

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

**Дніпро
2023**

*Рекомендовано Вченою радою
комунального закладу вищої освіти
«Дніпровська академія неперервної освіти»
Дніпропетровської обласної ради»
(протокол № 8 від 04.05.2023)*

Укладачі:

- **Олена СТЕПАНЕНКО**, кандидат філологічних наук, професор, професор кафедри соціально-гуманітарної освіти комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»
- **Вікторія ЗІНЧЕНКО**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних та загальноправових дисциплін Криворізького навчально-наукового інституту Донецького державного університету внутрішніх справ

Рецензенти:

- **Людмила КУЛАКЕВИЧ**, доктор філологічних наук, доцент, професор кафедри філології та перекладу ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет»
- **Олена БАРАННИК**, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри українознавства, документознавства та інформаційної діяльності Придніпровської державної академії будівництва та архітектури
- **Ніна ЛЕВУН**, кандидат філологічних наук, доцент, викладач ДФПК КЗВО «ДАНО» ДОР»

Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для заочного та дистанційного навчання / укладачі: О. Степаненко, В. Зінченко. Дніпро: КЗВО «ДАНО» ДОР», 2023. 124 с. (5,98 друк. арк.).

Посібник містить матеріали, які допоможуть здобувачам фахової передвищої та вищої освіти нефілологічних спеціальностей заочної та дистанційної форм навчання опанувати навчальний матеріал з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», форми звітності та контролю виконання самостійної й індивідуальної роботи, а також додаткові матеріали. Система завдань для самоконтролю та індивідуальної роботи допоможуть майбутнім фахівцям набути умінь і навичок самостійного опрацювання програмного матеріалу на граматичному, лексичному та стилістичному рівнях.

Розраховано на здобувачів фахової передвищої та вищої освіти нефілологічних спеціальностей заочної та дистанційної форм навчання.

ЗМІСТ

Вступ	4
Методичні рекомендації щодо організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів фахової передвищої та вищої освіти	7
Форми звітності, контроль виконання самостійної та індивідуальної роботи	12
Критерії оцінювання окремих видів самостійної та індивідуальної роботи з дисципліни	13
Рекомендована література до курсу	18
Опорні конспекти лекцій	
Лекція 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	19
➤ Запитання і завдання для самоконтролю	22
Лекція 2. Основи культури української мови	24
➤ Запитання і завдання для самоконтролю	26
Лекція 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	28
➤ Запитання і завдання для самоконтролю	34
Лекція 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	35
➤ Запитання і завдання для самоконтролю	40
Лекція 5. Риторика і мистецтво презентації	41
➤ Запитання і завдання для самоконтролю	44
Лекція 6–7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	46
➤ Запитання і завдання для самоконтролю	60
Лекція 8. Українська термінологія у професійному спілкуванні	60
➤ Запитання і завдання для самоконтролю	66
Лекція 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	69
➤ Запитання і завдання для самоконтролю	80
Тестові завдання	81
Завдання для контрольної роботи	85
Теми для самостійного опрацювання та створення презентацій	90
Тезаурус	91
Додаткові матеріали	97

Додаткові матеріали

Додаток 1	97
➤ Корисні інтернет-ресурси	
➤ Онлайн-словники для роботи з текстами	
Додаток 2	98
➤ Оформлення списку використаних джерел за ДСТУ 8302:2015 (відповідно до наказу МОН № 40 від 12.01.2017)	
Додаток 3	103
➤ Сталі вирази	
Додаток 4	107
➤ Складні випадки дієслівного керування	
Додаток 5	112
➤ Кличний відмінок	
Додаток 6	113
➤ Відмінювання географічних назв	
Додаток 7	114
➤ Рід та відмінювання аббревіатур	
Додаток 8	116
➤ Закономірності наголошування (акцентуації)	
Додаток 9	118
➤ Основні правила щодо нарощування цифр	
Додаток 10	120
➤ Скорочення в текстах офіційно-ділового стилю	
Додаток 11	124
➤ Активні дієприкметники	

ВСТУП

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією з базових для формування професійної компетентності здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності фахівця. Сьогодні кваліфікований фахівець повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, вміти грамотно оформлювати основні види ділової документації.

Набуті компетентності з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- ✓ формування комунікативної компетентності здобувачів освіти;
- ✓ набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- ✓ вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- ✓ сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- ✓ забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- ✓ виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- ✓ розвивати творче мислення здобувачів освіти;
- ✓ виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

- ✓ сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Програмні компетентності:

- ✓ здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- ✓ здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ✓ здатність спілкуватися державною мовою та іноземними мовами як усно, так і письмово;
- ✓ здатність до міжособистісної взаємодії;
- ✓ здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ✓ здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ✓ здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації;
- ✓ здатність знаходити, опрацьовувати потрібну освітню інформацію та застосовувати її в роботі;
- ✓ здатність до комунікативної взаємодії.

Програмні результати навчання:

- ✓ ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- ✓ правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- ✓ сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- ✓ скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- ✓ складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- ✓ послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Очікувані результати навчання з дисципліни:

- ✓ знати питання щодо правового статусу державної мови, конституційні засади функціонування мов в Україні; поняття стилю як визначника характеру усного та писемного професійного спілкування; головні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення;

- ✓ знати закономірність використання мови у професійній діяльності; специфіку сучасної української педагогічної терміносистеми; види й реквізити сучасних ділових паперів; правила оформлення різних видів документів (особистих, організаційно-розпорядчих, інформаційних, звітних тощо); вимоги до мовних засобів ділових паперів і мовні норми.

Самостійна робота є основним засобом засвоєння навчального матеріалу здобувачем освіти заочної та дистанційної форм навчання.

Самостійна робота – це робота здобувачів освіти, що планується та виконується за завданнями і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Цей вид роботи необхідний не тільки для оволодіння певною дисципліною, але й для формування навичок самостійної роботи взагалі: у навчальній, науковій, професійній діяльності, здатності приймати на себе відповідальність, знаходити конструктивні рішення.

Метою самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є навчитися працювати з програмним матеріалом, літературними джерелами, визначати важливі питання відповідних тем дисципліни, формувати прагнення до самоосвіти.

Цей посібник допоможе здобувачам освіти з'ясувати форми самостійної та індивідуальної роботи та їхній зміст; містить методичні рекомендації до виконання тем, що виносяться на самостійне опрацювання, перелік питань для самоконтролю, індивідуальні завдання, список рекомендованої літератури.

Методичні рекомендації щодо організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів фахової передвищої та вищої освіти

Навчання – безперервний процес. Він не закінчується на лекції чи на практичному занятті, а має спільні методи і прийоми, і цей процес не завершується лише організаційними формами. Здобувач освіти, який хоче якомога краще оволодіти професією, має добре розуміти: на занятті викладач подає основи знань, навчає, як учити, виділяє ті ключові істини дисципліни, які пробуджують потяг до поглиблення знань.

Основним засобом засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час є самостійна робота (СР) – спланована, пізнавальна, організаційно й методично спрямована особиста діяльність без прямої допомоги викладача. Такий вид роботи – це не тільки виконання домашнього завдання – це самостійна робота в аудиторії під керівництвом викладача та організація самостійної навчальної діяльності здобувача освіти поза аудиторією.

Самостійна робота забезпечує глибоке засвоєння здобувачами освіти не тільки програмного матеріалу з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», але й активізує мислення, сприяє більш повному розкриттю їх здібностей, оволодінню нормами літературної мови, формує моральні та вольові якості: організованість, наполегливість, допомагає майбутнім фахівцям глибше осмислити матеріал, підвищує їх творчу активність. Тому вона стає головним резервом підвищення ефективності підготовки спеціалістів, а її організація у сучасних умовах стає однією з центральних проблем навчального процесу. Самостійна робота здобувачів освіти передбачає пізнавальну діяльність при будь-якій формі навчального заняття (лекція, практичне заняття).

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів освіти визначається з урахуванням специфіки навчальної дисципліни, її значення і мети в реалізації освітньо-професійної програми. Час, відведений для цієї роботи здобувача освіти, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Для кожної дисципліни відводиться певна кількість годин на самостійну роботу.

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

- ✓ опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- ✓ самостійне вивчення окремих тем та питань на основі джерел і навчальної літератури, поглиблене вивчення літератури на задану тему та пошук додаткової інформації;
- ✓ написання рефератів, пошук відповідей на індивідуальні завдання, вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- ✓ підготовку до виступу на практичних заняттях та підготовку до практичних занять;
- ✓ систематизацію вивченого матеріалу перед іспитом.

Цей вид навчальної діяльності здобувачів освіти умовно можна розділити на два рівні: ***аудиторну самостійну роботу та позааудиторну самостійну роботу.***

До ***аудиторної*** (регламентованої) роботи належить вивчення питань під час лекцій, виконання вправ, завдань на практичних заняттях, індивідуальних консультаціях з викладачем, конференціях, складання іспиту.

