних методів аналітичного опрацювання фахових текстів, дидактичних можливостей їх для розвитку мовленнєвої компетентності студентів, формування комунікативних якостей культури професійного спілкування, одержання потрібної професійної інформації.

*Мова професійного спрямування* – це засіб *мовного професійного спілкування*, успіх якого залежить від:

- 1) мовця як особистості з індивідуальними якостями;
- 2) його знання сучасної української літературної мови як основи професійного спілкування (мовна компетентність);
- 3) вміння використовувати ці знання і втілювати інформацію у текст залежно від мети чи ситуації (комунікативні навички).

При опануванні цих засобів можна досягти поставленої мети.

► **Національна мова** – це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації. Національною мовою української нації є українська мова.

Формування української національної мови відбувалося на основі мови народності в період інтенсивного становлення української нації як стійкої спільноти людей, що мають спільну територію, економічні та політичні зв'язки, літературну мову, культуру. Сьогодні нею розмовляє більша частина нації, тобто вона має загальнонаціональний характер.



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

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

**Територіальний діалект** є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історико-культурних традицій, самосвідомості.

Сукупність структурно близьких діалектів утворює **наріччя**, сукупність усіх наріч – діалектну мову, що є однією з двох основних форм (поряд з літературною) існування національної мови.

**Основними наріччями** української діалектної мови є:

1. Північне (східнополіський, середньополіський, західнополіський діалекти).

2. Південно-східне (середньонаддніпряньський, слобожанський, степовий діалекти).

Південно-західне (лемківський, надсянський, закарпатський, покутсько-буковинський, гуцульський, бойківський, наддністрянський, волинський, подільський діалекти).

**Соціальний діалект** – це відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп населення, має виразну корпоративно-групову форму його породження та існування. Соціально-професійна диференціація суспільства, а отже, і його мови залежить від розвитку продуктивних сил. Тому соціально-діалектні відмінності в межах національної мови зберігаються, на відміну від територіально-діалектних, які поступово нівелюються.

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

► Літературна мова характеризується такими найголовнішими ознаками:

- ✓ унормованість;
- ✓ стандартність;
- ✓ наддіалектність;

- ✓ поліфункціональність;
- ✓ стилістична диференціація;
- ✓ наявність усної і писемної форм вираження.

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

В українській літературній мові виробилися стабільні мовні норми, які встановлюють найтипівіше і найхарактерніше в мовному вжитку.

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

Наявність норм літературної мови, однак, не заперечує паралельного існування мовних варіантів, тобто в межах норми можуть бути варіанти, які не порушують системних відношень мовної одиниці. Серед варіантів розрізняють:

- ✓ **нейтральні**, тобто ті, які не обмежені вживанням лише в певному функціональному стилі;
- ✓ **стилістично забарвлені**, тобто ті, які співвідносні з певними стилями мови.

Українська літературна мова має розвинену систему орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, лексичних, словотвірних, граматичних, стилістичних норм.

- **Орфоепічні норми** – це сукупність правил вимови голосних, приголосних звуків та звукосполучень у потоці мовлення. Дотримання цих норм забезпечує безперешкодне сприймання виголошеного тексту, а також унеможливорює спотворення змісту слів і речення в цілому.
- **Акцентуаційні норми** передбачають дотримання правил наголошування слів. Ідеться, звичайно, про виділення складу в слові та слова в реченні чи фразі.
- **Орфографічні норми** – це єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі, а саме: написання слів та їхніх частин, уживання великої літери, написання слів разом, окремо і через дефіс, правила переносу слів із рядка в рядок.
- **Пунктуаційні норми** – це система правил вживання розділових знаків у реченні, тексті (кома, крапка, тире, двокрапка, крапка з комою, три крапки, дужки, лапки, знак оклику, знак питання).

- **Лексичні норми** регламентують використання слів відповідно до їх лексичного значення і не допускають вживання жаргонних, діалектних, просторічних слів.
- **Словотвірні норми** встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями.
- **Граматичні норми** охоплюють правила творення та вживання форм слів, їх поєднання у словосполучення та речення. Ці норми вивчаються в морфології та синтаксисі, закріплені в граматиках української мови, довідниках, правописі.
- **Стилістичні норми** регламентують доцільність використання мовних засобів у конкретних стилях мови.

**Ключові поняття теми :** національна мова, літературна мова, діалект, наріччя, мовна норма, форми вираження літературної мови, мовнокомунікативна компетенція, Закон про мови, мовна ситуація.

#### ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Обґрунтуйте предмет, мету й завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. Розкрийте значення понять: «національна мова», «літературна мова», «сучасна українська мова», «міжнародна мова».
3. Які характерні ознаки літературної мови?
4. Яке функціональне призначення літературної мови?
5. Чи можна ототожнювати поняття «національна мова» та «сучасна українська мова»?
6. Як Ви розумієте поняття «унормованість літературної мови»?
7. Що таке мовна норма?
8. Які ознаки мовної норми?
9. На яких ознаках ґрунтується нормативність мовного явища?
10. Які типи норм розрізняють у сучасній українській літературній мові? Наведіть приклади різних норм та охарактеризуйте їх.
11. Дайте визначення мовного варіанта. З'ясуйте, які можуть існувати варіанти в межах певної норми. Доберіть по три приклади до кожного варіанта.
12. Дайте визначення компетенції. З'ясуйте, що являє собою мовна компетенція?
13. У чому полягає компетентнісний підхід до підготовки фахівців у ВНЗ?

14. Яким чином відбувається формування мовленнєвих і комунікативних компетенцій?

**Завдання 1.** Подані слова перекладіть українською мовою. Переписуючи, поставте наголос, правильність його перевірте за словником наголосів:

1. Абстрагировать, беседа, важный, выступление, горячо, датировать, жаловаться, изучение, отдел, реферировать, синтезировать.

2. Адрес, блокировать, введение, высоко, горный, двигатель, жаркий, издавна, ночью, реформировать, сигнализировать.

3. Антинаучный, болтать, варьировать, возникнуть, главный, гетьманский, дезориентировать, издали, осенью, развитие, семьдесят.

4. Аргументировать, базировать, вводит, вознаграждение, готовить, дневной, завышать, зимой, родственный, узкий, систематизировать.

**Завдання 2.** Наведіть 20 прикладів спірних випадків написання слів. Дайте пояснення кожному з них.

**Завдання 3.** Які з поданих сполук є нормативними? Складіть і запишіть речення, використовуючи нормативну форму:

1. В певній мірі – певною мірою, на адресу – по адресі, по бажанню – на бажання, на вимогу – по вимозі, з вини – по вині, за відомостями – по відомостях, відповідно меті – відповідно до мети – відповідно за метою, по вказівці – за вказівкою, властивий для твору – властивий творові, на доказ – в доказ, по документу – за документом, за домовленістю – по домовленості, за дорученням – по дорученню, дякую вас – дякую вам, з участю – за участю.

2. По курсу НБУ – за курсом НБУ, завідувач кафедру – завідувач кафедри, на захист – в захист, згідно наказу – згідно з наказом – згідно до наказу, за методом – по методу, по мірі – в міру, з міркувань – по міркуваннях, набувати досвіду – набувати досвід, по обов'язку – за обов'язком, оволодіти мовою – оволодіти мову, опанувати математику – опанувати математикою, позбутися звички – позбутися від звички, за призначенням – по призначенню, по програмі – за програмою, за теорією – по теорії.

**Завдання 4.** Перекладіть подані словосполучення, дотримуючись норм сучасної української літературної мови:

Противопожарные правила, поставляют некачественное сырьё, удачное разрешение конфликта, поставит все точки над «и», обрисовать действующее положение, завершит в текущем году,

товарищескіе отношенія, получить строгий выговор, явиться не вовремя, поступить на курсы водителей, поступить согласно инструкции, товар поступил испорченным.

**Завдання 5.** *Перекладіть поданий текст українською мовою. Поставте наголос у словах. Правильність перевірте за словником наголосів:*

Утвердження, що містяться в формулюваннях основних властивостей простейших фігур, не доводяться і називаються аксіомами. Слово «аксіома» походить від грецького слова «аксіос» і означає утвердження, не викликає сумніви. При доведенні теорем дозволяється користуватися властивостями простейших фігур, тобто аксіомами, а також властивостями вже доведеними, тобто доведеними теоремами. Жодними іншими властивостями фігур, навіть якщо вони нам здаються очевидними, користуватися не можна.

## Лекція 2 Основи культури української мови

### План

1. Культура мови як наукова дисципліна.
2. Комунікативні якості мовлення.
3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
4. Мовний етикет.

### Література

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001. – С. 300–319.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Навч. посіб. – К.: Академія, 2007. – 360 с.
6. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 231 с.

7. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – 239 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник / За редакцією доц. О.К. Степаненко, Колектив авторів: доц. Акашолова О.Г., доц. Баранник О.Ю., доц. Ганжа С. А., доц. Майборода Н.Г., доц. Онищенко Г.А., доц. Степаненко О.К., доц. Тупиця О.С. – Дніпропетровськ: Пороги, 2011. – 214 с.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://readbookz.com/book/159/4576.html>
2. <http://www.ukradv.org/ua/33/index.html>
3. [http://www.philology.kiev.ua/Lingur/art\\_59.htm](http://www.philology.kiev.ua/Lingur/art_59.htm)
4. <http://litopys.kiev.ua/>

► Словосполучення *«культура мови»* (синонім – мовна культура) уживається в кількох значеннях. По-перше, це розділ мовознавства, який досліджує мовні норми і комунікативні властивості мови з метою її вдосконалення. По-друге, це володіння нормами усної та писемної літературної мови (правилами вимови, наголосу, слововживання, граматики, стилістики), а також уміння використовувати виражальні засоби мови в різних умовах спілкування відповідно до його мети і змісту. У лінгвістичній літературі паралельно вживаються терміни *«культура мови»* і *«культура мовлення»*.

Мова розглядається як система знаків із закодованими у ній результатами пізнання людиною дійсності, а мовлення – як реалізація мови-коду, яка тільки через нього перетворюється на акт комунікації. Мовлення не існує без мови, її словникового складу, фонетичних законів, правил граматики. Мова абстрактна, потенціальна, відтворювана – мовлення конкретне, актуальне і неповторне; мова відносно стабільна – мовлення динамічне; мова об'єктивна і обов'язкова стосовно мовців – мовлення суб'єктивне і довільне; мова відображає досвід колективу, а мовлення – насамперед досвід індивідуума.

**Головне завдання культури мови** – виховання навичок літературного спілкування, засвоєння і стабільне використання

літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови, у вимові та наголошуванні, неприйняття спотвореної мови або суржику.

► Комуникативно-риторичні якості мовлення були в центрі уваги ще античних риторів. У сучасних дослідженнях з культури мови виділяють такі комуникативні якості мовлення, або ознаки культури мови: змістовність, доречність, точність, логічність і послідовність, правильність і чистоту, багатство, виразність і образність. Ці якості пов'язані з усіма складовими комуникативного акту: учасниками (адресантом і адресатом), їх взаємодією (принципами та правилами спілкування), мовним кодом.

- **Змістовність** мовлення передбачає обмірковування найважливіших положень дискурсу в цілому і його окремих повідомлень.
- **Доречність** мовлення – це добір мовних засобів відповідно до цілей і мети спілкування.
- **Правильність** мовлення – це дотримання літературних норм, які сприймаються мовцями як «ідеал» чи прийнятій зразок. Правильність вважається основною комуникативною якістю мови.
- **Точність** – це відповідність мовленнєвих засобів мовленнєвій ситуації (змістові, меті, мовленнєвому рівню адресата і т. ін. мовленнєвого акту).
- **Логічність і послідовність** як якості мовлення тісно пов'язані з точністю, яка є попередньою умовою логічності. Логічним називається мовлення, яке забезпечує змістові зв'язки між словами і реченнями в тексті. Якщо точність мовлення пов'язана з лексичним рівнем, то логічність мовлення виявляється на синтаксичному рівні.
- **Чистота** мовлення – це вживання елементів, які відповідають літературній мові.
- **Виразність** мовлення – це такі особливості його структури, які підтримують увагу та інтерес слухачів або читачів.
- **Багатство** мовлення – це використання мовцями великої кількості мовних одиниць – слів, словосполучень, речень.

► Мовний етикет відзначається стійкістю і консервативністю, і в цьому стає подібним до офіційно-ділового стилю, який теж в ідеалі має лишатися сталим і непорушним. Мовний етикет запрограмований на найрізноманітніші типові ситуації, в яких використовують сталі мовні структури, кліше, закріплені національними культурними традиціями.

Щоразу, в певних ситуаціях, ми повторюємо стереотипи поведінки, у тому числі мовної, які поза нашою свідомістю автоматично використовують у разі потреби.

Якщо етикет як встановлений у суспільстві набір правил регулює нашу зовнішню поведінку відповідно до соціальних вимог, то мовленнєвий етикет можна визначити як правила, що регулюють нашу мовленнєву поведінку.

У науковій літературі вживаються поняття «мовний етикет» і «мовленнєвий етикет».

*Мовний етикет* – система усталених мовних зворотів, типових формул, які використовуються у певних ситуаціях спілкування і відповідають національно-культурним традиціям суспільства або окремого соціуму (енциклопедія «Українська мова», ст. 362).

*Мовленнєвий етикет* – правила, що регулюють нашу мовленнєву поведінку та користування усталеними мовними зворотами.

**Ключові поняття:** мова, професійна етика, морально-професійні норми та кодекси, мовнокомунікативні компетенції, культура мови і мовлення, мовленнєвий етикет, словесні формули етикету.

#### ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Як Ви розумієте поняття «культура мови» і «культура мовлення»?
2. Яке значення мають словники в підвищенні мовленнєвої культури?
3. Охарактеризуйте комунікативні якості мовця.
4. З якої мови запозичено слово «етикет» і що воно означає?
5. Як Ви розумієте поняття «мовленнєвий етикет»?

**Завдання 1.** *Перекладіть українською мовою, поясніть розділові знаки:*

Культура речі – один из самых ярких показателей культуры человека. Культура речі – это умение говорить и писать так, чтобы речь была содержательной, богатой, последовательной, точной, выразительной, уместной и правильной. Культурный человек должен знать много слов, уметь в каждом случае выбрать слово, наиболее яркое и удачное; соблюдать установленные нормы лексики, грамматики, орфоэпии, правописания. Отсутствие культуры речі проявляется в нарушении этих норм (з підручника).

**Завдання 2.** *Чи є синонімічними рядами подані слова? Свою відповідь обґрунтуйте. Складіть із цими словами речення:*



Робітник – працівник – співробітник; становище – положення – стан; галузь – сфера – ділянка – царина; дилема – проблема – завдання – задача; ініціатива – пропозиція – звернення – звертання; об'єм – обсяг; заступник – замісник, повістка – порядок (денний); відносини – стосунки – ставлення – відношення; військовий – воєнний.

**Завдання 3.** *Перекладіть словосполучення українською мовою:*

1. Открывать фестиваль, открывать вход, открывать дверь, открывать форточку, открывать книгу, открывать глаза, открывать собрание.

2. Относится дружески, относится к большинству, относится с похвалой, относится ко мне.

3. Способный на подвиг, быть на все способным, способный рабочий.

**Завдання 4.** *Зредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:*

1. По слідуєчому питанню виступить голова комісії. Необхідно додержуватись регламенту. Представники делегації заключили договір про співробітництво. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги. Промовець, плануючи виступати, наближається до трибуни. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, агрофірма добилася певних результатів. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК.

2. В обов'язки секретарші входить ведення документації. Сучасні форми переписки склалися понад сто п'ятдесят років тому. Прізвище й адрес особи чи найменування організації зазначається в самому тексті з лівого боку під датою. Люди ділового круга знають, наскільки важливе взаємопорозуміння в неофіційній зустрічі ділових партнерів. Після підписання відповідних бумаг угода вважається укладеною.

**Завдання 5.** *А. Поставте слова і словосполучення в кличному відмінку, поясніть правопис. Б. Складіть речення офіційно-ділового стилю з десятьма словосполученнями-звертаннями (на вибір), використовуючи етикетні мовні формули поясніть розділові знаки:*

Керівник Собко Ольга Семенівна, завідувач кафедри Іваненко Юлія Степанівна, рецензент Дмитро Петрович, лектор Павло Іванович, брат Олег, колега Ярослав, доповідач економіст Іваненко, пан президент, інженер Олександр Максимович, читач Федір Пилипович,

програміст Валентина Іллівна, поет Тичина, брат Дмитро, Ректор професор Петренко Василь Олегович, директор фірми «Орбіта» Шульга Іван Іванович, Голова Державного комітету статистики України Ільїн Михайло Гнатович, директор ЗОСШ №7 Кузьменко Хома Лукич, декан філологічного факультету Рошин Степан Федотович, завідувач кафедри економічної кібернетики Петрич Ігор Андрійович, декан фізико-технічного факультету Меншиков Микола Пилипович, провідний спеціаліст Дудик Любов Миколаївна, директор Центрального державного архіву України Станіславський Іван В'ячеславович, інженер-технолог Тетяна Анатоліївна, математик Максим Степанович, кандидат технічних наук Петрук Василь Семенович, декан Лісова Ганна Петрівна, лаборант Іван Васильович, пан Роман, студент Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара.

### Лекція 3

## Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

### План

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

### Рекомендована література

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: Навчальний посібник. – Л.: Світ, 2003. – 432 с.
2. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови: Навч. посібник. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.
3. Курбанова Т. Типи, стилі та жанри мовлення. Стилістичний аналіз тексту // Все для вчителя. – 2005. – №1–2. – С.29.
4. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістики. – К.: Вежа, 1994. – 239 с.
5. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови: Підручник. – Тернопіль: Навчальна книга, 2000. – 248 с.

6. Стилїстика української мови: Підручник / Л.І. Мацько, О.М.Сидоренко, О. М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник / За редакцією доц. О.К. Степаненко. Колектив авторів: доц. Акасьолова О.Г., доц. Баранник О.Ю., доц. Ганжа С. А., доц. Майборода Н.Г., доц. Онищенко Г.А., доц. Степаненко О.К., доц. Тупиця О.С. – Дніпропетровськ: Пороги, 2011. – 214 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2004. – С.7–10.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Мовлення>
2. <http://referats.qip.ru/referats/preview/88681/4>
3. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Текст>

► Сукупність мовних засобів, обумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання, називається **стилем мови**.

**Стиль** (франц. style, від лат. stilus, stylus – спочатку загострена паличка для письма, згодом – манера письма) – різновид, видозміна літературної мови; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування; мистецтво слова.

**Функціональний стиль** – це різновид літературної мови, що характеризується системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами й умовами спілкування.

Розрізняють такі основні функціональні стилі сучасної української літературної мови:

- ✓ науковий;
- ✓ офіційно-діловий;
- ✓ публіцистичний стиль;
- ✓ художній стиль;
- ✓ розмовний стиль;
- ✓ конфесійний стиль.

► **Науковий стиль** – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти. Поняття наукового стилю об'єднує мову різних галузей науки. Характерні ознаки наукового стилю:

функцію, що передбачає зв'язок між тим, хто створює художній світ, і тим, хто його сприймає. Художній стиль обслуговує духовно-естетичну сферу життя народу.

**Розмовний стиль** – особливий різновид літературної мови, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні.

Розмовний стиль характеризується вживанням розмовної лексики і фразеології, переважно короткими, простими синтаксичними конструкціями, експресивною інтонацією.

**Текст** – (від лат. *textum* – зв'язок, поєднання, тканина) – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить послідовність висловлень, об'єднаних у ближчій перспективі смисловими і формально-граматичними зв'язками, а в загальнокомпозиційному, дистантному плані – спільною тематичною і сюжетною здатністю. Одиницею тексту є найменший словесний масив, що складається з сукупності речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність, після якої йде інша цілісність того ж рівня.

**Ключові поняття теми:** *стиль мови, функціональні стилі мовлення, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, публіцистичний стиль, художній стиль, розмовний стиль, текст.*

#### ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте суть поняття «*функціональний стиль мови*».
2. Визначте та охарактеризуйте основні ознаки наукового стилю.
3. Доведіть, що основними ознаками наукового стилю є його специфічні мовні засоби, синтаксис та лексика.
4. Визначте та охарактеризуйте основні ознаки розмовного стилю.
5. Дайте визначення офіційного стилю, з'ясуйте його характерні особливості.
6. Окресліть вимоги щодо культури професійного мовлення та використання основних його стилів та підстилів.

**Завдання 1.** *А. Пригадайте, що називається синонімами.*

*Б. Серед поданих слів знайдіть синонімічні пари. В. З якими стилями мовлення пов'язується використання поданих нижче синонімічних слів:*

1. Науковий. 2. Офіційно-діловий. 3. Розмовний. Архітектор. Відвідування. Візит. Владар. Володар. Вояж. Дар. Здібність. Зодчий.

Зубрити. Мавзолей. Мати. Матір. Монумент. Пам'ятник. Подорож. Праща. Рука. Слабкий. Учити. Хворий.