Позааудиторна робота, тобто нерегламентоване вивчення дисципліни, передбачає підготовку до поточних практичних занять та іспиту, написання реферату, вивчення матеріалів підручників, конспектів.

Самостійна робота здобувачів освіти над засвоєнням навчального матеріалу може виконуватися в бібліотеці, навчальних аудиторіях, а також у домашніх умовах. Успішність такої роботи здобувачів освіти визначає передусім рівень підготовленості їх до такої навчальної діяльності. СР може здійснюватися через: заучування певної інформації; опрацювання літературних джерел (конспектування, реферування); участь у ділових іграх; тестування і самотестування.

Усі види самостійної роботи здобувачів освіти можна розділити на роботи *репродуктивного типу* (робота з підручниками), *творчі* (підготовка відповідей) і *комбіновані* (елементи творчості та репродукції).

Робота з науковою книжкою – основний вид самостійної роботи здобувача освіти. Підручник є основним засобом реалізації змісту освіти, обсяг якого передбачений програмою. Він є також одним з основних джерел знань для роботи в аудиторній і позааудиторній час, тому від якості підручника значно залежить успішність процесу навчання.

Цілеспрямована робота з підручником сприяє формуванню вмінь раціонально працювати з інформацією, підвищує пізнавальну самостійність здобувачів освіти, якість засвоєння знань, формує уміння вчитися, розвиває навички самоконтролю, сприяє підвищенню самостійності, створює умови для органічного зв'язку аудиторної та домашньої роботи, приводить до зниження навчального навантаження.

Ефективність вивчення предмета значно залежить від того, наскільки добре здобувачі освіти вміють опрацьовувати матеріали підручника. Уміння працювати з підручником належить до найважливіших загальнонавчальних умінь здобувача освіти: вони забезпечують засвоєння програмових знань і є основою для самонавчання.

Ефективними є такі види роботи з підручником: коментоване читання; складання плану тексту; виділення головного; структурування змісту питання або теми у вигляді таблиці; виконання завдань для актуалізації опорних знань, для закріплення й узагальнення вивченого; самостійна робота з завданнями; виділення логічних частин тексту, визначення головної думки текстової частини.

Робота з книжкою як метод навчання забезпечує можливість багаторазово опрацьовувати навчальну інформацію в доступному для здобувача освіти темпі й в зручний час. Цей вид роботи передбачає: ознайомлення зі структурою, читання окремих розділів, пошук відповідей на запитання, виконання контрольних тестів, запам'ятовування матеріалу. Важливими умовами, що забезпечують ефективність використання цього методу є: уміння швидко, раціонально читати і розуміти прочитане; уміння виділяти головне у матеріалі; уміння створювати опорні конспекти; уміння знаходити потрібну літературу.

Розрізняють роботу з книжкою під керівництвом викладача (в аудиторії) і самостійно (в домашніх умовах). Пізнавальна робота в аудиторії передбачає поділ навчального матеріалу на частини, виконання необхідних дій із запам'ятовування, розуміння, порівняння.

Робота з підручником у домашніх умовах розпочинається з відтворення знань, одержаних під час лекції. Тому основним напрямком цієї діяльності є синтезування навчального матеріалу, засвоєного на лекції, з текстом підручника.

Важливими прийомами раціональної роботи з книжкою є:

- ✓ перегляд літератури;
- ✓ складання тез (стисле викладення матеріалу частини книжки);
- ✓ конспектування.

Правильною послідовністю роботи з книжкою є загальне ознайомлення, читання книжки й аналіз прочитаного. Читання повинно бути свідомим, активним і критичним. При активному читанні здобувачі освіти, як показує досвід, прагнуть не тільки засвоїти, але і критично переробити прочитане, зіставити наявні в книзі думки зі своїми поглядами або тими знаннями, що дав викладач на заняттях. Потрібно рекомендувати здобувачам освіти користуватися довідниками і словниками, бо в ході ознайомлення з матеріалом можуть зустрітися незрозумілі слова, терміни і визначення; особливу увагу потрібно приділяти схемам і таблицям, що значно доповнюють зміст і полегшують розуміння тексту. Заключним і цілком необхідним етапом вивчення книжки є запис, конспектування прочитаного з викладенням тез чи головних думок. Процес запису прочитаного організує думку читача, спонукає його до обміркування, активного мислення, допомагає глибше зрозуміти прочитане, допомагає виявити головне та поліпшує якість засвоєння і запам'ятовування.

Набування навичок **конспектування** при роботі із книжкою винятково важливо, оскільки конспектування являє собою діяльність, що буде необхідна все життя представникові будь-якої спеціальності.

Вивчення дисципліни тільки за лекціями і конспектами недостатньо. Добре засвоєння матеріалу може бути досягнуто тільки на основі систематичної роботи з підручниками й іншою літературою. Конспект лише полегшує розуміння й засвоєння матеріалу підручника. Він вказує, що в підручнику особливо важливо, і дає додаткові нові відомості з цих питань. Тому перед кожною лекцією рекомендується прочитати конспект попередньої лекції, а після того, як лектор закінчить читати певний великий розділ курсу, варто проробити його за конспектом і підручником. У цьому разі навчальна дисципліна засвоюється настільки глибоко, що перед іспитом залишається лише проглянути матеріал.

Запис, конспектування прочитаного сприяє виробленню уміння ясно, чітко і лаконічно формулювати і викладати свої думки, тобто розвивати культуру усної й письмової мови. Запис лекцій, книжки, що читається, дисциплінує, змушує уважно відноситися до справи, активізує розумовий процес. Записи для пам'яті можуть бути у вигляді плану, тез, виписок, цитат, анотацій та конспектів (для практичних занять).

Ще однією з форм самостійної роботи є *підготовка до іспиту (або заліку)*. Ця форма пов'язана з систематичним вивченням проблемних питань та вмінням логічно викладати суть питання на папері (на етапі підготовки), оскільки іспит (залік) є однією з форм підсумкової перевірки та оцінки знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни, згідно з програмою курсу. *Самостійна підготовка до іспиту (заліку)* пов'язана з попереднім повторенням матеріалу курсу за допомогою запитань для самоконтролю.

До індивідуальної роботи відносять творчі й індивідуальні навчально-дослідні завдання:

- ✓ дослідження практичних ситуацій;
- ✓ підготовку презентацій на актуальні теми з елементами наукового дослідження;
- ✓ підготовку доповідей на конференції;
- ✓ написання есе;
- ✓ анотацію опрацьованої додаткової літератури;
- ✓ розробку і розв'язування тестових завдань;
- ✓ виконання в індивідуальному порядку вправ різного рівня складності;
- ✓ анотацію прочитаної літератури з елементами науково-дослідної роботи;
- ✓ пошук додаткового навчального матеріалу до запропонованих викладачем тем;
- ✓ збір інформації та ознайомлення із зарубіжним досвідом, що стосується певної навчальної проблеми.

Індивідуальні завдання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій із окремих питань з боку викладача.

Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем освіти за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з дисципліни.

Форми звітності, контроль виконання самостійної та індивідуальної роботи

Контроль виконання самостійної та індивідуальної роботи здобувача освіти є невід'ємним складником навчального процесу, служить однією з основ організації навчання та підвищення його ефективності. Впроваджуючи форму контролю, викладач повинен дотримуватися педагогічних вимог: об'єктивності перевірки та оцінки; індивідуального характеру; систематичності, регулярності, гласності, всебічності та диференційованості перевірки; толерантного ставлення до здобувача освіти.

При вивченні дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» найбільш доцільними *формами контролю самостійної та індивідуальної роботи є:*

- ✓ усна відповідь здобувача освіти;
- ✓ тестування за допомогою закритих питань;
- ✓ оцінювання за допомогою тесту з відкритими питаннями або завданнями;
- ✓ експрес-контроль;
- ✓ презентація;
- ✓ есе;
- ✓ дайджест;
- ✓ виконання індивідуальних завдань.

Усне опитування застосовується на лекціях і практичних заняттях. За окремими темами дисципліни (на вибір викладача) проводиться письмова робота. Ця робота, як поточний засіб контролю, є більш оперативною і об'єктивною та проводиться індивідуально за окремим завданням в аудиторії. На виконання роботи дається 10–15 хвилин. Контроль виконання самостійної роботи здобувачів освіти передбачає також і обговорення рефератів. Виконання індивідуальних завдань до кожної теми дає можливість здобувачу освіти підвищити рівень своєї успішності.

При оцінюванні відповіді враховуються такі показники, що характеризують знання здобувачів освіти:

- ✓ **повнота** знань: знання всього навчального матеріалу відповідно до навчальної програми курсу;
- ✓ **якість** знань: володіння термінологією, розуміння визначення понять, вміння ілюструвати відповідними прикладами, правильно мотивувати свою відповідь, наявність / відсутність помилок у відповіді, уміння застосовувати набуті знання у вирішенні практичних завдань (складати окремі види ділових паперів);
- ✓ **володіння** нормами української літературної мови (орфографічними, орфоепічними, граматичними, стилістичними).

Оцінка «відмінно» ставиться, якщо здобувач освіти досконало і з достатньою повнотою викладає вивчений теоретичний матеріал, дає правильні формулювання термінів, виявляє повне розуміння матеріалу і може обґрунтувати свою відповідь, навести необхідні приклади, правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою в'яснення ступеня розуміння здобувачем освіти матеріалу, послідовно, зв'язно викладає матеріал, додержується норм сучасної української літературної мови, правильно складає окремі різновиди ділових паперів.

Оцінка «добре» ставиться, якщо здобувач освіти дає відповіді, які задовольняють ті ж вимоги, що і для оцінки «відмінно», але допускає одиничні помилки, які сам же виправляє після зауваження викладача.

Оцінка «задовільно» ставиться, якщо здобувач освіти виявляє знання і розуміння основних положень теми, але викладає матеріал неповно.

Оцінка «незадовільно» ставиться, якщо здобувач освіти виявляє незнання більшої частини теоретичного матеріалу певного розділу, не володіє відповідною термінологією, допускає у формулюванні визначень помилки, які перекручують їхній смисл, безладно і невпевнено викладає матеріал, супроводжуючи виклад частими запинками і переривами, часто порушує норми сучасної української літературної мови.

Критерії оцінювання окремих видів самостійної та індивідуальної роботи з дисципліни

Тестування за допомогою закритих питань: тест містить 4 запитання. Оцінка правильної відповіді на кожен з них 0,5 бала, оцінка неправильної відповіді – 0 балів. Кожне питання має кілька передбачуваних відповідей, одна з яких правильна.

Оцінка за допомогою тесту з відкритими питаннями або завданнями (казусами).

Якщо оцінка проводиться одним завданням (максимум 2 бали), критерії оцінки можуть бути наступні:

- ✓ 1,5–2,0 бали. Відповідь повна, термінологія збережена, здобувач освіти володіє основною і додатковою літературою, помилок немає. Казус бездоганно вирішено, міркування на високому рівні.
- ✓ 1,0–1,5 бала. Відповідь повна, хоча коротка, термінологічно правильна, немає істотних недоліків. Здобувач освіти добре володіє програмним матеріалом; володіє основною літературою, судження правильні.

- ✓ 0,5–1 бал. Відповідь неповна. Термінологія визначена з помилками. Здобувач освіти володіє програмним матеріалом, але є недоліки. Судження фрагментарні.
- ✓ 0,1–0,5 балів. Відповідь з помилками, не використана спеціальна термінологія. Відповідь по суті є неправильною. Передано лише окремі фрагменти відповідного матеріалу питання.
- ✓ 0 балів. Відповідь не відповідає запитанню або зовсім не надана.

Усна відповідь здобувача освіти (до 2 балів):

- ✓ 2 бали отримують здобувачі освіти, які повно та ґрунтовно розкрили теоретичне питання, використавши при цьому не лише обов'язкову, а й додаткову літературу;
- ✓ 1,5 бала отримують здобувачі освіти, які в цілому розкрили теоретичне питання, однак не повно і допустивши деякі неточності. При цьому не використав на достатньому рівні обов'язкову літературу;
- ✓ 1 бал отримують здобувачі освіти, які правильно визначили сутність питання, але розкрили його не повністю, допустивши деякі незначні помилки;
- ✓ 0,5 бала отримують здобувачі освіти, які правильно визначили сутність питання, недостатньо або поверхово розкривши більшість його окремих положень і допустивши при цьому окремі помилки, які частково вплинули на загальне розуміння проблеми;
- ✓ 0 балів отримують здобувачі освіти, які частково та поверхово розкрили лише окремі положення питання і допустили при цьому певні суттєві помилки, котрі значно вплинули на загальне розуміння питання.

Експрес-контроль:

- ✓ 2 бали нараховуються здобувачам освіти, які вільно володіють усім навчальним матеріалом, орієнтуються в темі та аргументовано висловлюють свої думки;
- ✓ 1 бал отримують здобувачі освіти, які частково володіють матеріалом та можуть окреслити лише деякі проблеми теми.

Складання словника основних термінів, що визначені програмою курсу (за темами).

Програмою курсу має бути визначено перелік ключових термінів, що розкривають зміст кожної теми. Здобувачам освіти пропонується скласти словник основних термінів з конкретної теми на останніх сторінках опорного конспекту лекцій:

- ✓ 2 бали нараховуються здобувачам освіти, які не лише склали повний перелік визначених термінів з конкретної теми, а й можуть вільно розтлумачити їхній зміст;

- ✓ 1 бал нараховуються здобувачам освіти, які склали неповний перелік визначених термінів з конкретної теми і не можуть їх розтлумачити без конспекту.

Дайджест – це добір уривків з різних джерел на певну тематику. У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки (до 2 балів);

- ✓ 2 бали отримують здобувачі освіти, які можуть виокремити з різних джерел основні положення, структурно об'єднати їх, коротко проаналізувати кожне з них та зробити ґрунтовні узагальнюючі висновки;
- ✓ 1 бал отримують здобувачі освіти, які в цілому правильно виокремили основні положення кожного з джерел, але не зробили їхнього відповідного аналізу та узагальнюючих висновків.

Презентація – це представлення результатів самостійної роботи здобувача освіти з опрацювання обраної теми, питання, завдання тощо.

Мета презентації – набуття здобувачами освіти навичок з аналізу власної роботи та публічного представлення результатів дослідження.

Вимоги до структури та змісту презентацій:

- ✓ Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту.
- ✓ 12–15 слайдів.
- ✓ Ретельно структурована інформація з акцентом на правові аспекти питання, проблеми, завдання, тощо.
- ✓ Наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків.
- ✓ Важливу інформацію (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда.
- ✓ Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда.
- ✓ Кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац.
- ✓ Головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу.
- ✓ Використовуйте табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів, що дасть змогу подати матеріал компактно й наочно.
- ✓ Графіка має органічно доповнювати текст.
- ✓ Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно.
- ✓ Усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.

Критерії оцінювання презентації:

Критерії, їхня характеристика		Бали
Мета		
1.	Всі частини презентації пов'язані з метою і предметом дослідження	3
2.	Всі частини презентації містять важливі твердження за темою дослідження	2
3.	Основні частини презентації містять важливі твердження за темою дослідження, але деякі фрагменти не мають відношення до теми	1
4.	Презентація має тему, однак багато її частин не має відношення до теми дослідження	0
Ключові положення		
1.	Презентація має в основі ключові положення, які повністю розкривають тему дослідження	3
2.	Презентація має в основі декілька ключових положень, які не повністю розкривають тему дослідження	2
3.	Презентація має в основі декілька ключових положень, однак вони перевантажені інформацією або позбавлені інформації	1
4.	В презентації не визначені ключові положення	0
Висновки		
1.	Результати дослідження узагальнюються з метою формулювання важливих і значущих висновків за темою дослідження	3
2.	Результати дослідження узагальнюються з метою формулювання висновків за темою дослідження	2
3.	Деякі висновки є нелогічними і необґрунтованими	1
4.	Висновки практично відсутні або є нелогічними	0
Структура		
1.	Презентація починається слайдом, який викликає інтерес до теми дослідження, презентація надає інформацію в логічній послідовності, презентація завершується, змушуючи замислитись над ідеєю і темою дослідження	3
2.	Презентація починається із вступу, надає інформацію в певному порядку і завершується викладенням важливих моментів дослідження	2
3.	Презентація має вступ і висновки, однак вони не спонукають замислитись над темою дослідження. Послідовність надання інформації не сприяє повністю розкрити тему дослідження	1
4.	Презентація не містить вступу і висновків. Побудова презентації не дає чіткого уявлення про тему дослідження	0
Захист роботи		
1.	Аргументованість основних позицій, композиція доповіді логічна, повнота представлених у доповіді результатів роботи; доповідач демонструє ерудицію, відображає міжпредметні зв'язки, впевнено	3

	тримається перед аудиторією, володіє культурою мовлення, дотримується регламенту, утримує увагу аудиторії, переконливо і повно відповідає на питання, намагається використати відповіді для успішного розкриття теми, прагне досягти високих результатів, готовий до дискусії	
2.	Порушено логіку виступу, неповне представлення результатів роботи, неповна система аргументації; доповідач грамотно викладає матеріал, проте не показує достатньо глибоких знань, допускає не грубі мовленнєві помилки під час виступу, незначно порушує регламент, частково утримує увагу аудиторії, не на всі питання може знайти переконливі відповіді, готовий до дискусії, не завжди виявляє доброзичливість	1
3.	Немає аргументів по головним позиціям, повне порушення логіки, не представлені результати дослідження; доповідач виявляє повну відсутність володіння матеріалом, губиться перед аудиторією, демонструє бідність мовлення, порушує регламент, не може утримати увагу аудиторії, не може відповісти на питання або під час відповідей поводить себе агресивно, некоректно, не готовий до дискусії	0
Максимальна сума балів		15

Самостійна та індивідуальна робота здобувачів освіти забезпечується всіма засобами навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та навчально-методичними посібниками, методичними рекомендаціями (вказівками), практикумами, конспектами лекцій, науковою літературою та періодичними виданнями.