**Завдання 2.** *Витицять групами наукову, офіційно-ділову, розмовну лексику.*

Аргумент, аналіз, гіпотеза, теорія, класифікація, тотожність, атом, реконструкція, молекула, трепанція, любов, радість, ніжність, синочок, вічність, головонька, оченятко, цяця, швендяти, варнякати, величавий, животворний, силос, сінозбирання, рубанок, рисмус, молоток, долото, кліщі, посівна, прополювання, сінокос, доїння, якість, світогляд, нахил, рух, минуле, забуття, вживання, горе, хвилювання, побоювання, спокій, декрет, наказ, акт, резолюція, протокол, посвідчення, кошторис, рахунок, свідок, позивач, захисник, довідка, автобіографія, юрта, кумис, кефір, борщ, коралі, постолі, шорти, кожух, краков'як, вальс, погода, хуртовина, хурделиця, мадам, гейша, онуча.

**Завдання 3.** *Побудуйте речення, з яких можна б чітко з'ясувати для себе значення слів та їхню стильову приналежність.*

Принтер, факс, аудіоцентр, дилер, менеджер, саміт, монітор.

## Лекція 4

### Спілкування як інструмент професійної діяльності

#### План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види професійного спілкування.  
Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
3. Невербальні компоненти спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Поняття ділового спілкування.

#### Рекомендована література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Академія, 2004. – 344 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003. – С. 8–22.
3. Кошенова М.И. Влияние гендерных стереотипов на качество межличностного общения // Практикум по гендерной психологии /

Под ред. И.С. Клещиной. – СПб., 2003. – С.185–195.

4. Логвінова Д.В. Вплив гендерних установок на розвиток і становлення особистості // Вісник ХДПУ ім. Г.С. Сковороди. Психологія. – Харків: ХДПУ, 2002. – Вип.9. – С. 154–159.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2010. – С. 80–120.
6. Мацюк Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К.: Академія, 2007. – С.53–57.
7. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник / За редакцією доц. О.К. Степаненко. Колектив авторів: доц. Акастьолова О.Г., доц. Баранник О.Ю., доц. Ганжа С. А., доц. Майборода Н.Г., доц. Онищенко Г.А., доц. Степаненко О.К., доц. Тупиця О.С. – Дніпропетровськ: Пороги, 2011. – 214 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С.42–65.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2009. – С.3–45.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Спілкування>
2. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Комунікація>
3. [http://uk.wikipedia.org/wiki/Соціальна\\_комунікація](http://uk.wikipedia.org/wiki/Соціальна_комунікація)
4. <http://conf.vstu.vinnica.ua/humed/2006/3/>

► **Спілкування** – самостійна і специфічна форма активності особистості з метою встановлення відносин з іншими людьми, отримання інформації і досягнення певного взаєморозуміння, вирішення ділових проблем.

Сфера, способи і динаміка спілкування визначаються соціальними функціями його учасників, їх положенням у системі суспільних відносин. Регулюються вони характером виробництва, обміном і потребами, писаними і неписаними правилами суспільного життя, моральними і правовими нормами, соціальними інститутами і службами. В індивідуальному плані вони обумовлюються: рівнем свідомості особистості; психічним типом та характером розвитку індивіда; засвоєним особистістю культурним рівнем спілкування.

**Спілкування** – це складний багатоплановий процес встановлення і розвитку контактів між людьми (міжособистісне спілкування) і групами (міжгрупове спілкування), в якому здійснюється обмін інформацією; обмін діями; сприйняття і розуміння партнера.

Спілкування виконує цілий ряд різних функцій:

1. **Комунікативна функція** – зв'язок людини з світом у всіх формах діяльності.

2. **Інформаційна функція** виявляється у відображенні засобів оточуючого світу. Вона здійснюється завдяки основним пізнавальним процесам. У процесі спілкування забезпечується отримання, зберігання та передача інформації.

3. **Когнітивна функція** полягає в усвідомленні сприйнятих значень завдяки мисленню, відображенню, фантазії. Ця функція пов'язана з суб'єктивними характеристиками партнерів, з особливостями їх прагнення до взаємопізнання, до необхідності розкрити психологічні якості особистості.

4. **Емотивна функція** полягає в переживанні людиною своїх стосунків з оточуючим світом. У процесі спілкування ці переживання вторинно відображаються у вигляді взаємовідносин: симпатій – антипатій, любові – ненависті, конфлікту – злагоди тощо. Дані взаємовідносини визначають соціально-психологічний фон взаємодії.

5. **Конативна функція** пов'язана з індивідуальними прагненнями людини до тих чи інших об'єктів, які виступають у формі побуджувальних сил. Завдяки цій функції відносини реалізуються в конкретній поведінці.

6. **Креативна функція** пов'язана з творчим перетворенням дійсності.

Виходячи з названих вище функцій, виділяють три сторони спілкування:

- ✓ **комунікативну** (обмін інформацією);
- ✓ **інтерактивну** (взаємодія);
- ✓ **перцептивну** (розуміння людини людиною).

**За характером впливу** інформація може бути **спонукальною і констатуючою**.

- ✓ **Спонукальна інформація** висловлюється в наказі, проханні, інструкції, пораді. Вона розрахована на те, щоб стимулювати певні дії і виконує такі функції, як, по-перше, активізує поведінку; по-друге, забороняє певні дії, або небажані різновиди діяльності, порушує деякі автономні форми поведінки та діяльності.

- ✓ **Констатуюча інформація** виступає у формі повідомлення і передбачає зміну поведінки не прямо, а опосередковано і поступово. Сам характер повідомлення буває різним, а саме, від байдужого тону викладу до включення в сам текст повідомлення елементів переконання.

*Залежно від спрямованості* інформації, яка іде від комунікатора, виокремлюють **аксіальну та ретиальну** комунікації.

- ✓ **Аксіальна** комунікація спрямовує свої сигнали до якогось окремого отримувача інформації (індивідуального чи групового).
- ✓ **Ретиальна** комунікація адресована багатьом. Зокрема великим соціальним групам.

► Види спілкування поділяються на підставі різних ознак.

1. *За змістом* спілкування може бути **матеріальним, когнітивним, кондиційним, мотиваційним, діяльнісним**.

- ✓ **Матеріальне спілкування** – це обмін предметами і продуктами діяльності. При матеріальному спілкуванні суб'єкти здійснюють обмін продуктами своєї діяльності, які виступають засобами задоволення потреб.
- ✓ **Когнітивне спілкування** – це обмін знаннями (наприклад, у ході навчального процесу).
- ✓ **Кондиційне спілкування** – це обмін психічними та фізіологічними станами, тобто певний вплив на психічні стани іншого (наприклад, зіпсувати настрій партнеру).
- ✓ **Мотиваційне спілкування** – це обмін цілями, потребами, інтересами. Таке спілкування спрямоване на передачу іншому певних установок або готовності діяти певним чином.
- ✓ **Діяльнісне спілкування** – це обмін діями, навичками, вміннями тощо.

2. *За метою* спілкування можна поділити на **біологічне та соціальне**. **Біологічне** спілкування необхідне для підтримки та розвитку організму (пов'язане з задоволенням біологічних потреб).

- ✓ **Соціальне** спілкування задовольняє низку соціальних потреб особистості (наприклад, потреба в міжособистісних контактах).

3. *У залежності від засобів* спілкування може бути **безпосереднім та опосередкованим, прямим та непрямим**.

- ✓ **Безпосереднє спілкування** – це спілкування здійснюється за допомогою природних органів (руки, голосові зв'язки, голова тощо), без допомоги сторонніх предметів.



- ✓ Воно підкріплюється мімікою, жестами, інтонацією тощо. По суті, в цьому виді спілкування вся людська сутність стає своєрідним його «знаряддям».
- ✓ **Опосередковане спілкування** виникло на основі безпосереднього. До нього відносять письмо (зауважимо: тут має місце втрата міміки, жестів, інтонації тощо), масові засоби інформування: газети, радіо, телебачення, книги, відео, комп'ютерна мережа, музичні записи тощо.
- ✓ **Пряме** спілкування полягає в особистісних контактах і безпосередньому сприйманні один одного (наприклад, розмова двох друзів).
- ✓ **Непряме** спілкування передбачає наявність посередників, якими можуть виступати інші люди (наприклад, при переговорах між різними групами).

4. У залежності від спрямування спілкування може бути **діловим** та **особистісним**, **інструментальним** та **цільовим**.

- ✓ **Ділове** спілкування – це спілкування на офіційному рівні і його змістом є те, чим зайняті люди в процесі трудової діяльності.
- ✓ **Особистісне** спілкування зосереджене на проблемах, що складають внутрішній світ людей.

✓ **Інструментальне** спілкування – це засіб для задоволення різних потреб.

✓ **Цільове** спілкування служить засобом задоволення саме потреби в спілкуванні.

5. Виділяють **вербальне** та **невербальне** спілкування.

✓ **Вербальне** спілкування – це спілкування за допомогою мови.

✓ **Невербальне** спілкування – спілкування за допомогою міміки, жестів, пантоміміки.

6. У залежності від суб'єктів спілкування може бути **міжіндивідуальним** (тобто спілкування між окремими індивідами), **індивідуально-груповим** (спілкування між індивідом і групою) та **міжгруповим** (між групами).

7. Щодо ступеня включення суб'єкта в сферу предметної діяльності розрізняються **формальне** і **неформальне** спілкування.

✓ **Формальне спілкування** є частиною певної сумісної діяльності людей, служить засобом підвищення якості цієї діяльності і є способом її організації. Спрямоване воно здебільшого на те, чим

зайняті в даний момент люди, а не на їх внутрішній світ, внутрішні проблеми.

- ✓ **Неформальне спілкування** зосереджене здебільшого навколо духовних і психологічних потреб внутрішнього характеру людей, їх інтересів (визначення свого місця в оточуючому світі, свого ставлення до тієї чи іншої людини, вирішення конфлікту, пошук сенсу життя та інше).

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

**Тактика ділового спілкування** передбачає вибір певної моделі поведінки, яка в конкретній ситуації буде найбільш сприятливою у досягненні поставленої мети.

► **Ділове спілкування** визначається як специфічна форма контактів і взаємодії людей, які представляють не лише самих себе, а й свої організації. Воно включає обмін інформацією, пропозиціями, вимогами, поглядами, мотивацією з метою розв'язання конкретних проблем як всередині організації, так і за її межами, а також укладення контрактів, договорів, угод чи встановлення інших відносин між підприємствами, фірмами, організаціями.

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

- ✓ наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- ✓ спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій;
- ✓ відповідність певним загальноновизнаним і загальноприйнятим правилам;
- ✓ передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначаються їхні мета, зміст і можливі наслідки;
- ✓ конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на розв'язання конкретних завдань, досягнення певної мети, як правило, не виходячи за рамки певного кола;
- ✓ взаємоузгодженість рішень, домовленість та подальша організація взаємодії партнерів;
- ✓ значущість кожного партнера як особистості;

- ✓ безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що бентежать їхній внутрішній світ.

Ділове спілкування, як певний процес взаємодії людей, має свою стратегічну лінію, тактику проведення, а також певні *фази*.

До фаз ділового спілкування належать *початкова, основна і завершальна*.

- ✓ *Початкова фаза* – протягом якої встановлюють вихідні контакти, настроєність на спілкування, йде орієнтація в ситуації. У цій фазі постає завдання: спонукати ділового партнера до спілкування, зацікавити, створити максимальне поле можливостей для обговорення проблем.
- ✓ *Основна фаза* – протягом якої реалізується певна послідовність дій, а саме: встановлюється проміжна та кінцева мета спілкування, виконуються безпосередні мовні, немовні та документальні контакти, йде взаємний аналіз вихідних та проміжних пропозицій, пошук узгодження рішень, відбувається розподіл ролей за принципом «домінування-підпорядкування», визначення перспектив спілкування.
- ✓ *Завершальна фаза* – протягом якої формулюються підсумки ділової взаємодії, відбувається вихід із контакту, формуються основи для подальшої взаємодії.

**Ключові поняття теми:** *спілкування, комунікація, функції і закони спілкування, тактика і стратегія спілкування, невербальні компоненти спілкування, гендерні аспекти спілкування, ділове спілкування.*

#### ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
3. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування.
4. Дайте характеристику інформації за характером впливу.
5. Які види спілкування виділяють у залежності від спрямування?
6. У чому полягає емотивна функція спілкування?
7. Яка роль когнітивної функції спілкування?
8. У чому полягають особливості ділового спілкування?
9. Схарактеризуйте фази ділового спілкування.

**Завдання 1.** Розкрийте значення таких висловів: «Хочеш пізнати людину – дивись їй у вічі», «Очі – дзеркало душі».

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Доберіть заголовок. Складіть питання до тексту.

Найбільш поширеною помилкою у людей, що ще не мають досвіду ділового спілкування, є прагнення говорити самим якомога більше. Але досвідчені менеджери виходять з того, що треба давати можливість іншому говорити, і він сам скаже про те, що його хвилює. Культура слухання має не менше значення, ніж культура говоріння. Невміння слухати нерідко є основною причиною неефективного спілкування, непорозумінь і навіть конфліктів. Кажуть, що природа дала людині два вуха й один язик, тим самим визначивши, що треба більше слухати, аніж говорити. Слухати – це означає адекватно сприймати повідомлення, аналізувати стан співрозмовника та причини, чому він так каже.

Чому ми не вміємо часом вислухати і зрозуміти партнера по спілкуванню? Тому що наша увага не стабільна, вона коливається. Так звані думи спотворюють зміст повідомлень. Наш емоційний стан також відволікає увагу від того, про що говорить співрозмовник, і ми відключаємося. Зафіксовано навіть феномен «перцептивного перекручення». Виявилось, що люди здатні змінювати або ж узагалі не сприймати ту інформацію, яка їм видається небезпечною, тривожить, викликає почуття невпевненості, не відповідає уявленню про себе чи про ту картину світу, яка для них є надійною. Якщо людина не хоче, то може не чути критику на свою адресу або не запам'ятати чиясь прохання, виконати яке важко. За дослідженнями вчених лише 10 % людей вміють по-справжньому слухати інших.

## Лекція 5

### Риторика і мистецтво презентації

#### План

1. Риторика як наука. Основні поняття класичної риторики.
2. Комунікація. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види і жанри публічних виступів.
3. Підготовка публічного виступу (структура, умови успішності, засоби увиразнення).

4. Аргументація. Види аргументації. Основні правила мистецтва переконування.
5. Презентація як різновид публічного мовлення. Рекомендації щодо проведення презентації.

### Література

1. Абрамович С.Д., Чікаркова М.Ю. Риторика. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 9–41.
3. Колотилова Н. А. Риторика. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 232 с.
4. Культура фахового мовлення / За ред. Н. Д. Бабиц. – Чернівці : Книги ХХІ, 2006. – С. 100–114.
5. Мацько Л.І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. – К.: Академія, 2007. – С.150–191.
6. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика. – К.: Вища школа, 2006. – 311 с.
7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005. – С. 8–18, 34–35.
8. Онуфрієнко Г. С. Риторика. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 11-45, 11-283.
9. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник / За редакцією доц. О.К. Степаненко. Колектив авторів: доц. Акастьолова О.Г., доц. Баранник О.Ю., доц. Ганжа С. А., доц. Майборода Н.Г., доц. Онищенко Г.А., доц. Степаненко О.К., доц. Тупиця О.С. – Дніпропетровськ: Пороги, 2011. – 214 с.

### Інтернет-ресурси:

1. <http://alyushina.com/content/presentation/argument.pps>.
2. <http://eprints.zu.edu.ua/2663/1/08gnbfri.pdf>
3. <http://bibl.kma.mk.ua/pdf/naukpraci/pedagogika/2004/36-23-30.pdf>

► **Риторика (у вузькому значенні)** – це позначення філологічної дисципліни, що вивчає теорію красномовства, способи побудови виразної промови у всіх сферах мовленнєвої діяльності. **Риторикі** у широкому значенні називають неориторикою (термін уведений

професором Брюссельського університету Х. Перельманом у 1958 році) чи загальною риторикою. Її швидкий і продуктивний розвиток викликаний появою нових мовознавчих наук – лінгвістики тексту, семіотики, герменевтики, теорії мовленнєвої діяльності, психолінгвістики. Неориторика займається пошуком шляхів практичного застосування цих дисциплін, розробляється на стику мовознавства, теорії літератури, логіки, філософії, етики, естетики, психології.

*Ораторське мистецтво має різновиди*, які розширюють його смислове значення:

- ✓ *дискусія* – обговорення якого-небудь питання, проблеми на зібраннях, у пресі, у приватній бесіді;
- ✓ *промова* – публічний виступ з якого-небудь приводу, текст такого виступу, доповідь, заклик, агітація;
- ✓ *проповідь* – промова релігійно-повчального змісту, яка виголошується в церкві під час богослужіння; церковний літературно-ораторський жанр урочистого або повчального характеру; переносно – публічний виступ на певну тему.

*Риторична компетенція* складається із сукупності вмінь спілкуватися і впливати на співрозмовника. Кожне вміння може розглядатися як сукупність інтелектуальних і практичних дій, цілеспрямованих і взаємозалежних, виконуваних у певній послідовності.

Термін *«комунікація»* (лат. communicatio – загальне; те, що об'єднує; спільне) вперше з'явився у теорії інформації як обмін або передача інформації (повідомлення).

*Комунікація* є соціально обумовленим процесом передачі інформації та обміну думками, почуттями між людьми в різних сферах пізнавально-трудової і творчої діяльності. Це акт і процес встановлення контактів між суб'єктами взаємодії за допомогою вироблення загального змісту переданої і сприйнятої інформації. У психології цей термін використовується як більш емне поняття – не тільки як передача інформації, а ще й особливості поведінки людей у цьому процесі.

Комунікація в міжособистісному спілкуванні не тотожна лише обміну інформацією, оскільки:

- ✓ між людьми виникають певні міжособистісні стосунки;
- ✓ ці стосунки мінливі;
- ✓ «думка не дорівнює прямому значенню слова».

*Дії*, метою яких є смислове сприйняття, називають **комунікативними**. Кожна з них – це завершена операція смислової взаємодії без зміни учасників комунікації.

У **комунікативному процесі** відбувається не просто рух інформації, а активний обмін нею, при якому особливу роль відіграє значущість того чи іншого повідомлення.

У ролі цілісної **комунікативної одиниці** спілкування можна розглядати тільки відносно закінчений акт обміну думками в нескінченному процесі пізнавальної діяльності людини.

Комунікації можна класифікувати за різними ознаками. За основу класифікації можна виділити цілі, наміри та мотиви учасників як єдиний критерій і виділити наступні її види:

1. **Інформативна комунікація** – процес передачі інформації про світ, у якому живуть комунікатор і реципієнт.

2. **Афективно-оцінна комунікація** пов'язана з процесом засвоєння індивідом певної системи знань, норм і цінностей, що дозволяють йому функціонувати як повноправному члену суспільства.

3. **Рекреативна (від лат. *recreatio* – відновлення) комунікація** включає творчу, розважальну, відволікаючу, гумористичну та іншу інформацію, що допомагає розслабитися, відпочити, перенестися уявою, помріяти, пофантазувати. Як результат – це сприяє відпочинку, відновленню сил людини, що були витрачені у процесі праці.

4. **Переконуюча комунікація** виражається у наказі, пораді, проханні й розрахована на те, щоб стимулювати яку-небудь дію. У процесі цієї комунікації люди намагаються вплинути на переконання або дії інших індивідів.

► **Публічний виступ** – це усне монологічне висловлення з метою досягнення впливу на аудиторію. Метою публічних виступів є передавання інформації, знань, оцінок та вражень.

Кожен виступаючий повинен володіти певними вміннями та навичками роботи з аудиторією.

Промовцям властиві публічне мислення і мистецтво говоріння, а слухачам – мистецтво слухання. Це особливе вміння, якому потрібно вчитися упродовж усього життя. Ще стародавні мудреці зауважували, що слово наполовину належить тому, хто говорить, і наполовину тому, хто слухає. Публічне спілкування людей під час виступу передбачає їх активну мислительно-мнемічну діяльність, концентрацію їхньої уваги для прийняття та обробки інформації.

Публічний виступ складається з декількох взаємопов'язаних між собою етапів :

- ✓ **докомунікативний** – етап формування методологічних принципів, визначення позицій, добір та оцінювання матеріалу, що стане основою виступу;
  - ✓ **передкомунікативний** – етап визначення стратегії і тактики майбутнього виступу та його основної ідеї, вирішення питань, пов'язаних з її трактуванням, відпрацювання змісту виступу, добір засобів та прийомів його передавання;
  - ✓ **комунікативний** – центральний у процесі спілкування.
- Це творча робота промовця перед слухачами. При результативній взаємодії підготовлений та розроблений змістовний матеріал лекції стає дієвим засобом впливу на установки, знання, вміння слухачів, формування їхніх переконань;
- ✓ **посткомунікативний** – визначення результативності зустрічі зі слухачами.

Цей етап іноді ігнорують, проте він потребує уваги, бо дає змогу визначити, чи досяг промовець мети, чи задовольнили свій інтерес і свої цілі слухачі. Це допоможе наступного разу усунути припущені помилки, краще врахувати запити людей.

► Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошення, а також обставин публічний виступ поділяється на такі жанри, як доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція.

**Доповідь** ділова містить виклад певних питань із висновками і пропозиціями. Інформація, що міститься в доповіді, розрахована на підготовлену аудиторію, готову до сприйняття, обговорення та розв'язання проблем. Максимальний результат буде досягнуто, якщо учасники зібрання будуть завчасно ознайомлені з текстом доповіді.