Самостійна роботи як вид навчальної діяльності матиме ефективність, якщо чітко організована і закладом, і викладачем; є складовою навчально-виховного процесу, а не епізодичним явищем; знаходиться під постійним педагогічним контролем. Вся система навчальної роботи закладу освіти повинна спрямовуватися на формування високого професіоналізму майбутніх фахівців, їх готовності творчо працювати із застосуванням знань та вмінь, отриманих не тільки під час аудиторних занять, але й під час самостійної та індивідуальної роботи.

Рекомендована література до курсу

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 284 с.
2. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2019. 208 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. URL: http://cul.com.ua/preview/Ukr_mova_za_prof_Gricenko.pdf.
4. Дедухо А. В., Сизоненко Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум для здобувачів вищої освіти. Київ: Ліра-К, 2018. 240 с.
5. Дубчак О. Чути українською. Київ: Віхола, 2020. 192 с.
6. Зубков М. Норми й культура української мови. Ділове мовлення. Київ: Арій, 2019. 608 с.
7. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ: Літера, 2018. 544 с.
8. Мозговий В. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 592 с.
9. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf.
10. Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: <http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2018/ДСТУ%208302%20повний.pdf>.
11. Оформлення документів відповідно до нового Національного стандарту ДСТУ 4163:20. *Сучасне діловодство для кадровиків і діловодів: живий журнал «Кадровик.UA»*. 2022. 62 с.
12. Степаненко О. К. Культура української мови в діловому спілкуванні: Посібник. Дніпро: СПД Охотнік, 2019. 84 с.
13. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 186 с.
14. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 392 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/1p0moU61Yrg4RskpJYTljxkiAa5vrd0mM/view>.
15. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf.
16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Атлета, 2022. 536 с.
17. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник для студентів ЗВО. Переяслав-Хмельницький: Домбровська Я. М., 2019. 138 с.

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.

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

► 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) сформувати уміння 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 здобувачів освіти, 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) уміння 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 із 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, надднісянський, 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:

- ✓ унормованістю;
- ✓ стандартністю;
- ✓ наддіалектністю;
- ✓ поліфункціональністю;
- ✓ стилістичною диференціацією;
- ✓ наявністю 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 взірець.

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 унеможлиблює 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.
- ✓ Стилiстичні норми регламентують доцільність використання мовних засобів у конкретних стилях мови.

Запитання 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? Які ознаки мовної норми?
8. На яких ознаках ґрунтується нормативність мовного явища?
9. Які типи норм розрізняють у сучасній українській літературній мові? Наведіть приклади різних норм та охарактеризуйте їх.
10. Дайте визначення мовного варіанта. З'ясуйте, які можуть існувати варіанти в межах певної норми. Доберіть по три приклади до кожного варіанта.
11. Дайте визначення компетенції. З'ясуйте, що являє собою мовна компетенція.
12. Яким чином відбувається формування мовленнєвих і комунікативних компетенцій?

Завдання для самостійної роботи

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.

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, по документу – за документом, за домовленістю – по домовленості, за дорученням – по дорученню, з участю – за участю.

2. По курсу НБУ – за курсом НБУ, завідувач кафедру – завідувач кафедри, на захист – в захист, згідно наказу – згідно з наказом, за методом – по методу, 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, товарищеские отношения, получит строгий выговор, явится не вовремя, поступит на курсы водителей, поступит согласно инструкции, товар поступил испорченным.

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

Утверждения, содержащиеся в формулировках основных свойств простейших фигур, не доказываются и называются аксиомами. Слово «аксиома» происходит от греческого слова «аксиос» и означает утверждение, не вызывающее сомнений. При доказательстве теорем разрешается пользоваться свойствами простейших фигур, то есть аксиомами, а также свойствами уже доказанными, то есть доказанными теоремами. Никакими другими свойствами фигур, даже если они нам кажутся очевидными, пользоваться нельзя.

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.

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

► 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.

► Комунікативно-риторичні якості мовлення були в центрі уваги ще античних риторів. У сучасних дослідженнях з культури мови виділяють такі комунікативні 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 комунікативного 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 прийнятий зразок. Правильність вважається основною комунікативною якістю мови.
- ✓ Точність – це відповідність мовленнєвих засобів мовленнєвій ситуації (змістові, меті, мовленнєвому рівню адресата тощо).
- ✓ 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», с. 362).

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

Запитання 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 для самостійної роботи

Завдання 1. Перекладіть українською мовою, поясніть розділові знаки:

Культура речи – один из самых ярких показателей культуры человека. Культура речи – 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 речи 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 – відношення; військовий – воєнний.

Завдання 3. Перекладіть словосполучення українською мовою:

- Открывать фестиваль, открывать вход, открывать дверь, открывать форточку, открывать книгу, открывать глаза, открывать собрание.*
- Относится дружески, относится к большинству, относится с похвалой, относится ко мне.*
- Способный на подвиг, быть на все способным, способный рабочий.*

Завдання 4. Відредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:

1. По слідуєчому питанню виступить голова комісії. Необхідно додержуватись регламенту. Представники делегацій 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, професор Петренко Василь Олегович, директор фірми «Орбіта» Шульга Іван Іванович, Голова Державного комітету статистики України Ільїн Михайло Гнатович, директор закладу освіти Кузьменко Хома Лукич, декан філологічного факультету Роцин 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, здобувач освіти національного університету.

Лекція 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План

1. Функціональні стилї 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.

Ключові поняття теми: стиль мови, функціональні стилї мовлення, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, публіцистичний стиль, художній стиль, розмовний стиль, 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 стилї 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:

- ✓ у лексиці – наявність термінології, використання загальноживаних слів тільки в одному з кількох притаманних їм у мові узагальненому значенні, тобто функціональна однозначність слова (*озобром, рольпрес, стисливість*);
- ✓ у морфології – узагальнене значення граматичної форми однини іменників, тобто за певною назвою стоїть не окремий предмет, а поняття про клас предметів; форми дієслова мають позачасове значення, зокрема теперішній час постійної дії, абстрактний теперішній час або абстрактний майбутній час (*жебрацтво, занепадництво; виділяється, наступають*);
- ✓ у словотворенні – стильова визначеність абстрактних іменників з суфіксами *-ість, -ств(о), -от(а), -аці(я), -їзм* тощо (*твердошарість, самоправство, асиміляція, політеїзм*);
- ✓ у синтаксисі – використання іменників у функції дієслова як іменних частин складеного присудка; вживання складних розгорнутих речень з причинно-наслідковими зв'язками, наприклад: *Оскільки портативна конструкція складається з двох граматично тісно пов'язаних іменних словоформ, вона становить своєрідно граматично організоване аналітичне ім'я.*

Для наукового стилю показове оформлення тексту – членування на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул, діаграм тощо.

Ознаки наукового стилю: понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, лаконічність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, наявність висновків.

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 підстили**:

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 тощо.

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.

Особливості мовного оформлення офіційно-ділового стилю зумовлені специфікою його використання. Оскільки кожний документ потребує чіткого, логічного викладу, однозначного сприймання уживаних понять, стислості, економності формулювань, то офіційно-діловому стилю не властиві експресивні вислови, питальні й окличні речення; він послуговується формулами, мовними і текстовими стандартами, штампами, кліше, стереотипами, які полегшують, уніфікують ділову мову. В офіційно-діловому стилі використовується специфічна лексика типу вищезазначених, нижчепідписаний, супровідний, посвідка, повідомлення, анулювати тощо, книжні звороти: у зв'язку з тим, що; враховуючи те, що; відповідно до зазначеного тощо.

З погляду мовного оформлення офіційно-ділові жанри характеризуються:

- ✓ високою частотою вживання абстрактних іменників на *-ість, -ання*, що мають термінологічне значення (*чинність, дієздатність, схвалення, самовизначення*);
- ✓ неособовим характером дієслівних форм типу *добирається, подається, створюється*;
- ✓ відсутністю мовної індивідуальності автора;
- ✓ обмеженістю синонімії;
- ✓ жанрі інструкцій переважають інфінітивні дієслівні форми (*оглянути, перерахувати, заслухати* тощо).

Публіцистичний стиль – один з функціональних стилів літературної мови, призначений для передачі масової інформації.

Призначенням публіцистичного стилю є обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку, вирішення суспільно-політичних питань, активний вплив на слухача, спонукання до діяльності.

Публіцистичний стиль характеризується популярним, чітким викладом, орієнтованим на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації.

Об'єднуючи писемну й усну форму літературної мови, публіцистичний стиль виробляє власні лексичні, граматичні засоби, серед яких, зокрема, використання заперечних конструкцій у функції ствердження, варіювання часовими формами дієслова для підкреслення образності опису, розповіді, вживання повторів, емоційно-зabarвлених слів, вигуків, незвичного порядку слів.

Публіцистичний стиль має вираз, як у письмовому вигляді – у статтях, нарисах та фейлетонах, так і в усному – в формі публічних виступів, дискусій, але також може бути відображений у формі репортажу.

Публіцистичний стиль поділяється на науково-популярний, телебачення, радіомовлення, газетний та інші підстили.

Ознаки публіцистичного стилю:

- ✓ широке вживання суспільно-політичних термінів, таких як закон, влада, перспектива тощо;
- ✓ чіткий на суспільно популярний спосіб вираження думок;
- ✓ логічне викладення інформації з метою переконання слухачів;
- ✓ використання емоційно забарвлених слів;
- ✓ риторичні запитання.

Художній стиль, художня мова, мова художньої літератури – функціональний різновид літературної мови, який, виявляючи особливий спосіб мислення, відтворює дійсність через конкретно-чуттєві образи. Мовна картина світу письменника виконує естетичну функцію, що передбачає зв'язок між тим, хто створює художній світ, і тим, хто його сприймає. Художній стиль обслуговує духовно-естетичну сферу життя народу.

В рамках стилю виділяють прозаїчні та поетичні твори.

Основними жанрами художнього стилю виступають вірші, оповідання, драматичні твори, романи, поеми, епіграми тощо.

Ознаки художнього стилю:

- ✓ слова слугують не тільки засобом вираження думок, але й естетичного впливу на читача;
- ✓ широке використання засобів художнього мовлення;
- ✓ образність та експресивність мовлення;

- ✓ можливе використання фразеологізмів та діалектизмів;
- ✓ поєднання всіх лексичних та граматичних стилів.

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

Ознаки розмовного стилю:

- ✓ широке використання розмовної лексики і фразеології;
- ✓ експресивність та емоційне забарвлення мовлення;
- ✓ використання невербальної комунікації: міміки та жестикуляції;
- ✓ різноманітність ритмів та мелодики;
- ✓ переважно короткі, прості синтаксичні конструкції, вживання неповних речень, вставних слів та звертань;
- ✓ часте використання слів із суфіксами пестливості чи зневаги;
- ✓ експресивна інтонація.

► **Поняття «професійна мова»** охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний.

Науковий і діловий стилі не допускають (або майже не допускають) уживання художніх засобів мовлення, звуконаслідування слів, вигуків, питальних та окличних речень та ін. Науковий і офіційно-діловий стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття. В обох стилях по можливості уникають викладу від першої особи однини (крім документів щодо особового складу) («я дослідив», «я повідомляю») і замінюють її першою особою множини («ми дослідили», «ми повідомляємо») або безособовими конструкціями («було досліджено», «дослідження було проведено»).

Для цих стилів характерні **спільні метатекстові одиниці**, за допомоги яких можна:

- ✓ наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, розглянемо (наведемо) тепер приклад, особливу увагу треба зосереджувати, перейдемо до питання, зауважимо насамперед, тільки, аж ніяк не;*
- ✓ пояснити, уточнити, виділити щось: *наприклад, як-от, зокрема, а саме, тобто, як ось, це значить, передусім (передовсім), так, тільки, лише, навіть;*
- ✓ поєднати частини інформації: *також, тобто, іншими словами, інше кажучи, або інакше, крім того, разом з тим, між іншим, мало того, заразом, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося раніше, як про це йшлося;*
- ✓ вказати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, ще раз, почнемо з того, що..., перейдемо до...;*

- ✓ висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, беззаперечно, поза всяким сумнівом, напевно (напевне), звичайно, природно, обов'язково, неодмінно, безпомилково, розуміється, не потребує доведення..., можливо, ймовірно, самозрозуміло;*
- ✓ узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати; із сказаного випливає; з огляду на важливість (авторитетність); отже, таким чином, зрештою, врешті, після всього, сутність викладеного дає підстави потвердити про...; на основі цього ми переконалися в тому...;*
- ✓ зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину (умову) і наслідки: *а, але, проте, однак, не тільки (не лише), а й...; всупереч положенню (твердженню); як з'ясувалося, попри те, внаслідок цього, а отже, незважаючи на те, як з'ясувалося;*
- ✓ зробити критичний аналіз відомого або бажаного: *з цієї теми уже є...; автор аналізує (розглядає, характеризує, порівнює, доводить, обґрунтовує, підкреслює, виокремлює, зупиняється на..., формує, наголошує на важливості, пояснює це тим, що...; звичайно, особливо слід (варто) відзначити, загальноприйнято, одним з найвизначніших досягнень є; у дослідженні викладений погляд на..., викладені дискусійні (суперечливі, невідомі, загальновідомі, істинні) відомості, зроблено спробу довести, наведені переконливі докази, враховані попередні висновки, взяті то уваги, схвальним є те, що, варто спробувати, необґрунтоване твердити, можна погодитися.*

Отже, професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від фаху, віку, статі, соціального становища, стикається з проблемою написання заяви, службової довідки, листа, виступу.

Для забезпечення комунікативної досконалості мовлення (точності та логічності викладу і їхнього обов'язкового складника – мовної унормованості) кожний фахівець має доцільно послуговуватися мовними засобами різних рівнів.

► **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.

Текст – це середній елемент схеми комунікації, яку можна уявити у вигляді триелементної структури: автор (адресант) → текст → читач (адресат).

Як серединний (проміжний) елемент комунікативного акту текст виявляє свою специфіку у кодуванні і декодуванні. Щодо мовця (адресанта) текст є кодованою величиною, оскільки мовець кодує певну інформацію. Для сприйняття вміщеної у тексті інформації читач повинен її декодувати.

Текст породжується мовцем, тим, хто пише, відповідно до його задуму, з потребою найкращого передавання змісту. Текст редагується на етапі внутрішньої, мислинневої підготовки, а в письмовому варіанті – також в процесі саморедагування, відповідно до стилістичних норм мови, комунікативної доцільності в кожній окремій ситуації.

Текст є одиницею мови, її найвищим рівневим поняттям після звуків мовлення (фонем), морфем, слів, словосполучень і речень. Крім цього, він є також і основною одиницею мовлення, що виражає завершення висловлювання.

Текст складається з таких *логічних елементів*:

- ✓ вступу / зазначається привід, що став причиною укладання документа, викладається історія питання та інші;
- ✓ доказу / викладається суть питання: докази, пояснення, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали;
- ✓ закінчення / формулюється мета заради якої складено документ.

Текст, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, – складним. Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ та закінчення) чи зворотній (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів. 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.

Найістотнішими *ознаками тексту* є:

- 1) цілісність;
- 2) зв'язність;
- 3) структурна організованість;
- 4) завершеність.

Запитання 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 для самостійної роботи

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. Правиця. Рука. Слабкий. Учити. Хворий.

Завдання 2. Випишіть групами наукову, офіційно-ділову, розмовну лексику.

Аргумент, аналіз, гіпотеза, теорія, класифікація, тотожність, атом, реконструкція, молекула, трепанація, любов, радість, ніжність, синочок, вічність, головонька, оченятко, цяця, швендяти, варнякати, величавий, животворний, силос, сінозбирання, рубанок, рисмус, молоток, долото, кліщі, посівна, прополовання, 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, 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.

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

► **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 цілу низку 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

- ✓ міжіндивідним (тобто спілкування між окремими індивідами);
- ✓ індивідно-груповим (спілкування між індивідом і групою);
- ✓ 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.

Запитання 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 для самостійної роботи

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». Виявилося, 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 чиєсь 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 вираження).
4. Аргументація. Види аргументації. Основні правила мистецтва переконування.
5. Презентація як різновид публічного мовлення. Рекомендації щодо проведення презентації.

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

► **Риторика** (у вузькому значенні) – це позначення філологічної дисципліни, що вивчає теорію красномовства, способи побудови виразної промови у всіх сферах мовленнєвої діяльності. Риторика 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 ємне 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. Переконаюча 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, хто виступає, 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.

Ділова доповідь 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 стрункністю 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.

Запитання 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 варто дотримуватися під час проведення?
- 4.4. У чому полягає успіх проведення презентації?
- 4.5. Наскільки доречним буде «пишномовство» під час проведення презентації?

Завдання для самостійної роботи

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 надаєте 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 (Й. В. 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. Відредагуйте 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 будь-якої 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 (з підручника).

Лекції 6–7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація документів.
3. Реквізит – елемент документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів згідно з ДСТУ 4163:2020.
4. Характеристика найуживаніших ділових паперів.

Ключові поняття теми: документ, реквізит, бланк, формуляр, текст, довідково-інформаційні документи, документація з кадрово-контрактних питань.

► **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 тощо).
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. 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. **Бланк** – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. Група

реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*.