**Промова** – це усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів, який характеризується логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця.

**Ділова промова** характеризується лаконізмом, критичністю, спрямуванням, полемічністю та аргументованістю викладених у ній фактів. На відміну від мітингової та агітаційної, ділова промова орієнтована на логічно виражене, а не на емоційно схвильоване сприйняття слухача. Частіше цей виступ не має самостійного значення.



він зрозумілий і сприймається лише в контексті проблеми, що обговорюється на конкретному зібранні.

**Виступ** – це участь в обговоренні якоїсь проблеми.

**Повідомлення** – невелика доповідь на певну тему.

**Лекція** є однією з форм передачі, роз'яснення суто наукових, науково-навчальних, науково-популярних та інших знань шляхом усного викладу навчального матеріалу, наукової теми, що має систематичний характер.

► **Публічне мовлення**, особливо такі його жанри, як доповідь, промова потребують ретельної попередньої роботи. Їх **підготовка** передбачає кілька етапів:

1. Обмірковування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює.
2. Добір теоретичного та фактичного матеріалу.
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тексту виступу.

Текст – це повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми.

5. Запам'ятовування тексту.

**Ключові поняття теми:** *риторика, ораторське мистецтво, риторична компетенція, комунікація, публічний виступ, доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція, аргументація, теза, аргументи, презентація.*

## ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Як Ви розумієте поняття «ораторська компетенція»?
2. Як називаються основні види публічного мовлення?
3. Якими є основні вимоги щодо публічного виступу?
  - 3.1. Яким має бути його зміст?
  - 3.2. Які можна запропонувати варіанти підготовки до виступу та його проведення?
  - 3.3. Якими мають бути зміст і структура виступу?
  - 3.4. Що Ви знаєте про основні функції фігур мовлення: стилістичні, або риторичні фігури; тропи?
  - 3.5. Яких правил слід дотримуватися, редагуючи підготовлений текст?

- 3.6. Як потрібно готуватися до виголошення промови, якими мають бути рухи, поза, жести, міміка, голос і тембр мовлення промовця?
4. Що таке презентація? Якою є мета її проведення?
  - 4.1. Яких правил слід дотримуватися під час підготовки до презентації?
  - 4.2. Як слід готуватися до неї?
  - 4.3. Яких мовленнєвих, стилістичних та комунікативних принципів слід дотримуватися під час проведення?
  - 4.4. У чому полягає успіх проведення презентації?
  - 4.5. Наскільки доречним буде «тишиномовство» під час проведення презентації?

**Завдання 1.** *Напишіть доповідь, давши відповіді на питання:*

1. Що Ви знаєте про вітчизняних ораторів?
2. Як перебороти страх перед публічним виступом?
3. Що передбачає щоденна підготовка до виступів?
4. Назвіть достоїнства й недоліки різних видів підготовки виступу. Якому з них Ви надасте перевагу?
5. Як потрібно працювати в ході самопідготовки до публічного виступу над тренуванням пам'яті, творчої уяви, техніки мовлення?
6. Якою має бути зовнішня культура оратора: вихід до слухачів, погляд, жестикуляція, голос?
7. Як встановлювати контакт із слухачами?
8. Чи потрібно під час виступу враховувати особливості аудиторії?

**Завдання 2.** *Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки: Життя – чисте полум'я, ми живемо з невидимим сонцем усередині нас (Т. Браун). Людина, якій поталанило, – це людина, що робила те, що інші лише збиралися робити (Ж. Ренан). Усе, що відбувається з нами, залишає той або інший слід у житті. Усі беруть участь у створенні нас такими, якими ми є (Йоганн Вольфганг Гете).*

**Завдання 3.** *Підготуйте виступ на одну із самостійно обраних тем. При цьому:*

- а) Ви знаєте про неї більше, ніж Ваші слухачі;
- б) вона цікава Вашій аудиторії або своєю новизною, або суперечливістю проблеми, й у Вашій промові щось буде зроблено для її вирішення;

- в) Ви готуєте короткий виступ;
- г) викладаєте матеріал доступно.

**Завдання 4. Зредагуйте текст:**

В різні часи і в різних народів риторика являлася частиною освіти. Оратор вважався наставником молоді, який уміє говорити просто, доступно, мудро, велично. Риторика як предмет викладалася в учбових закладах і користувалася великою популярністю. Уявлення про риторику як про синтез науки, мистецтва та педагогіки були закладені в греко-латинській культурі. Важливу роль в оновленні національних риторичних традицій відіграють культурні передумови: не дарма в останній час активізувались науки (в тому числі й вузького напрямлення), пов'язані з розвитком мовної особистості, зокрема наступні: стилістика, лінгвістика тексту, соціолінгвістика, психолінгвістика. Риторика ціниться тим, що вона розвиває в людині любові професії культуру мислення, культуру мови, культуру спілкування. Риторика як наука володіє певною системністю, що являє собою відображення системності людського мислення і мовлення. Сучасна класична риторика, що формує гармонічну особистість, має безпосереднє відношення до етики і естетики (за посібником: Н. Г. Чибісова, О. І. Тарасова. Риторика: Навч. посібник. – К.: Центр навч. літ., 2003. – 228 с.).

### Лекції 6 - 7

## Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

### План

1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація документів.
3. Національний стандарт України.
4. Реквізит – елемент документа.
5. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
6. Оформлення сторінки.
7. Текст – реквізит документа.  
Вимоги до тексту документа.  
7.1 Вимоги до мови ділових паперів.
8. Документування в управлінській діяльності.
9. Характеристика найуживаніших ділових паперів.

- 9.1. Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань.
- 9.2. Довідково-інформаційні документи.
  - 9.2.1. Службові листи.
    - 9.2.1.1. Етикет службового листування.

### Література

1. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. – Харків: Фолю, 2005. – С. 14–488.
2. Ганжа С.А., Сінкевич Н.М. Українська мова. Підручник. – Дніпропетровськ: Пороги, 2010. – С.3–192.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009. – С. 26–176.
4. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: Торсінг Плюс, 2006. – С.18–160.
5. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник / За редакцією доц. О.К. Степаненко. Колектив авторів: доц. Акастьолова О.Г., доц. Баранник О.Ю., доц. Ганжа С. А., доц. Майборода Н.Г., доц. Онищенко Г.А., доц. Степаненко О.К., доц. Тупиця О.С. – Дніпропетровськ: Пороги, 2011. – 214 с.

### Інтернет-ресурси :

1. [http://uk.wikipedia.org/wiki/Національні\\_стандарти](http://uk.wikipedia.org/wiki/Національні_стандарти)
2. <http://document.ua/documents/cat12100.php>
3. <http://dilomova.org.ua/?p=125>
4. <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1490-04>

► **Офіційно-діловий стиль (ОДС)** – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Основне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях. ОДС має певні ознаки, які зумовлені нормами загальнолітературної української мови. Головні з них такі:

- ✓ використання слів тільки в прямому значенні;
- ✓ вживання усталених форм і мовних зворотів;

- ✓ точність, ясність, стислість викладу думки;
- ✓ прямий порядок слів у реченні;
- ✓ уникнення розмовних, емоційно забарвлених слів та висловів;
- ✓ додержання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов;
- ✓ використання спеціальної термінології.

Офіційно-діловий стиль має такі **функціональні підстилі**:

**1. Законодавчий** – використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, статутах, постановах та інше.

**2. Дипломатичний** – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях, комюніке, протоколах, меморандумах, ультиматумах.

**3. Юридичний** – використовується у юриспруденції. Обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини. Реалізується в актах, позовних заявах, постановах, запитах, повідомленнях.

**4. Адміністративно-канцелярський** – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції, договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та інше.

**Документ** – основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Усі офіційні документи мають загальні та спеціальні функції.

**Загальні функції документів:**

- ✓ **інформаційна** (документ створюється для зберігання інформації);
- ✓ **соціальна** (документ – соціально значимий об'єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу);
- ✓ **комунікативна** (документ – це засіб зв'язку між організаціями та іншими суспільними структурами);
- ✓ **культурна** (документ закріплює та передає культурні традиції, зокрема рівень наукового та технічного розвитку).

**Спеціальні функції документів:**

- ✓ **управлінська** (документ відіграє велику роль в управлінні);
- ✓ **правова** (документ має юридичну силу);

✓ *історична* (документ є надбанням історії, матеріальним підтвердженням подій, явищ, що відбувалися у світі).

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

Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

1. *За найменуванням* (заява, лист, довідка, інструкція, телеграма, протокол та інші).

2. *За походженням* (службові, створені організаціями, службовими особами, які їх представляють, та особисті, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності).

3. *За місцем виникнення* (внутрішні, мають чинність лише в середині певної організації, та зовнішні, що є результатом спілкування установи з іншими організаціями).

4. *За призначенням* (щодо особового складу, кадрові, довідково-інформаційні, організаційні, розпорядчі, господарсько-договірні).

5. *За напрямом* (вхідні та вихідні).

6. *За формою* (стандартні та індивідуальні).

7. *За терміном виконання* (звичайні, безстрокові, термінові).

8. *За ступенем гласності* (для загального користування, службового використання, таємні, цілком таємні).

9. *За стадіями створення* (оригінал – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Має підпис та при потребі печатку та штамп. Копія – точне відтворення оригіналу з поміткою «копія» вгорі праворуч).

10. *За складністю* (прості та складні). Прості – відображають одне питання, складні – декілька.

11. *За терміном зберігання* (тимчасового, до 10 років, тривалого, понад 10 років, постійного зберігання).

12. *За технікою відтворення* (рукописні, відтворені механічним способом).

13. *За носієм інформації* (на папері, диску, фотоплівці, дискеті, магнітній стрічці).

14. *За юридичною силою* (справжні (істинні), що готуються в установленому законом порядку за всіма правилами. Справжні документи бувають: чинні, нечинні. Документ стає нечинним, коли

втрачає юридичну силу через будь-які причини; фальшиві (підроблені), в яких зміст чи оформлення не відповідає істині).

► **Реквізити** – це елементи, з яких складається документ, без реквізитів документ не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили.

Отже, кожний документ складається з окремих реквізитів.

Розрізняють **постійні** та **змінні** реквізити документа. **Постійні** реквізити друкують під час виготовлення бланка; **змінні** – фіксують на бланку в процесі заповнення. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. **Бланк** – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**.

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовують такі **реквізити**:

01. Державний герб України (для державних організацій).
02. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації.
03. Зображення нагород.
04. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
05. Код форми документа за класифікатором управлінської документації (УКУД).
06. Назва міністерства чи відомства (для державних організацій).
07. Назва організації автора документа.
08. Назва структурного підрозділу.
09. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону (факсу), вихідні дані електронних засобів зв'язку, номер рахунку та назва банку.
10. Назва документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце укладання та видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.

18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.
22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Відбиток печатки.
27. Позначка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.
31. Позначка про надходження.
32. Запис про державну реєстрацію.

► Кожен вид документа має свої особливості. Однак усі документи в апараті управління за функціональним призначенням можна розподілити на такі групи:

- ✓ *організаційні* (положення, статуси, інструкції, правила);
- ✓ *розпорядчі* (постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали);
- ✓ *довідково-інформаційні* (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, факси, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, телеграми, телефонограми);
- ✓ *з кадрово-контракткових питань* (автобіографії, заяви, накази, особові картки, характеристики, трудові угоди, контракти, резюме тощо);
- ✓ *особові офіційні документи* (пропозиції, заяви та скарги громадян, розписки, доручення особові і т. ін.).

► Організації, приватні особи здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування *державною мовою, тобто – українською мовою.*

**Текст** – головний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких –



*достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.*

**Достовірним** текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

**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 виконання прохань, викладених у документі.

Текст документа повинен бути **точним**, тобто не повинен містити в собі подвійного значення слів та висловів. Точність вимагає співвідношення змісту висловлювання з реальністю.

► **Заява** – це документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

**Реквізити:**

1. Адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника в давальному відмінку, на ім'я якого подається заява).
2. Адресант (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові в 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.

**Зразок 1**

Директорові виробничого  
об'єднання «Прогрес»  
Кириленку В. І.  
Костенка Івана Хомича,  
який мешкає за адресою:  
м. Харків, вул. Фрунзе,  
буд. 12,  
тел. 14-58-70

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду старшого інженера виробничого відділу з 27. 02. 2011 р.

Додатки:

1. Диплом про вищу освіту.
2. Трудова книжка.
3. Автобіографія.

24. 02. 11

особистий підпис

*Зразок 2*

Директорові ВАТ  
«Харківтрансбуд»  
Марченку Т. Б.  
інженера-технолога  
Марченка Леоніда Івановича

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати з 05.04.2011 р. до 24. 04. 2011 р. у зв'язку з необхідністю лікування.

До заяви додаю:

1. Довідку про стан здоров'я від дільничного лікаря.
2. Витяг із протоколу засідання профспілкового комітету про надання путівки до санаторію.

01. 04. 11

особистий підпис

**Характеристика** – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві.

**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; в разі потреби – місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
  - ✓ трудова діяльність працівника;

- ✓ ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни;
- ✓ моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
- ✓ висновки;
- ✓ призначення характеристики (в разі потреби).

4. Дата складання.

5. Підпис керівника установи

(в разі потреби – інших відповідальних осіб).

6. Печатка.

*Зразок*

Характеристика

Коренєва Семена Кузьмича,  
бухгалтера планового відділу  
Харківського тракторного заводу,  
1970 р. народження, українець,  
освіта незакінчена вища

Пан Коренєв Семен Кузьмич працює на посаді бухгалтера з 1992 року після закінчення Харківського кредитно-фінансового технікуму.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці й бухгалтерського обліку.

Заочно навчається на 5-му курсі економічного факультету Харківського інституту народного господарства. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Пану Коренєву С. К. рекомендується більше уваги приділяти питанням господарсько-фінансової діяльності та опанувати роботу на ПК.

10. 06. 11

Заввідділу

підпис

О. І. Черняк

Голов. бухгалтер

підпис

Ю. Т. Зайченко

печатка

**Автобіографія** – це особистий документ, який містить власноручний опис життя та діяльності особи. Цей документ є обов'язковим елементом особової справи працівника.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Текст, у якому подаються:
  - ✓ *прізвище, ім'я та по батькові особи, дата й місце народження.* Якщо назва населеного пункту змінилася, то треба вказувати ту назву, яка була на момент народження особи і вказана у свідоцтві про народження, наприклад: ... народився в місті Ворошиловград (нині Луганськ). Далі у хронологічному порядку наводяться
  - ✓ *відомості про навчання з повним найменуванням навчальних закладів і вказівкою на часові межі перебування в них та з відображенням назв спеціальностей, що були отримані;*
  - ✓ *детальні відомості про трудову і громадську діяльність з наведенням місць роботи та посад;*
  - ✓ *відомості про нагороди, стягнення, заохочення, а також про перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі.* Якщо назва закладу, де особа навчалася чи працювала, змінилася, то треба вказувати ту назву, яку мав заклад на момент перебування особи в ньому.
  - ✓ *відомості про склад сім'ї (батько, мати, сестри, брати, чоловік, дружина, діти).* Для кожного члена сім'ї подається прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання.

**Обов'язково вказується домашня адреса.**

3. Дата написання.
4. Особистий підпис автора.

**Зразок**

Автобіографія

Я, Тарасенко Микола Степанович, народився 17 квітня 1972 року в селищі Високе Балаклійського району Харківської області.

Після закінчення у 1989 р. Балаклійської СШ №2 працював механізатором колгоспу «Світлий шлях».

З 1990 до 1992 року перебував на військовій службі.

З 1993 року – студент механіко-математичного факультету Харківського держуніверситету.

У 1998 р. закінчив ХДУ, за фахом – викладач математики.

з 1998 р. працюю вчителем математики у Харківській ЗОСШ №15.  
з 1999 року виконую обов'язки голови профкому школи.

Склад сім'ї:

дружина – Тарасенко (Бас) Надія Федорівна, 1974 року народження, завідувач Харківської дитячої бібліотеки №46.

син – Тарасенко Юрій Миколайович, 1999 року народження, учень ЗОСШ №15.

Домашня адреса: вул. Іванова, 10, кв. 79, Харків, 61058.

15.05.11

особистий підпис

**Резюме** – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Як правило, резюме укладають для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.

**Реквізити:**

1. Назва документа.
2. Текст, що містить таку інформацію:
  - ✓ ім'я, по батькові та прізвище;
  - ✓ дата й місце народження;
  - ✓ домашня адреса та номер телефону;
  - ✓ родинний стан;
  - ✓ навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована ЗОСШ чи ліцей);
  - ✓ науковий ступінь;
  - ✓ досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат, зазначається окремо);
  - ✓ трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат);
  - ✓ додаткові відомості (володіння суміжними спеціальностями).
3. Дата укладання (ліворуч)
4. Особистий підпис (праворуч).

**Зразок**

Резюме

Раїса Анатоліївна Світницька

Народилася 15 вересня 1965 р. у м. Власів Шахтинського р-ну Донецької області.

Одружена, маю дочку.

Домашня адреса: пров. Бурсацький, 3, кв. 21, м. Батурин, 43002.

Телефон – 3-43-71.

Навчання: 1980–1984 рр. – Черкаське педагогічне училище (учитель початкових класів); 1986–1992 рр. – Харківський державний університет (фах «географ», присвоєно кваліфікацію «Викладач географії»).

Досвід роботи: серпень 1984 р.–серпень 1986 р. – учитель початкових класів ЗОСШ №12 м. Золотоноша; липень 1992 р. – жовтень 1999 р. – викладач географії України в Харківському педагогічному коледжі.

Із жовтня 1999 р. й дотепер – викладач екологічної безпеки Харківського регіонального інституту післядипломної освіти вчителів.

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж – 16 років. Навчаючись у ХДУ, працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї «Джерело» викладачем географії. У 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник «Абетка екологічної безпеки», вела програму «Колір надії» на Харківському обласному радіо.

Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel.

Досконало володію іспанською та французькою мовами.

У разі потреби можу надати рекомендації.

26.03.11

особистий підпис

**Розписка** – це документ, що засвідчує факт отримання особою матеріальних цінностей від іншої особи чи організації. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють приватну розписку, якщо дія відбувається між приватними особами, та службову, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від організації, закладу.

Розписка може мати довільну форму викладу, але необхідно зазначити такі **реквізити**:

1. Назва документа.

2. Текст, що містить таку інформацію:

- ✓ прізвище, ім'я та по батькові (посада й повна назва установи) особи, яка надає розписку;

- ✓ прізвище, ім'я та по батькові (посада й повна назва установи) особи, якій надається розписка;
- ✓ конкретне зазначення, у чому дано розписку;
- ✓ точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
- ✓ стан (нові, були у користуванні, у робочому стані);
- ✓ кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках – словами.

У службовій розписці слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.

3. Дата укладання (ліворуч).

4. Підпис укладача (праворуч).

5. У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.

6. Дата засвідчення (ліворуч).

Іноді у розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами. Усі вільні місця між текстом і підписом перекреслюють. Укладається розписка лише в одному примірнику.

### *Зразок*

### Розписка

Я, завідувач кафедри економіки підприємств міського господарства Середя Михайло Тимофійович, одержав від проректора з адміністративно-господарської частини університету Демченка Сергія Борисовича сканер HP ScanJet 2400 (інв. №44172414), принтер LG SPP-2040 (інв. №17289832) та ксерокс CANON NP-6512 (інв. №23439138) для роботи з матеріалами конференції, що відбудеться 15 травня 2011 року.

Підстава: наказ ректора університету №108 від 04. 05. 2011 р.

11.05.11

особистий підпис

*Доручення* – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на *особисті та офіційні*.

*Особисті* доручення видають окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видають студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

**Реквізити особистого доручення:**

1. Назва документа.

2. Текст:

- ✓ прізвище, ім'я та по батькові особи, яка дає доручення;
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається доручення;
- ✓ паспортні дані особи, якій дається доручення; напрям діяльності особи, якій дається доручення.

3. Строк дії доручення.

4. Дата укладання (ліворуч).

5. Підпис особи, яка склала доручення (праворуч).

6. Засвідчення підпису.

7. Дата засвідчення.

В *офіційному дорученні* установа доручає здійснювати дії установі чи службовій особі.

**Реквізити офіційного доручення:**

1. Назва організації, яка видає доручення.

2. Номер доручення й дата видання.

3. Текст:

- ✓ посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано доручення;
- ✓ назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності;
- ✓ перелік цінностей із вказівкою на їхню кількість і суму.

4. Строк дії доручення.

5. Зразок підпису особи, якій видано доручення.

6. Назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення).

7. Підписи службових осіб, які видали доручення.

8. Печатка організації, що видала доручення.



Я, Бондар Василь Сергійович, старший інженер відділу головного технолога заводу «Спецмедтехніка», доручаю Бондар Ганні Семенівні (паспорт: ВА №447019, виданий Київським РВ ХМУ УМВС України в Харківській області 10.03.91) одержати в касі підприємства належну мені заробітну плату за травень 2011 року.

Доручення дійсне до 01. 07. 2011 року.