Склад реквізитів згідно з *ДСТУ 4163:2020*:

- 01 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
- 02 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
- 03 — найменування юридичної особи вищого рівня
- 04 — найменування юридичної особи
- 05 — найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 06 — довідкові дані про юридичну особу
- 07 — код форми документа
- 08 — код юридичної особи
- 09 — назва виду документа
- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 — місце складення документа
- 14 — гриф обмеження доступу до документа
- 15 — адресат
- 16 — гриф затвердження документа
- 17 — резолюція
- 18 — відмітка про контроль
- 19 — заголовок до тексту документа
- 20 — текст документа
- 21 — відмітка про наявність додатків
- 22 — підпис
- 23 — відбиток печатки
- 24 — віза документа
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа
- 27 — відомості про виконавця документа
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом
- 29 — відмітка про виконання документа
- 30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 — запис про державну реєстрацію
- 32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації

Важливо!

ДСТУ 4163:2020 поширюється на всі організаційно-розпорядчі документи (далі – ОРД) незалежно від носія інформації, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств,

організацій та інших юридичних осіб незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності й форми власності.

Вимоги до оформлення деяких реквізитів згідно з ДСТУ 4163:2020

Назва підприємства

Найменування юридичної особи – автора документа – має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу. Вимоги до написання найменування юридичної особи та особливості найменування окремих юридичних осіб установлені наказом Мін'юсту від 05 березня 2012 року № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організацій профспілки».

Назва виду документа

Дозволено друкувати напівжирним прямим шрифтом розміром 14–16 друкарських пунктів. Припустимо друкувати розрідженим шрифтом.

Дата документа

Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення.

Не роблять відступ від межі лівого поля. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Наприклад: **04.10.2023**

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів. Наприклад: **2023.10.04**

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них, а також у документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: **04 жовтня 2023 року**

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». Наприклад: **12 жовтня 2023 р.**

Текст документа

Не роблять відступ від межі лівого поля. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію

в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. **Документи, адресовані державним органам, складають виключно українською мовою.** Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Додатки

- ✓ Не роблять відступ від межі лівого поля.
- ✓ Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.
- ✓ Якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють таким чином: *«Додатки: згідно з описом на 2 арк.»*

► **Документ** – основний вид ділової мови. Документ повинен бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим і оформленим, повинен містити конкретні пропозиції та вказівки.

Оформлення сторінки

Документи оформляють на папері формату А-4. Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на наступну не можна переносити лише підпис або дату. На наступній сторінці повинно бути не менше двох рядків тексту. Небажано: відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу; переносити слово на межі сторінок, краще перенести це слово на наступну сторінку, починати один рядок абзацу на сторінці, що закінчується, краще починати новий абзац з нової сторінки.

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

Реквізити простої заяви:

1. Адресат (угорі аркуша, праворуч, у стовпчик). З великої літери в давальному відмінку вказується, кому адресована заява: посада, назва установи або підрозділу, ім'я (повністю) та прізвище (повністю) посадової особи, якій адресовано заяву. Наприклад:

*Директорові
КЗО «ЗОШ № 12»
Віктору Іваненку*

При цьому варто уникати однакових закінчень у назві посади й прізвищі:

- *Ректорові ... Миколі Петренку*
- *Ректору ... Ганні Петренко*
- *Ректору ... Івану Полюзі (у Н.в. – Полюга)*
- *Завідувачеві ... Леоніду Голубу*
- *Завідувачу ... Ганні Голуб*
- *Начальникові ... Івану Іванову*
- *Начальнику ... Ганні Івановій*

2. Адресант (під адресатом). З малої літери в родовому відмінку вказується від кого подається заява: посада, ім'я, прізвище (повністю). Прийменник **від** не вживається.

3. Назва документа (посередині аркуша, з великої літери, крапка наприкінці не ставиться).

4. Текст.

5. Дата (під текстом ліворуч).

Нагадування: дата в документах зазначається двома способами:

- цифровим (**01.09.2022**)
 - буквено-цифровим (**01 вересня 2022 р.** або **01 вересня 2022 року**).
6. Підпис адресанта (під текстом праворуч, на тому ж рядку, що і дата).

Приклади простих заяв, написаних власноруч

*Директорові
КЗО «СЗШ № 12» ДМР
Віктору Петренку
учителя української мови
Олени Степаненко*

Заява

*Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати на чотири календарні дні з **01 вересня 2022 року** (або з **01.09.2022**) у зв'язку з участю в міжнародній конференції (м. Київ).*

Запрошення додаю.

25.08.2022



*Ректорові
КЗВО «ДПА» ДОР
проф. Івану Федорчуку
професора кафедри
гуманітарної освіти
Олени Весни*

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати на чотири календарні дні з 01 вересня 2022 року (або з 01.09.2022) у зв'язку з сімейними обставинами.

25.08.2022

*Завідувач кафедри
гуманітарної освіти*



Семен Хвильовий

Приклади простих заяв, наданих в друкованому варіанті

*Директорові
КЗО «СЗШ № 12» ДМР
Віктору ПЕТРЕНЕНКУ
учителя української мови
Олени СТЕПАНЕНКО*

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати на чотири календарні дні з 01 вересня 2022 року (або з 01.09.2022) у зв'язку з участю в міжнародній конференції (м. Київ).

Запрошення додаю.

25.08.2022



Ректорові
КЗВО «ДПА» ДОР
проф. Івану ФЕДОРЧУКУ
професора кафедри
гуманітарної освіти
Олени ВЕСНИ

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати на чотири календарні дні з 01 вересня 2022 року (або з 01.09.2022) у зв'язку з сімейними обставинами.

25.08.2022



Завідувач кафедри
гуманітарної освіти



Семен ХВИЛЬОВИЙ

Реквізити складної заяви (наприклад, заяви про прийняття на роботу):

1. Адресат (див. реквізити простої заяви).
2. Адресант: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, домашня адреса, номер мобільного телефону, e-mail (за потреби). Наприклад:

*Петренко Ганни Іванівни,
1990 року народження,
яка мешкає за адресою:
Дніпропетровська обл.,
м. Дніпро, вул. Весняна,
буд. 1, корп. 2, кв. 123,
тел. 0671234567,
0671234567@ukr.net*

3. Назва документа.
4. Текст.
5. Додатки (перелік документів, які додаються до заяви).
6. Дата.
7. Підпис адресанта.

Зразок складної заяви

*Директорові
КЗО «ЗОШ № 12»
Віктору Іваненку
Петренку Ганни Іванівни,
1990 року народження,
яка мешкає за адресою:
Дніпропетровська обл.,
м. Дніпро, вул. Весняна,
буд. 1, кв. 2,
тел. 0671234567*

Заява

Прошу прийняти мене на роботу на посаду методиста з 01 вересня 2022 року (або з 01.09.2022).

До заяви додаю:

- 1) копію трудової книжки – на 6 арк. в 1 прим.;*
- 2) копію диплома про вищу освіту;*
- 3) копію паспорта;*
- 4) медичну довідку.*

25.08.2022



• Пояснювальна записка – це документ, у якому:

✓ особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи);

✓ міститься додаток чи доповнення до основного документа, у якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Пояснювальні записки можуть бути службовими (відтворюються, як правило, на бланках) й особистими (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

Реквізити особистої пояснювальної записки:

1. Адресат (посада, установа, ім'я, прізвище (повністю)).
2. Адресант (посада, установа, ім'я, прізвище (повністю)).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис адресанта.

Детальніше: див. реквізити простої заяви, с. 46.

Приклад пояснювальної записки

*Директору
ЗЗСО «СЗШ № 18» ДМР
Вікторії Іваненко
учителя української мови
Ольги Іванець*

Пояснювальна

*Я не з'явилася на заняття 01.12.2022 у зв'язку з проходженням
термінового медичного обстеження.*

Довідку додаю.

02.12.2022



● **Доповідна записка** – це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи, завдань, доручення; може містити висновки та пропозиції укладача, повідомлення про наявний факт, подію, ситуацію, що склалася з укладачем, його підлеглими чи на підприємстві, ділянці тощо.

Реквізити:

1. Адресат: посада, назва установи або підрозділу, звання, ім'я, прізвище (повністю) посадової особи, якій подається записка (у давальному відмінку).
2. Адресант: посада, назва установи або підрозділу, ім'я, прізвище (повністю) особи, яка подає записку (у родовому відмінку).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Дата укладання (цифрами).
6. Підпис укладача.

Детальніше: див. реквізити простої заяви, с. 46.

Приклад доповідної записки

*Директорові
КЗО «СШ № 77» ДМР
Віктору Іваненку
учителя математики
Ірини Луценко*

Доповідна

Доводжу до Вашого відома, що учні 8-Б класу 01.12.2022 у повному складі не з'явилися на заняття з математики (3 урок).

Прошу вжити заходів.

01.12.2022



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

Обов'язкові елементи автобіографії:

1. Назва документа.

2. Текст у якому подається:

✓ прізвище, ім'я та по батькові особи;

✓ дата і місце народження. Якщо назва населеного пункту змінилася, то треба вказувати ту назву, яка була на момент народження особи і вказана у свідоцтві про народження.

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 із наведенням місць роботи та посад;

✓ відомості про нагороди, стягнення, заохочення, а також про перебування на військовій службі. 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. Для кожного члена сім'ї подається прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання;

✓ домашня адреса.

3. Дата написання.

4. Особистий підпис автора.

Приклад

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Хмельницький Олег Васильович, народився 16 жовтня 2002 року в м. Кривому Розі Дніпропетровської області.

З 2007 по 2019 рік навчався у загальноосвітній школі № 123 м. Кривого Рогу.

У 2019 році вступив до Криворізького державного педагогічного університету ім. В. Винниченка на педагогічний факультет денної форми навчання, де навчаюсь і зараз. Виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

батько – Хмельницький Василь Михайлович, 1965 року народження, водій АТП 32921 м. Кривого Рогу;

мати – Хмельницька Олена Петрівна, 1970 року народження, вихователь дитячого садка № 112 м. Кривого Рогу;

брат – Хмельницький Іван Васильович, 2004 року народження, учень 9 класу загальноосвітньої школи № 123 м. Кривого Рогу.

Домашня адреса: Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, вул. Остапа Вишні, буд. 12, корп. 3, кв. 321.

01 вересня 2022 р.



● **Розписка** – це документ, що засвідчує факт отримання особою матеріальних цінностей від іншої особи чи організації.

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

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 в користуванні, у робочому стані);

✓ кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках – словами.

У службовій розписці варто 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.

Приклад службової розписки

Розписка

Я, завідувач кафедри економіки підприємств міського господарства Серета 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 березня 2023 року.

Підстава: наказ ректора університету № 108 від 14.02.2023.

15.02.2023



● **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 окремі особи, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу тощо). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видають здобувачам освіти, 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.

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.

Приклад

Доручення

Я, Бондар Василь Сергійович, старший викладач кафедри початкової освіти КЗВО «ДАНУ» ДОР», доручаю Бондар Ганні Семенівні (паспорт: ВА № 447019, виданий Київським РВ ХМУ УМВС України в Харківській області 10.03.1991) одержати в бібліотеці академії підручники для роботи на курсах підвищення кваліфікації.

Доручення дійсне до 15 березня 2023 року.

15.02.2023



Підпис старшого викладача Бондаря В. С. засвідчую:

*Начальник
відділу кадрів*



Ганна Іваненко

печатка

15.02.2023

Запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення заяви? Які бувають заяви за походженням?
Яка структура заяви та які її мовні засоби?
2. Дайте визначення автобіографії. Які бувають автобіографії за змістом?
Назвіть мовні засоби автобіографії.
3. Надайте загальну характеристику довідково-інформаційних документів,
їхнє функціональне призначення.
4. Які функції доповідної записки, її призначення?
5. Назвіть реквізити пояснювальної записки.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Напишіть автобіографію із зазначенням вашого теперішнього статусу.

Завдання 2. 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 обґрунтуйте його.

Завдання 3. Напишіть заяву про надання вам щорічної основної відпустки на 24 календарні дні.

Завдання 4. Запишіть у формі давального відмінка однини наведені прізвища, імена та по батькові:

Полюга Левко Михайлович, Загнітко Анатолій Панасович, Ющук Іван Пилипович, Козак Євген Федорович, Волох Євгеній Олександрович, Пономарів Олександр Данилович, Андрухович Юрій Ігорович, Васильченко В'ячеслав Миколайович, Винничук Юрій Павлович, Жадан Сергій Вікторович, Кокотюха Андрій Анатолійович, Валюх Зоя Орестівна, Костенко Ліна Василівна, Забужко Оксана Стефанівна, Карпа Ірена Ігорівна, Чернова Ірина Іванівна, Примаченко Марія Оксентіївна, Білокур Катерина Василівна, Косач Лариса Петрівна, Крушельницька Соломія Амвросіївна.

Лекція 8. Українська термінологія у професійному спілкуванні

План

1. Терміни та його ознаки.
2. Термінологія як система.
3. Загальнонаукова, міжгалузєва, вузькоспеціальна термінологія.
4. Способи творення термінів.
5. Українські термінологічні словники.

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

► **Терміни** – це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (науковій, діловій, публіцистичній тощо) 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).

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 омонімічних 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 – використовується в таких галузях знань, як філософія, економіка, фінанси, політологія, суспільствознавство, логіка, психологія, педагогіка, історія, право, дипломатія;
- ✓ мистецьку – охоплює музику, театр, кіномистецтво, образотворче мистецтво, архітектуру, літературознавство;
- ✓ наукову – стосується таких наук, як математика, фізика, кібернетика, хімія, біологія, фізіологія, ботаніка, зоологія, географія, геологія, астрономія;
- ✓ технічну – обслуговує такі галузі техніки й виробництва, як металургія, машинобудування, електротехніка, радіотехніка, електроніка, гірнича справа, текстильне виробництво.

Від термінів треба відрізнити номенклатурні назви, які вказують на конкретні об'єкти певної галузі науки, техніки та термінологічні символи,

які є графічними знаками, що мають конвекційний характер, не передають звучання слів, а лише вказують на певні поняття: ∞ (*нескінченність у математиці*), €, \$ (*євро, долар*) тощо.

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

► У термінознавстві розрізняють такі поняття, як термінологія та терміносистема.

Під *термінологією* розуміють усю сукупність термінів, що склалася в певній галузі наукового знання. Кожна галузь науки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Термінології мають тривалий шлях свого формування, що розпочинається разом із формуванням певної галузі знання або діяльності. Коли закінчується складання термінології, це означає, що у певній галузі знання або діяльності настав період стабілізації, тобто нагромадження достатньої кількості факторів.

Терміносистема – це система термінів у певній галузі чи підгалузі наукового або технічного знання, що обслуговують окрему наукову теорію чи концепцію.

Розрізняють три етапи формування й функціонування терміносистем:

1) період появи й формування певної теорії й відповідно перехід від неупорядкованої сукупності термінів до терміносистеми;

2) зростання обсягу знань у межах прийнятої теорії, збагачення терміносистеми у зв'язку з тим, що з'являються нові явища, предмети чи процеси, які стосуються цієї конкретної теорії;

3) якщо відбувається зміна наукової теорії чи концепції, то нову теорію описують термінами попередньої, а потім із часом впроваджуються нові терміни, що відображають нові поняття.

Термінологія, залежно від термінів, що її складають, поділяється на загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну.

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. Наприклад, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*.

Вузькоспеціальні терміни – це слова чи словосполучення, які позначають спеціальні поняття конкретної галузі. Для цих термінів характерна семантична конкретність, однозначність. Наприклад, *авантитул, аграф, ретуш* тощо.

► **Термінолексика** – це основа 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 (*чисельник, синтаксис, азот, молекула*);
- ✓ двокомпонентні – найчастіше це словосполучення іменник + іменник (*недоторканість особи, кон'юнктура ринку, принципи маркетингу*); прикметник + іменник (*питома вага, виробничі фонди, 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 (*податок на цінні папери*); іменник + іменник + іменник (*категорія числа іменника, інвентаризація в установах банків*);
- ✓ багатокомпонентні 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*;
- ✓ -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*;
- ✓ багато термінів із нульовим суфіксом: *обіг, оборот, актив, пасив, осад*.

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*; аббревіація: *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, наприклад, золотий паритет, грошова ілюзія, масштаб цін, маса прибутку тощо.

► Розділ мовознавства, що розробляє теоретичні та практичні питання словників різних типів називається **лексикографією**.

Розділ лексикографії, що займається теорією та практикою укладання й використання фахових термінологічних словників називається **науково-технічною лексикографією** або **термінографією**.

Термінологічні словники є різновидом лінгвістичних словників, у яких подано термінологію однієї або кількох галузей знань чи діяльності. Джерелами для відбору матеріалу такого словника є монографії та статті відомих фахівців, підручники для вищих навчальних закладів, галузеві енциклопедії, реферати й анотації, опис винаходів.

Під час відбору термінів складають реєстр одиниць, які необхідно визначити й описати. Ліву частину словника складають заголовні слова – терміни, а права – це семантизація заголовного слова, що може містити такі відомості про термін: 1) визначення поняття, позначуваного терміном; 2) сфера вживання; 3) переклад заголовного слова, якщо словник перекладний; 4) граматична характеристика; 5) приклади на сполучуваність термінів з іншими словами; 6) похідні слова; 7) походження терміна.

За змістом лівої частини словникової статті розрізняють словники:

- ✓ термінів;
- ✓ терміноелементів, наприклад, словники інтернаціональних морфем.

За змістом правої частини словникової статті розрізняють:

- ✓ термінологічні перекладні словники;
- ✓ тлумачні словники;
- ✓ словники довідники;
- ✓ ідеографічні, в яких дається уявлення про семантичне поле різних понять.