01. 06. 11

особистий підпис

Підпис інженера Бондаря В.С. засвідчую:

Начальник відділу  
головного технолога

підпис

О.Ф.Береговий

печатка

02.06.11

**Пояснювальна записка** – це письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових посадових обов'язків).

Іноколи пояснювальна записка – це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

**Реквізити:**

1. Адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника в давальному відмінку, на ім'я якого подається пояснювальна записка).
2. Адресант (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка пише пояснювальну записку).
3. Назва виду документа.
4. Заголовок (при необхідності).
5. Текст.
6. Дата.
7. Підпис.

Начальникові цеху № 4  
Акціонерного товариства  
«Київмлин»  
Матвійчуку К. Д.  
начальника зміни  
Бойка І.П.

Пояснювальна записка № 35  
про порушення виробничої дисципліни

30 січня 2011 року в другій зміні виникла аварійна ситуація з вини робітника Швеця С.К., який порушив правила експлуатації устаткування.

Вважаю, що необхідно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо Швеця С.К.

01.02.2011

особистий підпис

**Ключові поняття теми:** документ, реквізит, постійні та змінні реквізити, бланк, формуляр, ЄДСД, текст, довідково-інформаційні документи, автобіографія, резюме, характеристика, висновок, звіт, службові листи, протокол, витяг з протоколу, доповідна записка, пояснювальна записка, повідомлення, документація з кадрово-контрактних питань.

**ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Який діловий папір називається резюме? Назвіть реквізити.
2. Дайте визначення характеристики. Які відомості повинен містити цей документ? Які функції виконує характеристика?
3. Що таке заява? Які бувають заяви за походженням? Яка структура заяви та які її мовні засоби?
4. Дайте визначення автобіографії. Які бувають автобіографії за змістом? Назвіть мовні засоби автобіографії.
5. Обґрунтуйте загальну характеристику довідково-інформаційних документів, їхнє функціональне призначення.
6. Які функції доповідної записки, її призначення?

7. Назвіть реквізити пояснювальної записки.
8. Назвіть реквізити довідки.

*Завдання 1. Укладіть автобіографію із зазначенням Вашого теперішнього статусу.*

*Завдання 2. Проаналізуйте текст автобіографії, вкажіть на помилки і недоліки тексту, подайте його правильний варіант:*

#### Автобіографія

Я, Павлюк Василь Богданович, народився у 1974 році у Ямниці. З 1981 по 1992 навчався у Ямницькій середній школі, яку й закінчив у 1992 році з оцінками "п'ять" і "чотири" у атестаті. Після школи навчався два роки у технікумі, а потім пішов у армію. Тепер працюю майстером на машинобудівельному заводі. Мої батьки (Богдан та Марія) усе життя пропрацювали колгоспниками у нашому селі, а тепер відпочивають на пенсії. Сестра Тома ходить до школи. Я холостяк.

Павлюк Василь

*Завдання 3. Прочитайте подану автобіографію; зредагуйте текст, допишіть відсутні дані.*

#### Автобіографія

Я, Бугайова Ольга Володимирівна, народилася в м. Бахмач Чернігівської області.

Закінчила Бахмацьку середню школу № 3.

На протязі 1980 – 1985 р.р. навчалась в інженерно-будівельному інституті.

Призначили працювати інженером тресту «Київміськбуд».

Приймаю участь в громадській роботі: голова профкому тресту.

Одружена, маю доньку.

(дата)

(підпис)

*Завдання 5. Назвіть і напишіть слова, які визначають риси характеру людини.*

*Завдання 6. Дайте визначення документа, в якому міститься фраза: **Прошу звільнити мене з посади...***

*Назвіть основні реквізити цього документа, укладіть цей документ із проханням про надання Вам матеріальної допомоги й обтунтуйте його.*

**Завдання 7.** Укладіть заяву про відпустку за власний рахунок і обґрунтуйте своє прохання.

**Завдання 8.** Зредагуйте поданий документ:

Начальнику участка  
готових виробів  
Тимофесву Денісу Федоровичу  
от Семенової В. П.

*Заява.*

прошу Вас прийняти мене на роботу на должность контролера.

До цієї заяви додаю:

- 1) Свою автобіографію;
- 2) Справку від врача про стан свого здоров'я;
- 3) Особливий листок з обліку кадрів.

7 люте 2010 року

(підпис)

**Завдання 9.** Перекладіть українською мовою типові звороти, уживані в текстах резюме:

Управлять автомобилем; состояние здоровья; личные достижения; водительские права; в круг моих обязанностей входит...; рабочий телефон; конкурс на замещение вакантной должности; учебное заведение.

**Завдання 10.** Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучки, уживані в текстах заяв:

Ковальчук Микола Савелійович, Левун Ніна Віталіївна, Баранник Олеся Юріївна, Поповський Анатолій Михайлович, Горпинич Володимир Олександрович, Степаненко Олена Костянтинівна, Рибалка Ярослава Іванівна, Баракатова Неоніла Анатоліївна, Тупиця Ольга Степанівна, Акастьолова Олена Іванівна, Мамчич Інна Петрівна, Кравченко Валентин Миколойович, Зайцева Вікторія В'ячеславівна, Сінкевич Наталія Миколаївна, Ганжа Світлана Анатоліївна, Майборода Наталія Григорівна, Онищенко Геннадій Анатолійович, Кропивко Ірина Валентинівна, Полога Левко Михайлович, Загнітко Анатолій Панасович, Ющук Іван Пилипович, Віняр Ганна Миколаївна, Валюх Зоя Орестівна, Зірка Віра Олександрівна, Капацин Віктор Миколайович, Сніжко Олег Ілліч, Федін Юрій Іванович, Волох Євгеній Олександрович, Колесник Наталя Юріївна, Козак Євген Федорович, Солод Тетяна Степанівна.

## Лекція 8

# Українська термінологія у професійному спілкуванні

### План

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства на лексикографії.
3. Терміни та його ознаки. Термінологія як система.
4. Загальнонаукова, міжгалузева вузькоспеціальна термінологія.
5. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.
6. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

### Література

1. Д'яков А. С., Княк Т. Г., Куделько З. Б. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К., 2000. – С. 115–132.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич – Чернівці: Книга – XXI, 2005. – С. 48–94.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : Навч. посібник – К.: Каравелла, 2008. – С.131–143.
4. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. – Львів, 1994. – 206 с.
5. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – Львів: Світ, 2006. – 196 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник / За редакцією доц. О.К. Степаненко. Колектив авторів: доц. Акастьолова О.Г., доц. Баранник О.Ю., доц. Ганжа С. А., доц. Майборода Н.Г., доц. Онищенко Г.А., доц. Степаненко О.К., доц. Тупиця О.С. – Дніпропетровськ: Пороги, 2011. – 214 с.

### Інтернет-ресурси:

1. <http://www.mova.info/Page.aspx?11=61>
2. <http://www.ukrlib.com.ua/encycl/slovnyk/index.php>
3. <http://www.slovnyk.net/>
4. <http://www.mavicanet.com/directory/ukr/8142.html>

► **Терміни** – це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (науковій, діловій, публіцистичній та ін.) сфері мовлення і створюються для точного вираження спеціальних понять і предметів.

Від слова **термін** утворено слово **термінологія**, яке означає сукупність термінів з усіх галузей знання (або однієї галузі знання).

Виокремлюють у мовознавстві чотири періоди розвитку української термінології:

1. **Друга половина XIX-поч. XX ст.** – зародження української термінології; поява наукових термінів у журналі «Основа»; нагромадження термінологічного матеріалу в Галичині; збирання і стихійне творення назв математичних, фізичних, хімічних, біологічних, лінгвістичних та ін. наукових понять у Наддніпрянській Україні

2. **20-ті–перша половина 30-х років XX ст.** – організована та координована робота щодо творення і опрацювання української наукової термінології. У цей час над розробленням української наукової термінології працювали спеціальна наукова комісія природничого відділу Інституту української наукової мови;

3. **Друга половина 30-х–80-ті роки XX ст.** – наступ на українську наукову термінологію з боку радянської влади, наближення її до російської термінології

4. **З 90-х років XX ст.** – відродження та активізація термінотворчих процесів у незалежній Україні, становлення української наукової термінології.

► **Термін** – це слово в особливій функції; у зв'язку з цією своєю функцією термін набуває великої точності значення, «чистоти» (він, як правило, позбавлений образних, експресивних, суб'єктивно-офіційних відтінків значення).

Для термінів характерні такі ознаки:

- ✓ наявність наукової дефініції: кожен термін має чітке визначення, що вказує на відповідне поняття;
- ✓ високий ступінь системності, зумовлений не лише системністю лексичного рівня мови, а й системністю самої науки, до якої ці терміни належать;
- ✓ однозначність у межах однієї терміносистеми;
- ✓ точність;
- ✓ відсутність синонімічних і омонічних відношень у межах однієї терміносистеми;

- ✓ відповідність нормам мови, що запобігає появі професійних жаргонізмів.

Термін є складником системи мовних знаків, яка обслуговує сферу спілкування в цій галузі разом із загальноповживаним лексиконом.

В українському термінознавстві загальноприйнятим є поділ термінологічної лексики на суспільно-політичну, науково-технічну, природничу адміністративно-ділову тощо. Кожна з них має свої підсистеми, наприклад, науково-технічна виокремлює:

- ✓ *філософську* (діалектика, базис, еклектика);
- ✓ *військову* (плацдарм, армія, зброя, військкомат);
- ✓ *фінансову* (депозит, кошти, кредит, депонент);
- ✓ *лінгвістичну* (морфема, синтаксис, дифтонг, граматики);
- ✓ *літературознавчу* (фабула, алітерація, ямб, пролог, кульмінація);
- ✓ *біологічну* (генетика, суцвіття, маточка, клонування);
- ✓ *геолого-географічну* (копалини, шлейф, біосфера, мінерал);
- ✓ *радіотехнічну* (анод, іконоскоп, декодер, ретрансляція);
- ✓ *електротехнічну* (запобіжник, люмінісценція, закорочення);
- ✓ *фізичну* (протон, електрон, атом, спектроскопія);
- ✓ *математичну* (ромб, інтеграл, тригонометрія, ділення);
- ✓ *медичну* (ін'єкція, хірургія, перитоніт, пеніцилін);
- ✓ *хімічну* (луг, кислота, лакмус, каталізація);
- ✓ *музичну* (суїта, адажіо, мінор, октава, соло);
- ✓ *спортивну* (голкіпер, тайм, аут, нокаут, пенальті);
- ✓ *морську* (шлюз, тоннаж, баркас, лоцман) та ін.

Від термінів треба відрізнити **номенклатурні** назви, які вказують на конкретні об'єкти певної галузі науки, техніки, напр., АН-140 «Славута» та **термінологічні символи**, які є графічними знаками, що мають конвекційний характер, не передають звучання слів, а лише вказують на певні поняття:  $\infty$  (нескінченність у математиці) €, \$ (євро, долар) тощо.

**Професіоналізми** – слово, або зворот, властиві мові певної вузької професійної (рідше – соціальної) групи людей, поставлених в особливі умови життя: зняти касу (банківсько-фінансова сфера). Спеціальні слова та вислови, притаманні мові певної професійної групи, називають **професіоналізмами**. Виділяють науково-технічні професійно-виробничі, просторічно-жаргонні професіоналізми.

► **Загальнонаукові терміни** – це слова, які не мають ніякого спеціального змісту, часто багатозначні, допускають різні тлумачення,

можуть застосовуватися то в одному, то в іншому значенні, однак, попадаючи в науковий текст, вони набувають значного поширення, найменування предметів, якостей, ознак, дій, явищ (спосіб, система, гіпотеза, процес, формула, метод, аналіз тощо).

**Міжгалузеві терміни** – це слова чи словосполучення, які позначають спеціальні поняття і можуть використовуватися в двох або більше галузях знань. Якою б усталеною не була термінологічна лексика в окремих галузях знань, вона, як і загальноживаний словниковий склад мови, постійно поповнюється новими назвами, часто за рахунок суміжних наук.

**Вузкоспеціальні терміни** – це слова чи словосполучення, які позначають спеціальні поняття конкретної галузі. Для цих термінів характерна семантична конкретність, однозначність. Напр., терміни: *лізинг* – оренда майна в кредитора, який купив його з метою здачі в оренду; *лобі* – будь-яка форма тиску, пресингу, спосіб об'єднання з представниками владних структур для проведення певної політики, яка вигідна конкретним сторонам; *маклер* – посередник під час укладання угод на біржах, який виконує операції за рахунок клієнтів, отримуючи винагороду тощо.

► **Термінологіка** – це кістяк мови будь-якої спеціальності. Тому кожен фахівець повинен чітко володіти знаннями конкретного значення спеціального поняття, що зумовлюється і дотриманням всіх норм сучасної української літературної мови.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію, яку називають термінологією обраного фаху. Терміни будь-якого фаху різноманітні за структурою і способами творення.

За структурними особливостями терміни поділяють на:

- ✓ **однокомпонентні** терміни (*бісектриса, чисельник, синтаксис, азот, молекула*);
- ✓ **двокомпонентні** – найчастіше це словосполучення іменник + іменник (*недоторканість особи, кон'юнктура ринку, принципи маркетингу*); прикметник + іменник (*питома вага, виробничі фонди, десятиковий дріб, молекулярна маса*);
- ✓ **трикомпонентні** конструкції – які в своєму складі можуть мати прикметник + прикметник + іменник (*нова економічна політика, гарантований щорічний дохід*); прикметник + іменник + іменник (*типовий носій запису, еквівалентна форма власності*); іменник + прикметник + іменник (*осереддя магнітної головки, податок на*



цінні папери); іменник + іменник + іменник (категорія числа іменник, інвентаризація в установах банків);

- ✓ багатокomпонентні аналітичні терміни, що мають чотири і більше компонентів (фонд оплати праці підприємства, середня квадратична похибка ряду вимірів).

Усі терміни-словосполучення характеризуються певною семантико-синтаксичною єдністю, відтворюються в готовому вигляді.

У термінології представлено усі способи українського словотворення. Як і більшість слів української мови, терміни творяться морфологічним способом, часто із застосуванням інтернаціональних елементів, стандартних спеціалізованих морфем (терміноелементів).

Терміни утворюються за допомогою суфіксів:

- ✓ -аці(я): ревальвація, міграція, індексація, пеленгація та ін.
- ✓ -нн(я): оподаткування, страхування, депонування;
- ✓ -ств(о): рабовласництво, законодавство, казначейство;
- ✓ -ість: платоспроможність, селективність, теплобарвність;
- ✓ -ач: вмикач, підсилювач, заламлювач, переривач;
- ✓ -ер: менеджер, брокер, іміджмейкер, дилер;
- ✓ -инг, -інг: кліринг, факторинг, консалтинг та ін.

- ✓ багато термінів із нульовим суфіксом (обіг, оборот, актив, пасив, осад, Perezаряд).

У творенні термінів беруть участь і **префікси** (українські та іншомовні): протиструм, надприбуток; або **префікси** і **суфікси** одночасно: безвалютний, відосередник, сузір'я, бездротяний.

Творення термінів відбувається за допомогою – **осново-** та **словоскладання**: госпрозрахунок, ампер-секунда, супермаркет, електрострум; **абрєвіація**: піар, лавсан, рація, біоніка, самбо.

На сучасному етапі активним способом творення термінів є **запозичення**.

Творення термінів відбувається і шляхом **метафоризації** – як використання знака однієї предметної сфери на позначення іншої.

Серед таких термінів функціонує багато комбінованих сполук, тобто органічне поєднання українського та запозиченого слів, напр., золотий паритет, грошова ілюзія, масштаб-цін, маса прибутку та ін.

**Ключові поняття теми:** термін, термінологія, терміносистема, загальнонаукова, вузькоспеціальна термінологія.

## ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Як зародилась українська термінологія? Назвіть періоди розвитку української термінології.
2. З'ясуйте питання про теоретичні засади термінознавства.
3. Що позначає поняття «термін у системі професійного мовлення»?
4. Що таке термінологічна лексика окремих галузей науки? Наведіть приклади.
5. Яка роль професіоналізмів у мові професійного спілкування? Свою відповідь обґрунтуйте.
6. Назвіть основні способи творення термінів у сучасній українській мові.
7. Які вимоги до використання термінів у діловому мовленні?
8. Які словники сприяють врегулюванню процесів термінотворення?
9. Які вимоги до використання термінів наукового стилю?
10. З чим пов'язане кількісне зростання термінів? Обґрунтуйте відповідь.
11. У чому полягає чистота професійної мови?

*Завдання 1. Перепишіть слова, згруповуючи їх за такими підсистемами:*

а) *біологічна, лінгвістична, хімічна, фізична.*

Іон, спектроскопія, фонема, суфікс, клітина, суцвіття, тиск, каталізація, реактив, луг, реостат, генетика, дієслово, прийменник, рецептор, електрон, кислота, грамати́ка, клонування, атом, протон, синтаксис, лакмус.

б) *військова, фінансова, політична, юридична.*

Демократія, законодавство, кредит, плацдарм, інтеграція, уряд, переворот, зброя, банк, вклад, апеляція, позов, кошти, полковник, адвокат, соціал-демократ, прокурор, центримзм, контрудар, депонент, санкції, фракція.

*Завдання 2. Згрупуйте і випишіть терміни за галузями знань (суспільно-політичні, мовознавчі, літературознавчі, медичні, ботанічні, математичні, електротехнічні, металургійні). Окремо випишіть загальнонаукові терміни:*

Дієслово, вегетація, вірш, ізоляція, переливання крові, сталеваріння, логарифм, капіталізм, синтез, чавун, ін'єкція, конденсатор, квадрат, суцвіття, вигук, драма, партія, аналіз, запилення, класова боротьба, проза, анальгін, плавлення, контакт, чисельник.

неологізм, систематизація, стрептоцид, знаменник, розетка, відбійний молоток, п'еса, флора, присудок, аргумент, прибуток, морфологія, клітина, домна, кіловат, ділення, склероз, оповідання, класифікація.

**Завдання 3.** *Складіть речення на кожне із значень таких слів:*

**Артерія** 1. Кровоносна судина.

2. Важливий комунікативний шлях.

**Барaban** 1. Ударний музичний інструмент.

2. Деталь у різних машинах і механізмах.

**Ванна** 1. Велика посудина для купання.

2. Процес миття, купання в такій посудині.

3. Лікування, зміцнення тіла діянням повітря або сонця на його поверхню.

**Завдання 4.** *Зapiшить українські відповідники назв спеціальностей російською мовою:*

Апаратчик, грузчик, дворник, закройщик, кружевница, обойщик, подрядчик, формовщик, швея, каменщик, дрессировщик, газосварщик, врач, преподаватель, уборщица, фрезеровщик, шлифовщик, строитель, крановщик, прораб, регулировщик, повар, пожарник.

**Завдання 5.** *Дайте тлумачення термінів та складіть речення в офіційно-діловому стилі:*

Ідея, гіпотеза, процес, формула, аналіз, синтез, закон, документ, охорона, вклад, довідка, посвідчення, економія, інформація, система, програма, структура.

**Завдання 6.** *Дайте тлумачення термінів та складіть речення в науковому стилі:*

Рентабельний, реферат, сертифікат, резюме, симпозиум, модуль, довідка, протокол, автобіографія, характеристика, засідання.

**Завдання 7.** *Наведіть приклади загальнонаукових термінів, що послуговуються у всіх галузях знань. Складіть із ними речення.*

**Завдання 8.** *Наведіть приклади міжгалузевих термінів, до яких належать назви узагальнених, базових понять, спільних для певного комплексу наук. Складіть із ними речення.*

**Завдання 9.** *Наведіть приклади вузькоспеціальних термінів, що позначають специфічні для кожної галузі поняття, категорії. Складіть із ними речення.*

**Завдання 10.** *Виправте орфографічні помилки в термінах:*

Абсцисса, арефметизація, бесквдратний, десятководвійковий, доведеня аналітичне, дисконтинуум двійковий, інваріант не евклідив, ліво-бічний, дельта функція, квазімінімальний, масштаб, матиматичний

аналіз, мульти-модальний, не абсолютно-збіжний, параболоїд еліптичний, центроафінна площина, регресія, ромбододекаедр, стереографічний, сума часткова, стовбець, схема Бернуллі, суперпозиція, трьохлітерний, теорія функцій

**Завдання 11.** *Виправте мовностилістичні помилки в словосполученнях:*

Доказуємо теорему, ноль цілих три четвертих, вірна відповідь, відстань довжиною в 12-кілометрів, півтори метра, два коефіцієнта, три з половиною відсотка, теорія вероятності, внутрішньо протеворечивий, піднести до степені, проходяча хвиля, висота усіченого конусу, двухгранний кут, дублювати двічі, запам'ятовуючий пристрій, десяткового дроба, ємкість множини, палочки Непера, примезова полоса, самий високий розряд, двохсторонні рівняння, перевірка гіпотез, менша половина кола, сторона квадрата і трикутника співпадають, вирішити вірно, навчатись математиці, один за другим, ведучий програміст, копіюючий пристрій, олімпіада по математиці, два модуля, семдесят чотири відсотка, пересічна плоскість, в трьохсот метрах, самий перший, рішити задачу, менше однієї чверті, порядку двох кілометрів, десята доля.

**Завдання 12.** *До поданих запозичених термінів доберіть українські відповідники, складіть з ними речення:*

Менеджер, брокер, дизайнер, лінгвіст, комівоєжер, інвестор, арбітр, агент, маклер, ріелтер, ультиматум, реверанс, ланч, делікатес, шедевр, дебати, аплікація, декламація, авеню, гарнітур.

**Завдання 13.** *Від поданих словосполучень утворіть складно-скорочені слова:*

Кабінет Міністрів, Донецький басейн, військовий комісаріат, державна адміністрація, сільська рада, педагогічний університет, Національна академія наук України, Український народний рух, Міністерство закордонних справ, Національний банк України, Служба безпеки України, мале підприємство.

**Завдання 14.** *Продовжіть речення: «Пароніми – це слова...». Поясніть значення наведених паронімів:*

Музикальний – музичний; військовий – воєнний; дружний – дружний; ефективний – ефектний; покажчик – показник, адреса – адрес – адресат – адресант; дипломат – дипломант; компанія – кампанія; талан – талант; земний – земельний; дефектний – дефективний; сердечний – сердешний; вникати – уникати; цегельний – цегляний; ефект – афект.

**Завдання 15.** *Запишіть українською мовою подані російські словосполучення з прийменником **по**:*

По приказу, по вопросу, по просьбе, по делам молодежи, курсы по изучению английского языка, по прибытии, по ошибке, по возможности, по окончанию, по принуждению, по болезни, по имени, по закону, по почте, по телефону, по делам, по последней моде, по собственному желанию, пособие по безработице, комиссия по делам несовершеннолетних, травма по неосторожности, по недоразумению.

**Завдання 16.** *На які групи поділяються терміни за структурними особливостями?*

**Завдання 17.** *Зробіть відповідно до нижче поданої схеми аналіз таких термінів:*

Багатосполучниковість, апостроф, дедуктивний умовисновок, доказ, прес-конференція, експресивність, езопівська мова, декламатор, радіолекція, аудиторний монолог, двоскладовий, вигук, виправлення, багатовідмінковість, головна частина промови, декламація, єдинопочаток, захисник, домисел, асонанс, діалогічне красномовство, відчуття, безпосередньо-контактний, бібліографія, військове красномовство, звуконаслідування, самоконтроль, лекція-інформація, конструктивна реакція аудиторії, консенсус, керування, стенографіст.

**Схема аналізу:**

1. Загальнонауковий термін чи вузькоспеціальний (*риторичний*).
2. Простий (*абзац*), складний (*марнослів'я*) чи складений (*лексикон оратора*).
3. Якими частинами мови виражений. Вказати модель (*мета промови*: іменник + іменник; *макаронічний стиль*: прикметник + іменник).
4. Запозичений (*асоціація* – з латинської) чи власне український (*безсилля*).
5. Назвати спосіб творення власне українських термінів:
  - а) префіксальний (*надзавдання*);
  - б) суфіксальний (*наслідування*);
  - в) префіксально-суфіксальний (*безпорядний*);
  - г) безафіксний (*вступ*);
  - г) основоскладання (*взасморозуміння*);
  - д) словоскладання (*лекція-бесіда*);
  - е) абревіаційний (*ССК – складна синтаксична конструкція*);
  - е) вторинна номінація – використання наявної в мові назви для позначення наукового поняття (*колінна чашечка*).

## План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
4. Анотування і реферування наукових текстів.
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
6. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт.

## Література

1. Баранник О.Ю., Ковальчук М.С. Курсові, випускні та дипломні роботи з лінгвістики (планування, організація, літературне і технічне оформлення). – Дніпропетровськ, 2010. – 44 с.
2. Білуха М.Т. Основи наукових досліджень: Підручник. – К.: Вища школа, 1997. – 271 с.
3. Єріна А.М. та ін. Методологія наукових досліджень. – К.: Центр навч. літератури, 2004. – 212 с.
4. Сорока М.Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України, Нац. б-ка України імені В.І. Вернадського. – К.: НБУВ, 2002. – 209 с.
5. Сурмін Ю.П. Майстерня вченого: Підручник для науковця. – К.: Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні, 2006. – 302 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник / За редакцією доц. О.К. Степаненко. Колектив авторів: доц. Акашолова О.Г., доц. Баранник О.Ю., доц. Ганжа С. А., доц. Майборода Н.Г., доц. Онищенко Г.А., доц. Степаненко О.К., доц. Тупиця О.С. – Дніпропетровськ: Пороги, 2011. – 214 с.
7. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідної діяльності: Підручник. – 5-те вид. – К.: Знання, 2006. – 307 с.

### Інтернет-ресурси:

1. <http://diplom.in.ua/mu.htm>
2. <http://www.isdiplom.com/publ/3-1-0-1>
3. <http://web.znu.edu.ua/lab/fordep/oformlenie/>

► Документальні джерела наукової інформації поділяються на первинні та вторинні. У **первинних** документах та виданнях містяться нові наукові та спеціальні відомості, **вторинні** містять результати аналітико-синтетичної та логічної переробки первинних документів.

До першої групи відносяться монографії, збірники наукових праць, тези наукових доповідей, статті в періодичних виданнях, а також дисертації (автореферати) та архівні документи. Первинні джерела інформації оцінюються за певними критеріями, серед яких назвемо такі: повнота та достовірність даних, термін їх опублікування, наявність теоретичних узагальнень.

Другу групу складають довідкова література (енциклопедії, словники), інформаційні видання (реферативні журнали, огляди), каталоги та картотеки (алфавітні, систематичні), різні періодичні та неперіодичні бібліографічні видання.

Каталоги і картотеки наявні в кожній бібліотеці, особливо важлива їхня роль у бібліотеках спеціальних та наукових.

**Алфавітний каталог** дає можливість встановити наявність у фондах бібліотеки конкретної книги, автор і назва якої відомі читачеві. Картки алфавітного каталогу розставлено за першим словом бібліографічного опису книги.

**Систематичний каталог** дозволяє з'ясувати, які книги з певних галузей знань є в бібліотеці, а також встановити автора і назву книги, якщо ми знаємо її зміст. Картки систематичного каталогу згруповано в логічному порядку за окремими галузями знань.

► **План** – коротке послідовне відображення основних питань або тем книги (статті). Дає можливість зрозуміти структуру документа та оцінити зміст. Складається план після того, як прочитано весь текст, і він передує наступним формам роботи – тезуванню та конспектуванню. План може бути простим (коротким) та складним (розгорнутим). У простому плані лише перераховуються основні питання або теми, що висвітлюються в книзі. У складному плані, крім пунктів, наводяться і підпункти, що уточнюють основні питання.

**Тези** – основні положення наукової праці, статті. На відміну від плану, тези розкривають думку автора, містять її обґрунтування, докази. При складанні тез читач знаходить основні положення твору і коротко їх формулює. При цьому обов'язково слід зберігати логічну послідовність та смисловий зв'язок між ними.

**Конспект** – складний спосіб викладу змісту твору в логічній послідовності. Може бути двох видів:

- ✓ текстуальний конспект, який дозволяє викласти зміст, логіку і структуру тексту;
- ✓ тематичний конспект, що допомагає викласти суть певної теми, проблеми.

Особливістю останнього є й те, що він може ґрунтуватися на кількох джерелах.

► **Реферат** містить інформацію про структуру наукової роботи, її обсяг (у сторінках), кількість розділів, додатків, таблиць, кількість пунктів використаної літератури, кількість пунктів використаних джерел. Окремо наводиться перелік ключових слів, який включає від 5 до 15 слів або словосполучень із тексту роботи, що найбільшою мірою характеризують її зміст. Ключові слова наводяться у формі називного відмінка й друкуються окремим рядком через коми.

У рефераті викладається **зміст** дипломної роботи за розділами. Поряд з достатньо ґрунтовним розкриттям змісту роботи, реферат не повинен містити надмірних подробиць та інформації, якої немає в дослідженні.

Написання реферату є завершальним етапом виконання роботи.

Крім рефератів, важливим засобом наукової комунікації є **анотація**.

**Анотація** (лат. *annotatio* – зауваження, помітка) – короткий виклад змісту книги, статті, розробки, звіту тощо.

Метою анотації є коротке інформування користувачів стосовно основного предметно-тематичного змісту документа, аспектів розгляду теми, матеріалу, на базі якого проведено дослідження, його географічних аспектів та хронологічних рамок. Крім того, зазначається, що нового несе в собі дане видання в зіставленні з іншими, спорідненими за тематикою та цільовим призначенням. У разі необхідності наводяться відомості про автора.

Анотація друкується одним абзацом і містить у середньому 500 знаків (пишеться державною та іноземною мовами).



► **Наукова стаття** – це один із видів публікацій, у якій подаються проміжні або кінцеві результати, висвітлюються конкретні окремі питання за темою дослідження, фіксується науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців.

Наукова стаття подається до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки автору. Оптимальний обсяг наукової статті (0,5 – 0,7 авт.арк.).

Рукопис статті повинен мати повну назву роботи, прізвище та ініціали автора, анотацію (на окремій сторінці), список використаної літератури.

Стаття має просту структуру:

- ✓ вступ (постановка наукової проблеми, актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями, значення для розвитку певної галузі науки і практики – 1 абзац або 5–10 рядків);
  - ✓ основні дослідження і публікації з проблеми за останній час, на які посилається автор, проблеми виділення невирішених питань, яким присвячена стаття (0,5 – 2 сторінки машинописного тексту);
  - ✓ формулювання мети статті (постановка завдання) – висловлюється головна ідея публікації, яка суттєво відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертається увага на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті впливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій з тем (1 абзац, або 5–10 рядків);
  - ✓ виклад змісту власного дослідження – основна частина статті. У ній висвітлюються основні положення і результати наукового дослідження, особисті ідеї, думки, отримані наукові факти, програма експерименту. Аналіз отриманих результатів, особистий внесок автора в реалізацію основних висновків тощо (5-6 сторінок);
  - ✓ висновок, у якому формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їх значення для теорії і практики, суспільна значущість та перспективи (1/3 сторінки).
- При написанні наукової статті слід дотримуватися певних правил:
- ✓ у правому верхньому куті розміщуються ініціали та прізвище автора; за необхідності вказуються відомості, що доповнюють дані про автора;

- ✓ назва статті стисло відбиває її головну ідею, думку (краще до п'яти слів);
  - ✓ слід уникати стилю наукового звіту;
  - ✓ недоцільно ставити риторичні запитання; слід більше користуватись розповідними реченнями;
  - ✓ не перевантажувати текст цифрами при переліках тих чи інших думок, положень, вимог;
  - ✓ прийнятним у тексті є використання словосполучень переліку: *«спочатку», «зрозуміло, що», «на початку», «спершу», «потім», «дійсно», «далі», «нарешті», «по-перше», «по-друге», «можливо», «за думкою», «за даними», «між іншим», «у зв'язку з тим», «на відміну», «поряд з цим»* тощо;
  - ✓ цитати в статті використовуються дуже рідко (можна в дужках зробити посилання на ученого, який вперше дослідив проблему);
  - ✓ усі посилання на авторитети подаються на початку статті, основний обсяг присвячується викладу власних думок автора;
- стаття має завершуватися конкретними висновками і рекомендаціями, та додається список використаних джерел.

► Виконання курсової або дипломної роботи є складовою навчального плану відповідного курсу.

**Курсова робота** допомагає студентові системно показати теоретичні знання з вивченої дисципліни, оволодіти первинними навичками дослідної роботи. Тут є слушна нагода проконтролювати знання і вміння студента правильно організувати дослідну роботу, оформити її результати й показати готовність до виконання підсумкової роботи з фаху.

**Дипломна робота** суттєво відрізняється від курсової роботи за структурою та обсягом: ускладнюється понятійний апарат, збільшується обсяг.

Процес виконання курсової (дипломної) роботи поділяється на декілька етапів:

- ✓ планування та організація наукового дослідження, вибір теми курсової (дипломної) роботи;
- ✓ добір й опрацювання наукової літератури з теми роботи;
- ✓ добирання й обробка фактичного матеріалу;
- ✓ складання плану роботи;
- ✓ написання чорнового варіанта роботи;
- ✓ ознайомлення наукового керівника з роботою, урахування його

міркувань, пропозицій, зауважень;

- ✓ внесення поправок й оформлення чистового варіанту роботи;
- ✓ захист.

Курсова, дипломна роботи складаються з таких структурних елементів:

- ✓ 1) титульна сторінка;
- ✓ 2) реферат;
- ✓ 3) анотація;
- ✓ 4) зміст;
- ✓ 5) перелік скорочень, умовних позначень;
- ✓ 6) вступ;
- ✓ 7) основна частина;
- ✓ 8) висновки;
- ✓ 9) список використаної літератури;
- ✓ 10) додатки.

### ***Зразок оформлення титульної сторінки:***

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Дніпропетровський національний університет  
імені Олеся Гончара  
Факультет української й іноземної філології та мистецтвознавства  
Кафедра української мови

## **КУРСОВА РОБОТА**

### ***Військова лексика у романі О.Т.Гончара «Прапороносці»***

Виконавець  
студент гр. УУ-11-2  
Світлана Павлівна Петренко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Керівник роботи  
к.філол.н., доцент  
Я.І. Рибалка  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Дніпропетровськ  
20...

*Зразок оформлення титульної сторінки:*

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Дніпропетровський національний університет імені Олеся Гончара  
Факультет української й іноземної філології та мистецтвознавства  
Кафедра української мови

**ДИПЛОМНА РОБОТА**  
*за ОКР бакалавра*

*Функціональні різновиди детермінатів  
у простому двоскладному реченні*

Виконавець  
студент гр. УУ-09-2  
Ольга Анатоліївна Іваненко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Керівник роботи  
к.філол.н., доцент  
Н.С. Голікова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Рецензент

к.філол.н., доц. Н.В. Левун  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

*«Допускається до захисту»*  
Завідувач кафедри

к.філол.н., доц. М.С. Ковальчук  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Дніпропетровськ  
20...

*Зразок оформлення титульної сторінки:*

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Дніпропетровський національний університет імені Олеся Гончара  
Факультет української й іноземної філології та мистецтвознавства  
Кафедра української мови

**ДИПЛОМНА РОБОТА**  
*за ОКР спеціаліста (магістра)*

*Особливості багатокomпонентних складних  
синтаксичних конструкцій в українській мові  
(на матеріалі творів П. Загребельного)*

Виконавець  
студент гр. УУ-09-1  
Інна Олегівна Сидоренко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Керівник роботи  
к.філол.н., доцент  
Н.А. Баракатова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Рецензент

к.філол.н., доц. О.К. Степаненко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

*«Допускається до захисту»*

Завідувач кафедри

к.філол.н., доц. М.С. Ковальчук  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... р.

Дніпропетровськ  
20..

## Зразок оформлення реферату:

### РЕФЕРАТ

*Дипломна робота (за ОКР бакалавра):* 48 с., 48 позицій списку використаної літератури, 2 джерела фактичного матеріалу, 2 додатки.

*Перелік ключових слів:* пісні та думи історичного циклу, художня образність, троп, постійні епітети, фольклорно-образні означення, порівняльні конструкції, ідея компаративності.

Дипломна робота складається зі вступної частини, трьох розділів, висновків, списків джерел фактичного матеріалу та використаної літератури.

У *вступній частині* роботи розглядаються історичні пісні та думи як жанр українського фольклору, формулюються мета і завдання роботи.

У *першому розділі* висвітлюється питання про засоби художньої образності як органічний складник тексту фольклорного твору, про мову фольклору як одну з художньо-функціональних форм літературної мови, окремо подається огляд основної літератури про засоби фольклорної образності.

Основним змістом *другого розділу* є характеристика епітета та його структури в українських історичних піснях і думах. Висвітлюються, зокрема, такі питання:

а) іменники як назви об'єктів традиційно-образних характеристик. Вони утворюють кілька семантичних груп і мають певні граматичні особливості (родові, числові, відмінкові, серед них поширені форми суб'єктивної оцінки означуваного) (підрозділ 2.2.1.);

б) прикметники як основна морфологічна база постійних епітетів; теж об'єднуються у певні групи за семантичними ознаками (підрозділ 2.2.2);

в) іменникові постійні означення-прикладки, які у фольклорі мають певні свої особливості (підрозділ 2.3).

*Третій розділ* роботи присвячено порівнянням у текстовій організації українських історичних пісень і дум. Основна увага в розділі зосереджена на характеристиці структурних особливостей порівнянь в українських історичних піснях та думах (підрозділ 3.2) та визначенні функції порівняльних структур в аналізованих творах (підрозділ 3.4). Виділено й проаналізовано, зокрема, синтаксичні, морфологічні та словотворчі засоби вираження ідеї порівняння.

показані окремі особливості порівнянь у двох жанрах усної народної творчості.

**Висновки**, якими завершується робота, містять узагальнення як щодо особливостей фольклорної образності взагалі, так і щодо словесно-художньої специфіки основних засобів фольклорної образності – епітетів та порівнянь.

### *Зразок оформлення анотації*

#### АНОТАЦІЯ

У роботі аналізуються засоби художньої образності в творах українського фольклору, зокрема: епітети, метафори, порівняння. Визначаються їх структурні та функціональні особливості в історичних піснях та думах.

#### ANNOTATION

In this work analyses means of artistic figurativeness in texts of Ukrainian folk-lore, namely: epithets, comparisons, metaphors. Its structural and functional peculiarities are determined in the historical songs and dumas.

### *Зразок оформлення списку умовних скорочень:*

#### СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

<i>абстр.</i>	абстрактний
<i>англ.</i>	англійський
<i>букв.</i>	буквально, дослівно
<i>гр.</i>	грецький
<i>макс.</i>	максимальний
<i>ос.</i>	особа
<i>т. з.</i>	так званий
<i>УМЕ:</i>	Українська мова: Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2000. – 752 с.

## Зразок оформлення змісту:

### ЗМІСТ

Вступ.....	5
Розділ 1. Засоби художньої образності як органічний складник тексту фольклорного твору.....	9
1.1. Мова фольклору як одна з художньо-функціональних форм літературної мови .....	11
1.2. Огляд основної літератури про образні засоби мови українського фольклору.....	15
Розділ 2. Епітет та його структура в українських історичних піснях і думах.....	18
2.1. Епітет як складова частина образної системи українських історичних пісень і дум.....	20
2.2. Постійні епітети в текстовій структурі українських історичних пісень і дум.....	24
2.3. Семантика і граматичні особливості іменників – назв об'єктів традиційно-образних характеристик.....	29
2.4. Семантика і граматичні особливості традиційних фольклорно-образних означень.....	33
2.5. Іменникові постійні означення.....	37
Висновки.....	39
Список літератури.....	42
Список джерел фактичного матеріалу.....	47

**Ключові поняття теми:** науковий стиль, науковий текст, об'єктивність, логічність, доказовість, термін, план, тези, конспект, алфавітний каталог, систематичний каталог, наукова стаття.

### ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть основні форми оформлення результатів наукової діяльності. Дайте стисло характеристику кожному з них.



2. У чому полягає різниця між простим і складним планом? Наведіть приклади.
3. Яка різниця між планом і тезами? Доведіть.
4. Чи є різниця між текстуальним і тематичним конспектом? Доведіть.
5. Що є характерною особливістю тематичного конспекту?
6. Якою є структура написання курсової та дипломної робіт? Визначте послідовність роботи над темою курсового та дипломного дослідження. З чого слід почати цю роботу?
7. За якими критеріями Ви будете оцінювати теоретичну та практичну значущість курсової та дипломної робіт? Якими є мовностилістичні вимоги щодо написання цих робіт?
8. Що таке анотація? Який обсяг повинна мати анотація? Охарактеризуйте її. Як вона пишеться?
9. Що таке реферат? Охарактеризуйте його структуру і зміст.
10. Яких вимог потрібно дотримуватися під час написання реферату?
11. Якими є вимоги до написання статті з огляду на стилістику, слововживання? Назвіть усі можливі варіанти використання стилів та підстилів у статті. Які стилі переважають у ній і чому?

**Завдання 1.** *Складіть текстуальний конспект статті «Мовний етикет у сфері ділового спілкування».* (Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: Навч. посібник / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К.: Академія, 2009. – С. 68 – 70).

**Завдання 2.** *Складіть складний план до статті «Мовний етикет у сфері ділового спілкування»* (Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: Навчальний посібник / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К.: Академія, 2009. – С. 68 – 70).

**Завдання 3.** *Складіть таблицю, яка могла б слугувати правилами для оформлення курсових та дипломних робіт (тительна сторінка, вступ, основна частина).*

**Завдання 4.** *У формі тез сформулюйте основні вимоги до планування курсових та дипломних робіт.*

**Завдання 5.** *Напишіть відгук про книгу, що справила на Вас найбільше враження.*

**Завдання 6.** *Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.*

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

### *Завдання з вибором однієї правильної відповіді*

1. Для офіційно-ділового стилю характерні такі мовні особливості:
  - а) суспільно-політична лексика;
  - б) побутова лексика, емоційно забарвлені слова;
  - в) стилістично нейтральні мовні засоби, канцеляризми;
  - г) виклад граматично точний, повтори.
2. Для художнього стилю характерні такі мовні особливості:
  - а) суспільно-політична лексика;
  - б) спеціальна фразеологія, точність;
  - в) усі мовні засоби, слова в переносному значенні;
  - г) політична лексика, вигуки.
3. Які сфери спілкування у публіцистичному стилі?
  - а) побутові стосунки;
  - б) освіта, наука, техніка;
  - в) громадсько-політичне життя;
  - г) техніка, офіційно-ділові стосунки.
4. Літературна мова – це:
  - а) мова літератури;
  - б) унормована відшліфована форма загальнонародної мови;
  - в) мовна діяльність, що виражається в процесах вираження й обміну думок;
  - г) загальноприйнятий звичай вимовляти, змінювати і записувати слово.
5. Мовна норма – це:
  - а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
  - б) суворі відповідності чинним правилам;
  - в) унормована відшліфована форма загальнонародної мови;
  - г) мовна діяльність, що виражається в процесах вираження й обміну думок.
6. До структурно-мовних типів норм не належать:
  - а) орфоепічні норми;
  - б) акцентуаційні норми;
  - в) лексичні норми;
  - г) морфемні норми.
7. До характерних рис наукового стилю не належить:
  - а) монологічна форма тексту, відсутність суб'єктивності;

- б) логічна послідовністю викладу;
- в) однозначність, лаконічність;
- г) повна відсутність індивідуальних авторських рис.

**8. Усне професійне мовлення повинно відповідати певним вимогам, до яких не відносять:**

- а) чіткість, недвозначність формулювання думки;
- б) повна відсутність індивідуальних авторських рис;
- в) логічність, смислову точність, небагатослівність мовлення;
- г) відповідність між змістом мовлення, ситуацією мовлення і використаними мовними засобами.

**9. До елементів, що забезпечують виразність мови не належить:**

- а) правильний зв'язок окремих висловлень у тексті;
- б) знання особливостей функціональних стилів;
- в) систематичне тренування мовних навичок, вироблення мовного чуття;
- г) наявність у мові виражальних засобів.

**10. Для наукового стилю характерні такі мовні особливості:**

- а) терміни, складні синтаксичні конструкції;
- б) стилістично нейтральні мовні засоби;
- в) риторичні питання, вигуки, повтори;
- г) точність викладу, слова в переносному значенні.

**11. Для розмовного стилю характерні такі мовні особливості:**

- а) складні синтаксичні конструкції, повні речення;
- б) стилістично нейтральні мовні засоби;
- в) емоційно забарвлені слова, мова просторіччя;
- г) вигуки, точність висловлювання.

**12. Які сфери спілкування в офіційно-діловому стилі?**

- а) громадсько-політичне життя;
- б) офіційно-ділові стосунки;
- в) мистецтво слова;
- г) наука, громадське життя.

**13. Мовлення – це:**

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) унормована відшліфована форма загальнонародної мови;
- в) мовна діяльність, що виражається в процесах вираження й обміну думок;
- г) загальноприйнятий звичай вимовляти, змінювати і записувати слово.

- 14. До характерних рис офіційно-ділового стилю не належить:**
- логічність викладу;
  - відсутність емоційності, образності;
  - широке використання безособових і наказових форм;
  - широке використання термінів, перевага іменників над дієсловами.
- 15. Однією з умов, які забезпечують точність мовлення, є:**
- самостійність мислення мовця;
  - уміння узгодити знання предмета зі знанням мовної системи в конкретному акті комунікації;
  - небайдужість, інтерес автора до написаного і сказаного;
  - добре знання мови та її виражальних засобів.
- 16. До основних умов логічності не належить:**
- дотримання лексичних, граматичних та стилістичних норм;
  - несуперечливість поєднання слів;
  - правильний зв'язок окремих висловлень у тексті;
  - позначення переходів від однієї думки до іншої.
- 17. Функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю – це:**
- документ;
  - адміністративно-канцелярський стиль;
  - офіційно-діловий стиль;
  - дипломатичний стиль.
- 18. Використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і приватними та службовими особами:**
- функціональний підстиль;
  - законодавчий підстиль;
  - адміністративно-канцелярський підстиль;
  - законодавчий стиль.
- 19. Для наукового стилю характерні такі мовні особливості:**
- терміни, складні синтаксичні конструкції;
  - стилістично нейтральні мовні засоби;
  - риторичні питання, вигуки, повтори;
  - точність викладу, слова в переносному значенні.
- 20. До загальних функцій документів НЕ належить:**
- інформаційна;
  - соціальна;

- в) комунікативна;
- г) управлінська.

**21. За походженням документи поділяють на:**

- а) службові та особисті;
- б) рукописні та відтворенні механічним способом;
- в) вхідні та вихідні;
- г) внутрішні та зовнішні.

**22. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію – це:**

- а) формуляр;
- б) бланк;
- в) оригінал документа;
- г) стандарт.

**23. У якому рядку форма родового відмінка в усіх словах утворена правильно?**

- а) студента, джоулю, іменника, вокзалу;
- б) гіпса, меда, хліба, університету, факультету;
- в) професора, Києва, деканату, прогресу;
- г) гуртожитка, Дніпра, Харкова, експорту.

**24. Використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві; реалізується в офіційній кореспонденції:**

- а) документ;
- б) адміністративно-канцелярський підстиль;
- в) офіційно-діловий стиль;
- г) дипломатичний стиль.

**25. Функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти – це:**

- а) функціональний підстиль;
- б) науковий підстиль;
- в) науковий стиль;
- г) функціональний стиль.

**26. Для офіційно-ділового стилю характерні такі мовні особливості:**

- а) суспільно-політична лексика;
- б) побутова лексика, емоційно забарвлені слова;
- в) стилістично нейтральні мовні засоби, канцеляризми;
- г) виклад граматично точний, повтори.

27. До спеціальних функцій документів НЕ належить:
- управлінська
  - правова
  - історична
  - культурна.
28. За формою документи поділяють на:
- стандартні та індивідуальні;
  - вхідні та вихідні;
  - внутрішні та зовнішні;
  - рукописні та відтворенні механічним способом.
29. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності - це:
- формуляр;
  - бланк;
  - оригінал документа;
  - стандарт.
30. У якому рядку форма родового відмінка в усіх словах утворена правильно?
- студента, джоулю, іменника, вокзалу;
  - гіпса, меда, хліба, університету, факультету;
  - професора, Кисва, деканату, прогресу;
  - гуртожитка, Дніпра, Харкова, експорту.

## ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### Варіант № 1

1. Розкрийте значення понять: «національна мова», «літературна мова», «сучасна українська мова», «міжнародна мова». Які характерні ознаки літературної мови?

2. Які з поданих сполук є нормативними? Складіть і запишіть речення, використовуючи нормативну форму:

*В певній мірі – певною мірою, на адресу – по адресі, по бажанню – на бажання, на вимогу – по вимозі, з вини – по вині, за відомостями – по відомостях, відповідно меті – відповідно до мети – відповідно за метою, по вказівці – за вказівкою, властивий для твору – властивий творові, на доказ – в доказ, по документу – за документом, за домовленістю – по домовленості, за дорученням – по дорученню, дякую вас – дякую вам, з участю – за участю.*

3. Що таке документ? Які його загальні функції? Назвіть основні вимоги до документів.
4. Перекладіть професійно орієнтований текст українською мовою.
5. Напишіть відповідно до поштових правил:
  - а) вашу домашню адресу;
  - б) адресу установи, де ви навчатесь чи працюєте.

### Варіант № 2

1. Які типи норм розрізняють у сучасній українській літературній мові? Наведіть приклади різних норм та схарактеризуйте їх.
2. Які з поданих сполук є нормативними? Складіть і запишіть речення, використовуючи нормативну форму:
 

*По курсу НБУ – за курсом НБУ, завідувач кафедри – завідувач кафедри, на захист – в захист, згідно наказу – згідно з наказом – згідно до наказу, за методом – по методу, по мірі – в міру, з міркувань – по міркуваннях, набувати досвіду – набувати досвід, по обов'язку – за обов'язком, оволодіти мовою – оволодіти мову, опанувати математику – опанувати математикою, позбутися звички – позбутися від звички, за призначенням – по призначенню, по програмі – за програмою, за теорією – по теорії.*
3. Що таке класифікація документів? У чому полягає мета класифікації?
4. Перекладіть професійно орієнтований текст українською мовою.
5. Продовжіть речення: *Характеристика – це документ..., у якому...*  
Які реквізити цього документа?

### Варіант № 3

1. Дайте визначення компетенції. З'ясуйте, що являє собою мовна компетенція?
2. Зредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:
 

*1. По слідуючому питанню виступить голова комісії. 2. Необхідно додержуватись регламенту. 3. Представники делегацій заключили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 5. Керівництво нашого підприємства рахус, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.*
3. Що таке бланк? Назвіть види бланків. Які основні вимоги до бланків?
4. Перекладіть професійно орієнтований текст українською мовою.

5. Продовжіть речення: *Резюме – це документ..., у якому...*  
Назвіть основні реквізити цього документа.

#### Варіант № 4

1. Розкрийте суть поняття «*функціональний стиль мови*». Схарактеризуйте основні ознаки наукового стилю.
2. Зредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:
  1. *В обов'язки секретарші входить ведення документації.*
  2. *Сучасні форми переписки склалися понад сто п'ятдесят років тому.*
  3. *Прізвище й адрес особи чи найменування організації зазначається в самому тексті з лівого боку під датою.*
  4. *Люди ділового круга знають, наскільки важливе взаємопорозуміння в неофіційній зустрічі ділових партнерів.*
  5. *Після підписання відповідних бумаг угода вважається укладеною.*
3. Розкрийте зміст поняття «*реквізити документів*» та назвіть основні вимоги до їх розташування.
4. Перекладіть професійно орієнтований текст українською мовою.
5. Напишіть розписку про отримання матеріальних цінностей.

#### Варіант № 5

1. Розкрийте суть поняття «*функціональний стиль мови*». Схарактеризуйте основні ознаки офіційно-ділового стилю.
2. Зредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:
  1. *Промовець, плануючи виступати, наближається до трибуни.*
  2. *Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища.*
  3. *У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій.*
  4. *Не дивлячись на тяжкі погодні умови, агрофірма добилася певних результатів.*
  5. *Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК.*
3. З'ясуйте вимоги до оформлення сторінки документа, які технічні норми щодо нумерації сторінок?
4. Перекладіть професійно орієнтований текст українською мовою.
5. Напишіть доручення на отримання вашої зарплатні.



### Варіант № 6

1. Назвіть основні види публічного мовлення. Визначте та охарактеризуйте їхні жанрові особливості.
2. Зредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:
  1. *На семінарі прозвучала маса цікавих питань.*
  2. *Сьогодні видався жахливо вдалий день.*
  3. *Ми накінець-то оформили заяви, автобіографії та документи.*
  4. *Він працює не по прямому призначенню.*
  5. *Вивчити домашнє завдання рахую своїм обов'язком.*
  6. *Я завжди путаю Івана з Олегом.*
  7. *Давайте прийдемо до хворого, принесемо йому лікарство.*
  8. *Прошлого року я поступив в університет.*
  9. *За виключенням Василя всі виконали домашнє завдання.*
  10. *Не мішало би вивчити тему про походження української мови.*
3. Документи з кадрово-контрактних питань. Особливості структури текстів документів цього типу.
4. Перекладіть професійно орієнтований текст українською мовою.
5. Напишіть розписку про те, що ви отримали грошову позику.

### Варіант № 7

1. Розкрийте поняття «*мова професійного спілкування*». Проаналізуйте особливості усного фахового спілкування.
2. Зредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:
  1. *Я вивчив усі екзаменаційні квитки.*
  2. *Змагання по футболу продовжувались на протязі неділі.*
  3. *Більша половина групи не з'явилась на змагання по волейболу.*
  4. *Із-за гри в шахмати ми спізнились.*
  5. *Ідем кутим білети на поїзд.*
  6. *Начальник по-доброму відноситься до подчиньонних.*
  7. *Головна бухгалтер помилялася в усіх відношеннях.*
  8. *У Грузії ввели військовий стан.*
  9. *Молодожжони заказали свадєбні кольца в майстерні по виготовленню ювелірних прикрас.*
  10. *На мій адрес вислали грошовий перевод.*
3. Розкрийте зміст поняття «*текст документа*». Який буває текст за структурою? Яких вимог слід дотримуватися, складаючи текст документа?
4. Перекладіть професійно орієнтований текст українською мовою:

5. Напишіть доповідну записку (*ваш підлеглий регулярно запізнюється на роботу*).

### Варіант № 8

1. Що таке доповідь? Які є види доповідей? З яких частин складається доповідь?

2. Зредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:

1. *На рахунок цього я маю свою власну думку.* 2. *Екологічні проблеми є скрізь, і Львів не виключення.* 3. *Моя відношення до любого з вас об'єктивне.* 4. *Студент здійснив вірний переклад з венгерської мови.* 5. *По технічних причинах відключили кабельне телебачення.* 6. *На комп'ютері я встиг опрацювати великий об'єм інформації.* 7. *Коля зробив вигляд, що не почув.* 8. *Ця дівчина красивіша всіх.* 9. *Дякуючи товарищів, я написала контрольну самекраще.* 10. *Вивчити – ось вірний спосіб здати іспит.*

3. Назвіть і схарактеризуйте види офіційної кореспонденції.  
4. Перекладіть професійно орієнтований текст українською мовою.  
5. Напишіть пояснювальну записку (*ви запізнилися на роботу*).

### Варіант № 9

1. Дайте письмово визначення понять «суперечка», «теза», «аргумент», «критика», «демонстрація».  
2. Зредагуйте словосполучення. Використовуючи етикетні мовні формули, складіть з цими словосполученнями речення офіційно-ділового стилю:

*Пробачте мене, дотримати слово, оволодіти ситуацію, опанувати професією, учитися ремеслу, ігнорувати попередженням, завдати шкоду, зазнати невдачу, зрадити принципам, називати по імені, звернутися по адресу, відправити по пошті, прийшов по справі, комісія по складанню, заходи по політиченню, сталося із-за недбальства, радіти успіхам.*

3. Як датувати документи?

Чи в усіх документах ставиться дата?

Назвіть місце її розташування. Якими способами її оформлюють?

4. Перекладіть професійно орієнтований текст українською мовою.  
5. Напишіть заяву з проханням звільнити з роботи.

## Варіант №10

1. Розкрийте поняття «унормованість літературної мови»?Що таке мовна норма? Які ознаки мовної норми?

2. Зредагуйте речення:

1. З метою щоб оратору підготувати текст виступа, він має оволодіти цілою системою мисленнєво-мовленнєвих операцій.

2. Логічне мислення оперує поняттями, в яких узагальнені суттєві властивості явищ.

3. Під ораторським мистецтвом розуміється перш за все високий рівень майстерності публічного виступа.

4. Сутність риторики античними мислителями трактувалася як технологія створення любого текста.

5. Ораторська промова готується звичайно по книжно-письмовим джерелам.

6. Навчання основам риторики повинно йти поряд з вихованням моральної, відповідальної особистості мовця.

7. Вербальна мовленнєва діяльність включає, як вже було відмічено, слідуючі аспекти: говоріння, слухання, читання, письмо.

8. Обов'язковою учбовою дисципліною риторика стала в Києво-Могилянській академії.

9. В усіх ситуаціях, коли ми знаходимось серед людей, наша мовленнєва поведінка повинна регулюватися слідуючими основними правилами: увага до оточуючих, економія часу.

3. Схарактеризуйте індивідуальні та колективні форми професійного спілкування?

4. Перекладіть професійно орієнтований текст українською мовою.

5. Напишіть заяву з проханням прийняти на роботу.

## ПРОФЕСІЙНО ОРІЄНТОВАНІ ТЕКСТИ ДЛЯ ПЕРЕКЛАДУ З РОСІЙСЬКОЇ МОВИ УКРАЇНСЬКОЮ

### Спеціальність «Хімія»

**Текст 1.** Сущність процесу розчинення. Якщо, наприклад, поваренну соль або цукор помістити в воду, то легко помітити, як маса твердого речовини поступово зменшується – відбувається його розчинення. В процесі розчинення молекули води руйнують кристали розчиняемого речовини. Це руйнування відбувається в місці зіткнення кристала з розчинником (водою). Чим більше площа поверхні зіткнення, тим швидше руйнуються кристали. В результаті дифузії відбувається самопроизвольне розподілення частинок одного речовини між частинками другого, що

приводит к образованию раствора. Для улучшения контакта вещества с растворителем увеличивают площадь поверхности их соприкосновения. С этой целью вещества измельчают и перемешивают. Однако раствор нельзя рассматривать только как смесь частиц растворителя и растворяемого вещества, потому что их свойства в общей системе раствора меняются (*Н. Н. Буринская. Химия, 9 кл., с. 73*).

**Текст 2.** Для каждой реакции характерным является свой катализатор. Хотя иногда бывает и так, что одно и то же вещество может оказывать влияние на скорость нескольких реакций. В современной химической промышленности подавляющее большинство процессов – каталитические. Переработка нефти, получение красителей, производства серной кислоты, аммиака, полимеров, синтетического каучука и многие другие не могут обходиться без катализаторов. Катализаторы играют важную роль и в тех реакциях, которые происходят в живых организмах. Особые биологические катализаторы – ферменты – обеспечивают стабильное непрерывное протекание биохимических процессов. Однако и в организме может произойти отравление катализаторов. Ферменты могут быть отравлены алкоголем, никотином и другими вредными веществами. В таком случае протекание многих реакций нарушается и организм начинает болеть, а бывает, что и погибает (*Н. Н. Буринская. Химия, 8 кл., с. 137*).

### **Спеціальність «Лабораторна діагностика»**

**Текст 1.** Капли, обычно комнатной температуры, вводят в нос при помощи пипетки. Больной при этом сидит или лежит на спине, голова его запрокинута назад и немного повернута в ту сторону, с которой нужно закапать капли. Это необходимо для того, чтобы капли смочили большую поверхность боковой стенки носовой полости и попали в носовые ходы. Так, например, попадание капель в средний носовой ход при гайморите будет способствовать лучшему оттоку гнойного содержимого из гайморовой пазухи. Важно помнить также, что любые лекарства должны вводиться строго по назначению врача, с соблюдением назначенной дозировки и времени применения. Вдувание в нос порошкообразных лекарственных веществ обычно делают в поликлинике или в больнице (*Краткая энциклопедия народных методов самолечения*).

**Текст 2.** Предупреждение обострения остеохондроза. Научитесь уменьшать нагрузку на позвоночник в повседневной жизни и на

производстве, соблюдайте гигиену поз и движений. Исключите переохлаждение, пребывание в сырости и на сквозняках. В зимнее время носите поясничный пояс-корсет. Обязательно занимайтесь лечебной физкультурой. Постепенно укрепляйте мышцы спины и брюшного пресса, поддерживающие позвоночник. Исключите интоксикации, снижающие защитные силы организма: никотин, спиртное, грипп, ангины и другие. Не пере едайте, не толстейте, не увеличивайте нагрузку на позвоночник. Еженедельная баня (парная или сауна) – естественный способ самоочищения организма, улучшения обмена веществ и функций позвоночника. Ежемесячно проводите 7 – 10-дневный профилактический курс самомассажа спины, шеи, груди и поясницы. Старайтесь меньше находиться в сидячем положении (*Краткая энциклопедия народных методов самолечения*).

### **Спеціальності «Біологія», «Екологія»**

**Текст 1.** Около 1000 года до н.э. Сахара постепенно стала приобретать свой внешний облик, от века к веку пустыня распространялась все дальше.

Одно время считали, что причиной возникновения Сахары было изменение климата. Правда, теперь известно, что пустыней этот край стал не столько из-за изменившегося климата, сколько из-за человеческой деятельности. И случилось это, когда на смену племенам охотников пришли пастухи-кочевники. Казалось бы, скотоводство не должно было повлиять на облик планеты, ведь скотоводы не вспахивают землю. Они не изменяют один растительный покров другим, не сжигают леса, чтобы получить место под пашни. Но так кажется только на первый взгляд. Люди кочевали по некогда цветущей Сахаре с огромными стадами (*з підручника*).

**Текст 2.** Терпение и упорство, с которыми Дарвин вел свои работы, поразительны.

Гипотеза «пангенезиса» – результат двадцатипятилетних размышлений над вопросом о причинах наследственности.

Книгу «О выражении ощущений» он писал 33 года: в декабре 1839-го начал собирать материалы, а в 1872 году книга была напечатана.

Один из опытов над земляными червями тянулся 29 лет. Двадцать один год, с 1837 по 1858 год, он разрабатывал вопрос о происхождении видов, прежде чем решился напечатать книгу. Книга имела огромный успех и наделала много шума, так как противоречила традиционным

представлениям о возникновении жизни на Земле. Одной из самых смелых мыслей было утверждение, что эволюция продолжалась многие миллионы лет (*з підручника*).

### Спеціальність «Політологія»

**Текст 1.** Идеи о разделении государственной власти содержались еще в трудах мыслителей Древней Греции (*Платон, Аристотель*). Античные философы придавали решающее значение разделению труда в деятельности государства и на основании этого выделяли «три элемента» всякого политического устройства: законодательный, исполнительный и судебный. Ими был также определен круг вопросов, которые входили в компетенцию каждого элемента. Однако эти идеи были обусловлены особенностями Древнегреческого Полиса, в котором каждый из вышеназванных органов выполнял не только одну специфическую функцию, но и осуществлял некоторые функции других органов. Античные философы не ставили целью проанализировать характер отношений этих органов, средства и формы регулирования их взаимодействия, что было бы особенно важно для доктрины разделения властей (*С. Г. Паречина. Теорії державної влади*).

**Текст 2.** В эпоху Средневековья главенствующая роль в жизни общества принадлежала католической церкви, одной из важнейших задач которой было теоретическое обоснование приоритета церковной власти перед светской. С этой целью *Фомой Аквинским* была произведена теологизация аристотелизма, в результате которой идея о разделении госвласти становится основным оружием церкви в борьбе против государства. По мнению Аквинского, разделение власти между церковью и королем является результатом целевого творчества Бога. Законодательная власть как власть самобытная и первоначальная должна принадлежать народу, являющемуся приходом церкви. Царство народа не должно служить королю, а, наоборот, король должен служить народу. Не королевская власть, а католическая церковь является высшим и священным учреждением в обществе (*С. Г. Паречина. Теорії державної влади*).

### Спеціальність «Правознавство»

**Текст 1.** Судом присяжных называется суд, творимый при участии представителей всех слоев общества, удовлетворяющих определенным личным и имущественным требованиям и выбираемых

по жребию из особо заготовленных списков, причем по общему правилу эти выборные решают вопросы о событии преступления, о вине или повинности подсудимого, о его вменяемости и об особо увеличивающих или уменьшающих его ответственность обстоятельствах, а судья применяет к этому их решению уголовный закон. Суд присяжных – в буржуазных государствах суд, в состав которого кроме постоянных (коронных) судей входят присяжные заседатели. Судьи решают вопросы права (квалификация преступления, мера наказания), присяжные – факта (виновен ли подсудимый, обоснован ли иск). На основании вердикта присяжных судья выносит приговор (*з підручника*).

**Текст 2.** Большинство современных юристов признают позитивное влияние присяжных на рост профессионализма работы юристов (сторон и судьи) в самом процессе, поскольку тем приходится добиваться признания у действительно независимых арбитров с непривычным для них неюридическим мышлением. Аргументы обвинителя и защитника перестают быть формальными, они как бы наливаются жизнью. Слова судьи, анализирующего доводы сторон, вскрывают важные для общества проблемы и в сочетании с самим решением присяжных становятся серьезным уроком для всех. Именно при судействе присяжных юристы получают возможность для развития своего профессионализма и мастерства. Необходимость суда присяжных для повышения профессионализма юристов стала основным аргументом сторонников ввода суда присяжных в 1993 г. во главе с известным юристом-реформатором С. А. Пашиным (*Виктор Сокирко. Сумма голосов присяжных в поиске граней экономической свободы*).

### **Спеціальність «Історія»**

**Текст 1.** На научном языке слово «история» употребляется в двойном смысле: как движение во времени, процесс и как познание процесса. Поэтому все, что совершается во времени, имеет свою историю. Содержанием истории как отдельной науки, специальной отрасли научного знания служит исторический процесс, т. е. ход, условия и успехи человеческого общежития или жизнь человечества в ее развитии и результатах. Человеческое общежитие – такой же факт мирового бытия, как и жизнь окружающей нас природы, и научное познание этого факта – такая же неустраняемая потребность человеческого ума, как и изучение жизни этой природы. Человеческое общежитие выражается в разнообразных людских союзах, которые

рождаются, живут и умирают подобно органическим телам природы (В. О. Ключевский. Курс русской истории).

**Текст 2.** Исторический процесс вскрывается в явлениях человеческой жизни, известия о которых сохранились в исторических памятниках или источниках. Явления эти необозримо разнообразны, касаются международных отношений, внешней и внутренней жизни отдельных народов, деятельности отдельных лиц среди того или другого народа. Все эти явления складываются в великую жизненную борьбу, которую вело и ведет человечество, стремясь к целям, им себе поставленным. От этой борьбы, постоянно меняющей свои приемы и характер, однако, отлагается нечто более твердое и устойчивое: это – известный житейский порядок, строй людских отношений, интересов, понятий, чувств, нравов. Сложившегося порядка люди держатся, пока непрерывное движение исторической драмы не заменит его другим (В. О. Ключевский. Курс русской истории).

### **Спеціальність «Образотворче мистецтво»**

**Текст 1.** Акварель – живопись красками, которые разводятся водой. Характерная особенность этих красок – прозрачность, которая дает цветовой эффект при просвещении бумаги сквозь слой красок. Белый цвет в акварели не используют, белый цвет дает бумага, на которой исполняется рисунок. Разведенной в воде краской покрывают бумагу тонким слоем, что дает нам возможность осветлять или затемнять цвет без примеси белого, который понижает яркость цвета. Шкала темных и светлых оттенков в акварели ограничена, поэтому акварельные картины сравнительно бледные, передать в них материальность форм окружающей действительности тяжелее, чем другими техниками. Акварель не стойкая к влаге и свету, со временем теряет свой первичный цвет, если ее не хранить в особенных условиях (з підручника).

**Текст 2.** Термин «композиция» применяется к много- и малофигурным картинам, иллюстрациям, пейзажам, натюрмортам и даже к рисункам отдельных предметов, где композиция зависит от формата (картинной плоскости) и играет важную роль. Рассмотрим основные законы композиции (закон целостности, контрастов и подчинения всех средств композиции идейному замыслу). Закон целостности требует, чтобы композиция воспринималась единым произведением искусства, в котором каждая деталь дополняет содержание. Е. Кабрик писал, что целостность композиции зависит от



умения художника подчинить второстепенное главному, слить все в нераздельный организм произведения; каждая деталь должна восприниматься как необходимая, дополнять что-то важное для развития замысла автора. Основные признаки целостности – нераздельность, взаимосвязь и гармоничность всех элементов композиции (з підручника).

### Спеціальність «Дизайн»

**Текст 1.** Дизайн – термин, обозначающий новый вид деятельности по проектированию предметного мира. Дизайн возник в начале XX в. как реакция на стихийное формирование визуальных и функциональных свойств предметной среды.

Дизайн разрабатывает образцы ее рационального построения, соответствующее сложному функционированию современного общества.

Иногда под дизайном понимают лишь одну из его областей – проектирование эстетических свойств промышленных изделий. Дизайн, однако, решает более широкие социально-технические проблемы – функционирование производства, потребления, существование людей в предметной среде.

Дизайн находится в особом отношении ко всем традиционным видам проектирования, разрешая затруднения, которые связаны с внедрением в жизнь конкретных людей и общества в целом новых предметных организаций, создающих неравновесную ситуацию в предметном мире (з підручника).

**Текст 2.** Простой и эффективный способ изображения пространства в пейзажной живописи заключается в использовании воздушной перспективы.

Воздушная перспектива (иногда ее называют атмосферной) показывает, как атмосфера влияет на проходящий сквозь нее свет. Это влияние объясняется тем, что атмосфера Земли не стерильна, она состоит из газов, водяных паров и крошечных частиц пыли.

Явления воздушной перспективы зависят от местности, времени дня и времени года. Одно из наиболее заметных явлений заключается в том, что цвета по мере удаления выглядят более холодными и голубыми. Кроме того, они кажутся менее яркими, поэтому, например, по мере удаления от красного почтового ящика он начинает выглядеть скорее коричневым, чем красным (з підручника).

### **Спеціальність «Гідрогеологія», «Метеорологія»**

**Текст 1.** Восточная Европа как историко-географический регион включает Польшу, Чехию, Словакию, Венгрию, Румынию, Болгарию, Албанию, Югославию, Хорватию, Словению, Македонию, Боснию и Герцеговину. Регион представляет собой единый территориальный массив, страны соединены между собой железными, автомобильными дорогами, линиями электропередач. Все имеют транзитное положение. До недавнего времени страны объединяла принадлежность к социалистической системе хозяйствования и между ними существовали устойчивые и разнообразные экономические связи, их хозяйства были тесно связаны друг с другом и с СССР. В настоящее время эти связи ослабли, некоторые совсем прекратились. Все страны стремятся к сотрудничеству с западными партнерами. Электроэнергетика стран Восточной Европы ориентирована на уголь. Велико значение гидроэнергетики. Цветная металлургия получила развитие в Польше, Болгарии, Венгрии (*В. П. Максаковский. Экономическая и социальная география мира. Методическое пособие. – М.: Просвещение, 2004.*)

**Текст 2.** В мире насчитывается около 3 тыс. народов. Среди них множество небольших по численности народов, а 57% населения Земли приходится на долю больших народов, численность которых составляет более 50 млн. каждый. Крупнейшими народами мира с численностью свыше 100 млн чел. являются китайцы, хиндустанцы, американцы США, бенгальцы, русские, бразильцы и японцы. Народы классифицируются по языковому признаку. Родственные языки объединяются в группы языков, а группы объединяются в языковые семьи. Самая многочисленная языковая семья – индоевропейская, на языках которой говорят 150 народов Европы, Азии, Америки и Австралии численностью более 2 млрд. чел. К этой семье относятся такие крупные группы языков, как славянская, романская, германская и индоарийская (*В. П. Максаковский. Экономическая и социальная география мира. Методическое пособие. – М.: Просвещение, 2004.*)

### **Спеціальність «Географія»**

**Текст 1.** При изучении истории развития земной коры важно знать время образования горных пород и минералов, хронологическую последовательность геологических событий. Источником информации о развитии Земли во времени прежде всего являются осадочные горные породы, которые в подавляющем большинстве сформировались в водной среде и поэтому залегают слоями. Чем глубже от земной

поверхности лежит слой, тем раньше он образовался и, следовательно, является более древним по отношению к любому слою, который расположен ближе к поверхности и является более молодым. Относительный возраст пород легко устанавливается в случае горизонтального залегания слоёв. Например, в береговом обрыве сверху вниз легко различаются слои песка, глины и известняка. Наиболее древней породой здесь будет известняк *(з підручника)*.

**Текст 2.** Система координат устанавливает начальные (исходные) точки, поверхности или линии отсчёта необходимых величин – начало отсчёта координат, единицы их исчисления. В топографии и геодезии наибольшее применение получили системы географических, прямоугольных и полярных координат. Система географических координат (географические координаты) применяется для определения положения точек Земли на эллипсоиде (шаре). Исходными плоскостями в этой системе являются плоскости начального меридиана и экватора, а координатами – угловые величины: долгота и широта точки. Меридианом называют линию сечения эллипсоида плоскостью проходящей через данную точку и полярную ось вращения Земли. Параллелью называют линию сечения эллипсоида плоскостью, проходящей через данную точку и перпендикулярной земной оси. Параллель, проходящая через центр эллипсоида, называется экватором *(з підручника)*.

### **Спеціальність «Психологія»**

**Текст 1.** Общая психология – отрасль психологической науки, объединяющая фундаментальные психологические знания и решающая задачи по исследованию индивида – конкретного представителя вида *Homo sapiens*. Она включает в себя теоретические и экспериментальные исследования, выявляющие наиболее общие психологические закономерности, теоретические принципы и методы психологии, ее основные понятия и категориальный строй. Основными понятиями общей психологии являются психические процессы (познавательные, волевые, эмоциональные), психические свойства (темперамент, характер, способности, направленность) и психические состояния. Разделение понятий общей психологии на группы условно. Понятие «психический процесс» подчеркивает процессуальный характер изучаемого психического явления. Понятие «психическое состояние» характеризует статический момент, относительное постоянство психического явления. Понятие «психическое свойство» отражает

устойчивость исследуемого явления, его повторяемость и закрепленность в структуре личности (*з підручника*).

**Текст 2.** Эмоционально-экспрессивные формы речи интерпретируются слушателями как оценочное, личностное отношение оратора к тем объектам, явлениям и событиям, о которых идет речь, способствуя разрушению барьеров критического восприятия содержания, созданию атмосферы «общения». Возникающие при этом явления «эмпатии», эмоционального заражения и сопереживания формируют оценочный фон восприятия речи слушателями и способствуют созданию «образа» оратора. Установление «общности» социальных взаимоотношений, оценок, убеждений, взглядов оратора и аудитории, лежащие в основе формирования имиджа, достигается в первую очередь путем активного использования так называемого «нагруженного языка», т. е. языковых средств, прежде всего лексики, характеризующейся наличием широкого спектра конденсированных смысловых, эмоциональных, идейно-политических коннотаций (*з підручника*).

### **Спеціальність «Корекційна освіта»**

**Текст 1.** Формирование идентичности, целостности личности продолжается на протяжении всей жизни человека и проходит ряд стадий. Влияют на этот процесс не только родители и близкие ребенку люди, но и широкое социальное окружение, общество, конкретные социальные условия, т. е. время и место осуществления психической жизни ребенка. Эриксон выделил 8 основных этапов развития идентичности, в течение которых ребенок переходит от одной стадии осознания себя к другой. На каждой стадии возникает возможность формирования противоположных качеств, которые человек осознает в себе и с которыми начинает себя идентифицировать. В ходе развития у человека последовательно формируются качества, каждое из которых в определенный момент становится определяющим его психическую жизнь (*з підручника*).

**Текст 2.** Как отмечают исследователи, целесообразность коррекционного воздействия мотивируется и рядом индикаторов неблагополучия в развитии подрастающего поколения. Основные из них: нарушение коммуникации в системе отношений «ребенок-взрослый» и «ребенок-сверстник», утрата взаимопонимания, дезинтеграция сложившихся ранее форм обучения; низкий уровень достижений, значительно расходящийся с потенциальным уровнем

ребенка; поведение, отклоняющееся от социальных норм и требований; переживание ребенком состояния эмоционального неблагополучия, эмоциональный стресс и депрессия; наличие экстремальных кризисных жизненных ситуаций; аномальные кризисы развития, которые в отличие от нормативных возрастных кризисов не связаны с завершением цикла развития, не ограничены во времени и носят исключительно разрушительный характер, не создавая условий для формирования психологических новообразований, знаменующих переход к новому возрастному циклу и др. (з підручника).

### Спеціальність

#### «Програмне забезпечення автоматизованих систем»

**Текст 1.** Сразу же скажем, что для выхода из Турбо Паскаля следует нажать клавишу Alt и, не отпуская ее, – клавишу с латинской буквой X, после чего можно отпустить обе клавиши.

Верхняя строка содержит «меню» возможных режимов работы Турбо Паскаля, нижняя – краткую справку о назначении основных функциональных клавиш. Вся остальная часть экрана принадлежит окну редактора, очерченному двойной рамкой и предназначенному для ввода и коррекции текстов программ. В его верхней строке приводятся имя того дискового файла, откуда был прочитан текст программы, два специальных поля, используемых при работе с устройством ввода «мышь» (эти поля выделены квадратными скобками), и цифра 1 – номер окна. В Турбо Паскале можно работать одновременно с несколькими программами (з підручника).

**Текст 2.** Функциональные клавиши используются для управления средой Турбо Паскаля. Они обозначаются F1, F2, ... , F12 и располагаются в самом верхнем ряду клавиатуры. С каждой из этих клавиш связывается некоторая команда меню. Действие почти всех функциональных клавиш можно модифицировать тремя особыми клавишами: Alt (от ALternative – дополнительный), Ctrl (ConTRoL – управляющий) и Shift (SHIFT – сдвиговой). Эти клавиши используются подобно клавише временной смены регистра на пишущей машинке: нужно нажать на одну из них и затем, не отпуская ее, нажать функциональную клавишу. В дальнейшем такое совместное нажатие двух клавиш будем обозначать чертой. Например, Alt-F5 означает, что вместе с клавишей Alt необходимо нажать клавишу F5, Ctrl-F9 – вместе с Ctrl нажимается F9 и т. д. (з підручника).

### Спеціальність «Системні науки»

**Текст 1.** Размеры листа по горизонтали и вертикали ограничиваются только общим числом символов в файле, которых не должно быть больше 64 535, однако компилятор Турбо Паскаля воспринимает строки программы длиной не более 126 символов. Окно можно смещать относительно листа с помощью следующих клавиш: Page Up – на страницу вверх; Page Down – на страницу вниз; Home – в начало текущей строки; End – в конец текущей строки; Ctrl-Page Up – в начало текста; Ctrl-Page Down – в конец текста. Клавишами перевода курсора (эти клавиши помечены стрелками и располагаются в правой части клавиатуры) его можно смещать по экрану. При достижении границ окна оно смещается на строку или на символ (*з підручника*).

**Текст 2.** Клавиша Delete стирает символ, на который в данный момент указывает курсор, а команда Ctrl-Y – всю строку, на которой расположен курсор. Следует помнить, что редактор Турбо Паскаля вставляет в конце каждой строки невидимый символ-разделитель. Этот символ вставляется клавишей Enter, а стирается клавишами Backspace или Delete. С помощью вставки/стирания разделителя можно «разрезать»/«склеить» строки. Чтобы разрезать строку, следует подвести курсор к нужному месту и нажать Enter, чтобы склеить соседние строки, нужно установить курсор в конец первой строки (для этого удобно использовать клавишу End) и нажать Delete или установить курсор в начало второй строки (клавишей Home) и нажать Backspace. Нормальный режим работы редактора – режим вставки (*з підручника*).

### Спеціальність «Технології та засоби телекомунікацій»

**Текст 1.** Редактор может также работать в режиме наложения новых символов на существующий старый текст: в этом режиме новый символ заменяет собой тот символ, на который указывает курсор, а остаток строки не смещается вправо. Для перехода к режиму наложения нужно нажать клавишу Insert, а если нажать эту клавишу еще раз, вновь устанавливается режим вставки. Признаком того, в каком режиме работает редактор, является форма курсора: в режиме вставки он похож на мигающий символ подчеркивания, а в режиме наложения он представляет собой крупный мигающий прямоугольник, заслоняющий символ целиком. И еще об одной возможности редактора. Обычно редактор работает в режиме автоотступа. (*з підручника*).

**Текст 2.** Режим автоотступа поддерживает хороший стиль оформления текста программы: отступы от левого края выделяют тело условного или составного оператора и делают программу более наглядной. Отказаться от автоотступа можно командой Ctrl-O I (при нажатой Ctrl нажимается сначала клавиша с латинской буквой O, а затем O отпускается и нажимается I), повторная команда Ctrl-O I восстановит режим автоотступа. Ниже перечислены наиболее часто используемые команды редактора Турбо Паскаля. *Смещение курсора:* Page Up – на страницу вверх; Page Down – на страницу вниз; Home – в начало текущей строки; End – в конец текущей строки; Ctrl-Page Up – в начало текста; Ctrl-Page Down – в конец текста (*з підручника*).

### **Спеціальність «Механіка»**

**Текст 1.** После подготовки текста программы можно попытаться исполнить ее, т.е. откомпилировать программу, связать ее (если это необходимо) с библиотекой стандартных процедур и функций, загрузить в оперативную память и передать ей управление. Вся эта последовательность действий называется прогоном программы и реализуется командой Ctrl-F9. Если в программе нет синтаксических ошибок, то все действия выполняются последовательно одно за другим, при этом в небольшом окне сообщается о количестве откомпилированных строк и объеме доступной оперативной памяти. Перед передачей управления загруженной программой среда очищает экран (точнее, выводит на экран окно прогона программы), а после завершения работы программы вновь берет управление компьютером на себя и восстанавливает на экране окно редактора (*з підручника*).

**Текст 2.** На экране появится диалоговое окно, состоящее из трех полей (в верхнем поле будет стоять имя переменной, два других *ПОЛЯ* будут пустыми). Нажмите Enter, чтобы в среднем поле получить текущее значение переменной. Если перед нажатием Ctrl-F4 курсор стоял на пустом участке строки или указывал на имя другой переменной, верхнее поле диалогового окна также будет пустым или содержать имя этой другой переменной. В этом случае следует ввести с помощью клавиатуры имя нужной переменной и нажать Enter. Кстати, таким образом можно вводить не только имена прослеживаемых переменных, но и выражения – среда вычислит и покажет значение введенного выражения. Неотъемлемой составной частью среды Турбо Паскаля является встроенная справочная служба (*з підручника*).

## Спеціальності

### «Фізика», «Електроніка та комп'ютерні системи»

**Текст 1.** Ньютон заложив основи своїх теорій, совершивших переворот в мировой науке, в возрасте от 21 до 27 лет. Проведя ряд опытов, он пришел к выводу, что обычный свет представляет собой смесь всех цветов радуги. Он также произвел тщательный анализ законов отражения и рефракции света. Но гораздо существеннее были его открытия в математике и механике.

Галилей открыл первый закон движения тел, не подчиненных влиянию внешних (посторонних) сил.

Ньютон открыл знаменитый второй закон механики, по сути – самый фундаментальный из законов классической физики. Этот второй закон, математически выраженный формулой  $F=ma$ , гласит, что ускорение равно силе, деленной на массу предмета. К двум законам механики Ньютон добавил знаменитый третий закон (*з підручника*).

**Текст 2.** Политическая деятельность Готфрида Лейбница в значительной мере отвлекала его от занятий математикой. Тем не менее, все свое свободное время он посвятил обработке изобретенного им дифференциального исчисления и в промежутке между 1677 и 1684 годами успел создать целую новую отрасль математики. Он напечатал свою теорему о выражении отношения окружности к диаметру посредством бесконечного ряда; в другом трактате он впервые ввел в математику так называемые «показательные уравнения»; затем опубликовал упрощенный способ вычисления сложных процентов и пожизненных рент.

В области механики Лейбниц при помощи своего дифференциального исчисления легко установил понятие о так называемой живой силе. Воззрения Лейбница привели к теореме, которая стала основанием всей динамики (*з підручника*).

## Спеціальність

### «Інформаційні управляючі системи та технології»

**Текст 1.** Система програмування Турбо Паскаль представляє собою єдинство двох в известной степени самостоятельных начал: компілятора с языка програмування Паскаль и некоторой інструментальної програмної оболонки, способствующей підвищенню ефективності створення програм. Для краткості уловимся в дальнішому називати реалізуєму компілятором язык програмування Паскаль – *языком Турбо Паскаля*, а різноманітні



сервисные услуги, представляемые программной оболочкой, – *средой Турбо Паскаля*. Среда Турбо Паскаля – это первое, с чем сталкивается любой программист, приступающий к практической работе с системой. Если Вы по каким-либо причинам не собираетесь писать собственные программы, можно пропустить эту главу, в которой приводятся минимальные сведения об основных приемах работы в среде Турбо Паскаля (*з підручника*).

**Текст 2.** Дело в том, что Турбо Паскаль имеет свойство запоминать свою настройку в двух файлах с именами TURBO.TP и TURBO.PCK. При вызове система начинает поиск этих файлов в текущем каталоге. Если этот каталог – Ваш индивидуальный, система всякий раз будет настраиваться так, как Вы этого хотите. Если эти файлы не обнаружены в Вашем каталоге (а при первом обращении к Турбо Паскалю так оно и будет), система продолжит поиск в системном каталоге, а не найдя их там, настроится стандартным образом. Впоследствии можно сохранить настроечные файлы в своем каталоге и тем самым избавить себя от необходимости перенастройки системы всякий раз при обращении к ней (*з підручника*).

### **Спеціальність «Інформатика»**

**Текст 1.** Под термином «моделирование» мы понимаем процесс создания точного описания системы. Особенно трудным оказывается описание систем средней сложности, таких, как система коммутаций в телефонных сетях, управление аэровоздушными перевозками или движением подводной лодки, сборка автомобилей, челночные космические рейсы, функционирование перерабатывающих предприятий. С точки зрения человека, эти системы описать достаточно трудно, потому что они настолько велики, что практически невозможно перечислить все их компоненты со своими взаимосвязями, и в то же время недостаточно велики для применения общих упрощающих предположений (как это принято в физике). Наша неспособность дать простое описание, а следовательно, и обеспечить понимание таких систем делает их проектирование и создание трудоемким и дорогостоящим процессом и повышает степень их ненадежности (*з підручника*).

**Текст 2.** Метод решения системы линейных уравнений, изложенный в предшествующем тексте, весьма прост и требует выполнения однотипных вычислений, легко осуществляемых на счетных машинах. Его существенным недостатком является, однако, то,

что он не дает возможности сформулировать условия совместности или определенности системы при помощи коэффициентов и свободных членов этой системы. С другой стороны, даже в случае определенной системы этот метод не позволяет найти формулы, выражающие решение системы через ее коэффициенты и свободные члены. Все это оказывается одинаково необходимым в разных теоретических вопросах, в частности, в геометрических исследованиях, а поэтому теорию систем линейных уравнений приходится развивать иными методами, более глубокими. Общий случай будет рассмотрен в следующем тексте (*з підручника*).

### Спеціальність «Прикладна математика»

**Текст 1.** Математика изучает количественные отношения и пространственные формы окружающего нас мира. Элементарная математика ограничивается лишь первоначальным изучением количественных отношений и пространственных форм, ибо она имеет дело в основном с постоянными величинами и с простейшими геометрическими фигурами. Понятий и методов элементарной математики оказывается недостаточно для описания механического движения и других протекающих во времени процессов. Выясним, какие новые математические понятия нам необходимы для этого. Со всяким процессом связано представление о переменной величине, т.е. такой величине, которая в условиях данного процесса принимает различные значения. Более того, всякий процесс характеризуется по меньшей мере двумя переменными величинами, изменение которых взаимосвязано. Рассмотрим, например, механическое движение материальной точки по прямой линии (*з підручника*).

**Текст 2.** Сферическая геометрия – раздел геометрии, изучающий геометрические фигуры на поверхности сферы. Основные понятия: Через любые две точки на поверхности сферы (кроме диаметрально противоположных) можно провести единственный большой круг – окружность, образованную пересечением сферы и плоскости, проходящей через её центр. Большие круги на поверхности сферы играют роль, аналогичную роли прямых в планиметрии. Любые два больших круга пересекаются в двух диаметрально противоположных точках. Три больших круга, не пересекающихся в одной точке, образуют восемь сферических треугольников. Сферический треугольник, все стороны которого меньше половины большого круга, называется эйлеровым. Помимо трёх признаков равенства плоских

треугольников, для сферических треугольников имеет место ещё один: два сферических треугольника равны, если их соответствующие углы равны (*з підручника*).

### **Спеціальність «Математика»**

**Текст 1.** Политическая деятельность Готфрида Лейбница в значительной мере отвлекала его от занятий математикой. Тем не менее, все свое свободное время он посвятил обработке изобретенного им дифференциального исчисления и в промежутке между 1677 и 1684 годами успел создать целую новую отрасль математики. Он напечатал свою теорему о выражении отношения окружности к диаметру посредством бесконечного ряда; в другом трактате он впервые ввел в математику так называемые «показательные уравнения»; затем опубликовал упрощенный способ вычисления сложных процентов и пожизненных рент. В области механики Лейбниц при помощи своего дифференциального исчисления легко установил понятие о так называемой живой силе. Воззрения Лейбница привели к теореме, которая стала основанием всей динамики (*з підручника*).

**Текст 2.** К концу 1648 года Паскаль выпустил в свет брошюру «Рассказ о великом эксперименте равновесия жидкостей». Во всеуслышание Паскаль объявил: «Природа не имеет никакого страха перед пустотой». Все, что ранее объясняли с помощью этой мнимой причины, легко объясняется давлением воздуха. Еще несколько лет Паскаль посвятил экспериментам с вакуумом. В ходе этих экспериментов он открыл закон, который с тех пор носит его имя. Жидкости передают оказываемое на них давление во все стороны одинаково. Одним из важнейших практических подтверждений открытых Паскалем закономерностей было изобретение им гидравлического пресса. Результатом теоретического осмысления всех его опытов с вакуумом был «Трактат о пустоте». В 1651 – 1653 годы Паскаль написал еще два трактата (*з підручника*).

### **Спеціальність «Маркетинг»**

**Текст 1.** Маркетинг – обширная по своему спектру деятельность в сфере рынка товаров, услуг, ценных бумаг, осуществляемая в целях стимулирования сбыта товаров, развития и ускорения обмена, во имя лучшего удовлетворения потребностей и получения прибыли. Маркетинг призван приспособить производство к требованиям рынка. Маркетинг включает разработку товара (определение вида и

установление характеристик продаваемого товара), анализ рынка (разделение рынков, выделение предпочтительных рынков, сегментация и позиционирование рынка), ценовую стратегию и политику. Составной частью маркетинга является реклама. Различают следующие виды маркетинга: дифференцированный, рассчитанный на использование нескольких сегментов рынка; конверсионный, создающий условия для преодоления отрицательного спроса; концентрированный, сосредоточивающий усилия на отдельных рынках; массовый, применяемый к товарам массового потребления; противодействующий, направленный на ограничение иррационального спроса (книга «Основы маркетинга»).

**Текст 2.** Одно из многих определений маркетинга: «Маркетинг – это предвидение, управление и удовлетворение спроса на товары, услуги, организации, территории и идеи посредством обмена». Предвидеть, прогнозировать спрос можно только постоянно изучая потребителей, чтобы разработать и предлагать им именно то, что они хотят и в чём они нуждаются. Управление спросом включает стимулирование, содействие и регулирование. Стимулировать – значит вызвать у потребителей стремление к тому, что предлагает компания. Содействие предполагает, что компания делает свой продукт легкодоступным для потребителя. Регулирование необходимо, когда существуют скачки в спросе (иногда нужно его даже снижать!). Удовлетворение спроса включает не только нормальное функционирование существующего товара или услуги, но и их безопасность, сервис, гарантии, послепродажное обслуживание и т. д. (журнал «Маркетолог»).

### **Спеціальність «Економічна статистика»**

**Текст 1.** Едва ли не самая важная составная часть международных экономических отношений – мировая финансовая система. Без неё современное мировое хозяйство непредставимо. Эта система складывалась на протяжении длительного времени, но мировой характер она приобрела уже после Второй мировой войны. Как вы знаете, в течение тысячелетий существовала денежная система, при которой универсальным носителем функции денег было золото, а в обращении использовали золотые монеты. Ещё в середине XIX в. страны – участницы международной торговли вслед за Англией стали чеканить золотые монеты, тем самым фактически создав единую международную валюту (валютой называют денежную единицу

страны, используемую во внешнеэкономических связях и международных расчетах) (*журнал «Проблемы теории и практики управления»*).

**Текст 2.** Рынок – 1) место купли-продажи товаров и услуг, заключения торговых сделок; 2) экономические отношения, связанные с обменом товаров и услуг, в результате которых формируются спрос, предложение и цена. Структура рынков чрезвычайно многообразна. По виду продаваемого товара выделяют рынки сырья, материалов, драгоценностей, средств производства, недвижимости, потребительских товаров и услуг, информационного и интеллектуального (духовного) продукта, инноваций, капитала, валюты, ценных бумаг, труда, рабочих мест и рабочей силы. По масштабам охвата территории различают мировой, зональные, региональные, страновые рынки, а применительно к каждой стране – внутренние и внешние рынки. По уровню конкуренции рынки делятся на высококонкурентные (свободные), монополистической конкуренции, олигополистические, монополистические (закрытые).

Различают также легальные (официальные) и нелегальные (теневые, черные) рынки (*журнал «Проблемы теории и практики управления»*).

### **Спеціальність «Економіка підприємства»**

**Текст 1.** В наши дни мировая финансовая система стала опираться на принцип свободной конвертируемости валют (СКВ), которые можно свободно обменивать друг на друга. Но все же наиболее важной мировой торговой валютой остается доллар США. Роль международной валюты выполняют также английский фунт стерлингов, коллективная валюта Европейского союза – евро, швейцарский франк, японская иена. В качестве главной составной части мировой финансовой системы выступает международный рынок капитала. Тогда как экспорт и импорт товаров и услуг в своей совокупности образуют международную торговлю, вывоз и ввоз капитала формируют международное движение капитала. Перелив капитала из одной страны в другую стал одной из самых характерных черт современного мирового хозяйства (*журнал «Проблемы теории и практики управления»*).

**Текст 2.** Инвестиции – долгосрочные вложения государственного или частного капитала в собственной стране или за рубежом с целью получения дохода в предприятиях разных отраслей,

предпринимательские проекты, социально-экономические программы, инновационные проекты. Дают отдачу через значительный срок после вложения. Различают следующие виды инвестиций: государственные, образуемые из средств государственного бюджета, из государственных финансовых источников; иностранные – вкладываемые зарубежными инвесторами, другими государствами, иностранными банками, компаниями, предпринимателями; частные, образуемые из средств частных, корпоративных предприятий и организаций, граждан, включая как собственные, так и привлеченные средства. Выделяют также производственные инвестиции, направляемые на новое строительство, реконструкцию, расширение и техническое перевооружение действующих предприятий, и интеллектуальные, вкладываемые в создание интеллектуального, духовного продукта (*журнал «Маркетолог»*).

### **Спеціальність «Міжнародна економіка»**

**Текст 1.** Различные варианты осуществления идеи теснейшей ассоциации европейских государств возникли еще до того, как было учреждено Европейское сообщество, переросшее затем в Европейский Союз. С одной стороны, предпринимались попытки навязать единство через установление гегемонии или посредством силы, с другой – разрабатывались планы создания ассоциации государств мирным, добровольным путем и на основе равенства, особенно после ужасающего опыта Первой мировой войны. Например, в 1923 году основатель и лидер Пан-европейского движения, австриец, граф Куденхгове-Колери призвал создать Соединенные Штаты Европы, ссылаясь на такие примеры, как успешное достижение единства Швейцарией в 1848 году, формирование Германской империи в 1871 г., а ранее – провозглашение независимости Соединенными Штатами в 1776 г. (*з підручника*).

**Текст 2.** Если бы сегодня на нашей планете проводился конкурс на самое популярное слово, то победитель был бы известен заранее. Ни интриги, ни закрученного сюжета из этого мероприятия бы не получилось. Играть в тотализатор, делать ставки и гадать на кофейной гуще, не было бы никакого смысла. Лидера знают все. Все о нем говорят, ему посвящены новости и выступления всех политиков, экономистов и просто известных людей. О нем с утра до вечера пишут, спорят, пытаются предугадать будущее. Его проклинают, на него молятся, его обвиняют во всех смертных грехах. Это страшное и

одновременно притягательное слово выучили даже ученики младших классов, его слышали дошколята в детском саду. Это КРИЗИС (з підручника).

### **Спеціальність «Фінанси та кредит»**

**Текст 1.** В первую очередь, надо разобраться, почему началась девальвация гривни. Об этом сегодня никто не говорит. Никто не хочет признаваться в том, что это закономерный результат работы всех наших правительств. За все годы независимости мы ничего не сделали для создания конкурентоспособной экономики и формирования внутреннего рынка. Мы брали и продолжаем брать иностранные кредиты. На сегодня Украина должна внешнему миру около 100 млрд. долларов США. На эти деньги можно было перекопать всю страну и построить новую. Однако иностранные инвестиции практически никогда не шли на реальный сектор экономики. Я не помню, чтобы за последние 5 лет был построен хотя бы один крупный завод (*Газета «Урядовий кур'єр»*).

**Текст 2.** В 2004 году Нацбанк вывел Украину из кризиса. Гривня однажды уже была на грани катастрофы. В конце 2004 года начался финансовый кризис, а курс национальной валюты на короткое время упал до 9 грн. за доллар. В то время Украина находилась на пороге гражданской войны. Многие политики, экономические эксперты и государственные чиновники в таких условиях заявляли о неизбежном крахе финансовой системы. В связи с политической нестабильностью у людей началась паника – вкладчики досрочно забирали свои депозиты из банков и стремились перевести гривневые сбережения в доллары. В мировой практике большинство подобных потрясений заканчивалось полным развалом банковской системы страны. А последующее восстановление экономики затягивалось на годы (*Газета «Урядовий кур'єр»*).

### **Спеціальність**

#### **«Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»**

**Текст 1.** Международная торговля играет всевозрастающую роль в экономическом развитии. На протяжении всего послевоенного периода объемы мировой торговли быстро увеличивались, и их среднегодовые темпы роста в 1,5 раза превышали темпы роста мирового объема производства. В результате, с одной стороны, внешняя торговля стала мощным фактором экономического роста, а с другой стороны,

значительно возросла и зависимость стран от международного товарообмена. Очевидно, что международная торговля развивается потому, что она приносит выгоду участвующим в ней странам. В этой связи один из основных вопросов, на который должна ответить теория международной торговли, состоит в том, что лежит в основе этого выигрыша от внешней торговли, или, говоря иначе, чем определяются направления внешнеторговых потоков (*з підручника*)

**Текст 2.** В 1991 г. американский экономист Майкл Портер опубликовал книгу «Конкурентные преимущества стран», в которой он предложил новый подход к анализу развития международной торговли. Очевидным фактом является то, что в современных условиях значительная часть мировых товарных потоков связана не с естественными, а с приобретенными преимуществами, целенаправленно формируемыми в ходе конкурентной борьбы. Исходя из того, что на мировом рынке конкурируют фирмы, а не страны, М. Портер показывает, как фирма создает и удерживает конкурентное преимущество и какова роль правительства в этом процессе. Конкурентные преимущества, позволяющие фирме добиваться успеха на мировом рынке, зависят, с одной стороны, от правильно выбранной конкурентной стратегии, а с другой стороны, от соотношения факторов (детерминантов) этих конкурентных преимуществ (*Фомичев В. И. Международная торговля. Учебное пособие. – М., 1998*).

## ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.  
Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови.
6. Найістотніші ознаки літературної мови.
7. Поліфункціональність як одна з найважливіших ознак літературної мови.
8. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
9. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
10. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
11. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.



12. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.  
Стандартні етикетні ситуації.
13. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
14. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
15. Основні ознаки функціональних стилів.
16. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
17. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
18. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація.  
Функції спілкування.
19. Види, типи і форми професійного спілкування.
20. Основні закони спілкування.
21. Невербальні компоненти спілкування.  
Слухання і його роль у комунікації.
22. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
23. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
24. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
25. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
26. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
27. Види публічного мовлення.
28. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
29. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
30. Техніка і тактика аргументування.
31. Психологічні прийоми впливу на партнера.
32. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
33. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
34. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
35. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
36. Етикет телефонної розмови.
37. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
38. Документ. Класифікація документів.
39. Реквізит – елемент документа.  
Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
40. Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань.
41. Довідково-інформаційні документи.

42. Документування в управлінській діяльності.  
Групи документів в апараті управління.
43. Службові листи. Етикет службового листування.
44. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
45. Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху.
46. Особливості наукового тексту.
47. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
48. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
49. Основні вимоги до виконання курсової, бакалаврської робіт.
50. Рецензія, відгук.

#### Відповіді на тестові завдання

1. в) 2. в) 3. в) 4. б) 5. а)
6. г) 7. г) 8. б) 9. а) 10. а)
11. в) 12. б) 13. в) 14. г) 15. б)
16. а) 17. в) 18. б) 19. а) 20. г)
21. а) 22. б) 23. в) 24. б) 25. в)
26. в) 27. г) 28. а) 29. а) 30. в)

## ЛІТЕРАТУРА

### Основна:

1. **Мацюк З., Станкевич Н.** Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008.
2. **Український правопис** / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
3. **Глущик С.В., Дяк О.В., Шевчук С.В.** Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
4. **Гриценко Т.Б.** Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003.
5. **Українська мова за професійним спрямуванням.** Курс лекцій: Навчальний посібник / За редакцією доц. О.К. Степаненко. Колектив авторів: доц. Акастьолова О.Г., доц. Баранник О.Ю., доц. Ганжа С. А., доц. Майборода Н.Г., доц. Онищенко Г.А., доц. Степаненко О.К. доц. Тупиця О.С. – Дніпропетровськ: Пороги, 2011. – 214 с.
6. **Шевчук С.В.** Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. – 424 с.
7. **Шевчук С.В.** Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Арій, 2009.
8. **Шевчук С.В., Кабиш О.О.** Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
9. **Шевчук С.В., Лобода Т.М.** Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

### Додаткова:

1. **Бацевич Ф.С.** Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Академія, 2004.
2. **Культура фахового мовлення:** Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги–XXI, 2005.
3. **Мацько Л.І., Кравець Л.В.** Культура фахової мови: Навч. посіб. – К.: Академія, 2007.
4. **Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М.** Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.

4. **Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М.** Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.
5. **Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П.** Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994.
6. **Радевич-Винницький Я.** Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006.
7. **Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.І.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта.** – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
8. **Хміль Ф.І.** Ділове спілкування: навчальний посібник. – К.: Академвидав, 2004.

**Словники:**

9. **Ганич Д.І., Олійник С.І.** Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К., 1990.
10. **Ганич Д.І., Олійник С.І.** Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985.
11. **Головащук І.С.** Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
12. **Головащук І.С.** Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
13. **Головащук І.С.** Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.
14. **Головащук І.С.** Словник наголосів. – К., 2000.
15. **Головащук І.С.** Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
16. **Єрмоленко С.Я.** Новий російсько-українській словник-довідник. – К., 1999.
17. **Караванський С.** Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
18. **Караванський С.** Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
19. **Олійник О., Сидоренко М.М.** Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.

20. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 1991.
21. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 1994.
22. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
23. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. – К., 1996.
24. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. – К., 1985.
25. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
26. Словник труднощів української мови / За ред. Ермоленко С.Я. – К., 1989.
27. Словник української мови: У 11 т. – К., 1971 — 1981.
28. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006.
29. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
30. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.
31. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
32. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М. Русанівського – К.: Довіра, 2006.
33. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008.

**Інтернет-ресурси:**

- |   |   |
|---|---|
| 1. <a href="http://www.litopys.org.ua">www.litopys.org.ua</a>     | 5. <a href="http://www.pravopys.net">www.pravopys.net</a> |
| 2. <a href="http://www.mova.info">www.mova.info</a>               | 6. <a href="http://www.r2u.org.ua">www.r2u.org.ua</a>     |
| 3. <a href="http://www.novamova.com.ua">www.novamova.com.ua</a>   | 7. <a href="http://www.rozum.org.ua">www.rozum.org.ua</a> |
| 4. <a href="http://www.pereklad.kiev.ua">www.pereklad.kiev.ua</a> |   |

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

## УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК  
ДЛЯ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Укладачі:

СТЕПАНЕНКО	Олена Костянтинівна, кандидат філологічних наук, доцент
ГАНЖА	Світлана Анатоліївна, кандидат філологічних наук, доцент
ОНИЩЕНКО	Геннадій Анатолійович, кандидат філологічних наук, доцент

Редактор О.К. Степаненко

Підписано до друку 12.02.12. Формат 60x84/16.

Умов. друк. арк. 12.55.

Тираж – 500 прим. Замовлення № О 28

Видавництво ТОВ «Акцент ПП»  
пр. Кірова, 91, м. Дніпропетровськ, 49054  
тел. (056) 794-61-04(05)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 4122 від 27.07.2011.

Віддруковано в ТОВ «Акцент ПП»  
пр. Кірова, 91, м. Дніпропетровськ, 49054  
тел. (056) 794-61-04(05)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 4122 від 27.07.2011.

ISBN 978-617-518-141-6