За призначенням словники поділяють на декілька груп:

1. Словники узусу (*лат. usus* – 1. звичай, правило; 2. уживання, використання) виконують функції реєструвальних словників, що відбивають стан термінології у певній галузі знань на сучасному етапі. Більшість термінологічних словників є узусними.

2. Регламентувальні словники існують у двох видах:

- ✓ словники стандартизованих термінів;
- ✓ словники рекомендованих термінів.

3. Інформаційні словники.

Прикладом цієї групи словників є інформаційно-пошуковий тезаурус. Його використовують під час автоматичного оброблення інформації. Кожна словникова стаття позначається терміном дескриптор. До нього наводяться синоніми, а також інші терміни, пов'язані з ним родо-видовими або асоціативними відношеннями. Наприклад: *дескриптор: мислення – синонім: міркування – родо-видові відношення: мислення дискурсивне, мислення доопераційне, мислення інтуїтивне, мислення наочно-дійове.*

4. Систематизовані словники: *класифікатори, рубрикатори, частотні словники та словники терміносистем.*

- ✓ Класифікатори – це системно й алфавітно впорядковані назви об'єктів науки й техніки та характеристики цих об'єктів (наприклад, класифікатори промислової продукції, де спочатку йде код, а потім називається сам предмет).
- ✓ Рубрикатори – це класифікації понять і об'єктів певної галузі, в яких спочатку йде порядковий індекс рубрики, а потім її назва.
- ✓ У частотних словниках терміни розташовано в порядку частоти появи у певних текстових масивах.

Є й **інші класифікації** термінологічних словників:

- 1) за тематичним охопленням: багатогалузеві, галузеві та вузькогалузеві;
- 2) за кількістю мов: одномовні й перекладні.

Усі спеціальні словники поділяються на два види: словники, що адресовані фахівцю; словники, зорієнтовані на роботу з комп'ютером.

Для автоматичного оброблення тексту призначені інформаційно-пошукові тезауруси та різні типи власне електронних словників (основ, зворотів, афіксів).

Запитання 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. 10.3 чим пов'язане кількісне зростання термінів? Обґрунтуйте відповідь.
11. 11.У чому полягає чистота професійної мови?

Завдання для самостійної роботи

Варіант 1

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, граматики, 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, центризм, 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'єса, флора, присудок, аргумент,

прибуток, морфологія, клітина, домна, кіловат, ділення, склероз, оповідання, класифікація.

Завдання 4. Запишіть українські відповідники назв спеціальностей:

Аппаратчик, 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.

Варіант 2

Завдання 1. Дайте тлумачення термінів та складіть речення в науковому стилі:

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

Завдання 2. Наведіть приклади 10 загальнонаукових термінів, якими послуговуються в усіх галузях знань. Складіть із ними речення.

Завдання 3. Наведіть приклади 10 міжгалузевих термінів, до яких належать назви узагальнених, базових понять, спільних для певного комплексу наук. Складіть із ними речення.

Завдання 4. Наведіть приклади 10 вузькоспеціальних термінів, що позначають специфічні для кожної галузі поняття, категорії. Складіть із ними речення.

Завдання 5. виправте орфографічні помилки в термінах:

Абсцисса, арефметизація, бесквадратний, десятководвійковий, доведена аналітичне, дисконтинуум двійковий, інваріант не евклідов, ліво-бічний, дельта функція, квазімінімальний, масштаб, математичний аналіз, мульти-модальний, не абсолютно-збіжний, параболоїд еліптичний, центроафінна площина, регресія, ромбододакедр, стереографічний, сума часткова, стовбець, схема Бернуллі, супер-позиція, трьохлітерний, теорія функцій.

Варіант 3

Завдання 1. виправте мовностилістичні помилки у 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, примежова 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, сьмдесят чотири відсотка, пересічна площість, в трьохсот метрах, самий перший, рішення задачу, менше однієї чверті, порядку двох кілометрів, десята доля.

Завдання 2. До поданих запозичених термінів доберіть українські відповідники, складіть з ними речення:

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

Завдання 3. Продовжіть речення: «Пароніми – це слова...». Поясніть значення наведених паронімів:

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

Завдання 4. Зробіть відповідно до нижче поданої схеми аналіз таких термінів:

Багатосполучниковість, апостроф, дедуктивний умовисновок, доказ, пресконференція, експресивність, декламатор, радіолеція, аудиторний монолог, двоскладовий, виправлення, головна частина промови, декламація, єдинопочаток, захисник, домисел, асонанс, діалогічне красномовство, відчуття, безпосередньо-контактний, бібліографія, звуконаслідування, самоконтроль, лекція-інформація, конструктивна реакція аудиторії, консенсус, керування.

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: префіксальний (надзавдання); суфіксальний (наслідування); префіксально-суфіксальний (безпорадний); безафіксний (вступ); основоскладання (взаєморозуміння); словоскладання (лекція-бесіда); аббревіаційний (ССК – складна синтаксична конструкція); вторинна номінація – використання наявної в мові назви для позначення наукового поняття (колінна чашечка).

Лекція 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План

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

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

► 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.

► Головні мовні засоби в науковому стилі за рівнями літературної мови.

Лексика:

- ✓ загальнонавчани слова, загально-наукова лексика й терміни визначають мовні особливості стилю творів, у яких ідеться про результати досліджень, досягнення науковців;
- ✓ слова вживаються у своїх прямих значеннях, синонімів майже немає;
- ✓ із зображальних засобів переважають порівняння.

Фразеологія:

- ✓ з одного боку, визначає логічні зв'язки між частинами висловлювань (наприклад, такі стійкі словосполучення, як *навести результати, як показав аналіз, на підставі отриманих даних, підсумовуючи сказане, звідси випливає, що тощо*);
- ✓ з іншого – позначає певні поняття, будучи термінами (*вільна економічна зона, мертва мова, форма релігійного світогляду*).

На лексичному й фразеологічному рівнях:

- ✓ наявність великої кількості термінів із різних галузей знання, а отже, – виразно іменний характер висловлювання; насиченість абстрактною лексикою.
- ✓ застосуванням наукових і спеціальних термінів.
- ✓ слова й усталені словосполучення, що допомагають послідовно, логічно пов'язати між собою окремі елементи наукового тексту: *таким чином; однак; крім цього; з іншого боку; у свою чергу; у даному разі; по-перше (по-друге, по-третє тощо); наведені результати; на підставі отриманих даних; як показали дослідження*.
- ✓ слова, які свідчать про ступінь вірогідності (*дійсно, зрозуміло, вірогідно*), об'єктивність наведеної інформації (*думають, вважають, стверджують, здається, можливо*).

Морфологія:

- ✓ розширені функції іменників і прикметників за рахунок дещо звуженого використання дієслова; для всіх форм останнього, а також для іменника, характерні абстрактні, узагальнені значення;
- ✓ широко представлені відносні прикметники;
- ✓ перевага аналітичних (складених) форм ступенів порівняння, щоб витримувати однаковий стиль мовлення, використовуючи слова *(най)більш, (най)менш*;
- ✓ більшість прикметників є частинами термінологічних виразів;
- ✓ широко застосовуються дієслівні форми недоконаного виду минулого часу дійсного способу; рідше застосовуються дієслова умовного (у формулюванні гіпотез) і майже ніколи – наказового способу;

- ✓ часто використовуються зворотні дієслова, пасивні конструкції, що зумовлено необхідністю підкреслити об'єкт дії, предмет дослідження (наприклад, «У цій статті розглядаються ...»);
- ✓ особливо поширені вказівні займенники (*цей, той, такий, який, котрий*), які не лише конкретизують предмет, а й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання;
- ✓ неозначені займенники майже не використовуються (за винятком науково-навчального та науково-популярного підстилів).

Разом з екстралінгвістичними (позамовними) засобами (одиницями виміру, формулами, графіками, схемами, ілюстраціями, кресленнями, діаграмами) правильне використання частин мови в науковій праці допомагає подати необхідну інформацію стисло, лаконічно, наочно.

Синтаксис:

- ✓ яскраво виражений книжний характер, чітко організовану будову речень, без чого неможливо було б висловити складну логічну структуру думок;
- ✓ переважання розгорнутих складних речень із розгалуженою системою різних видів підрядності, відокремлених зворотів (особливо дієприкметникових та дієприслівникових);
- ✓ велика частка належить складнопідрядним реченням, зокрема з причиновим та наслідковим зв'язками;
- ✓ поширені безособові, неозначено-особові речення, які використовуються для описування явищ, фактів, процесів;
- ✓ номінативні (називні) речення часто вживають у назвах спецкурсів, книг: «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; розділів: «Здоровий спосіб життя», «Українська культура ХХ століття»; у підписах до малюнків, ілюстрацій: «Будова клітини», «Карта діалектів України»;
- ✓ неповні речення майже не використовують; часто – розповідні речення, досить рідко – питальні, а окличні майже не застосовують, позаяк вони мають певне емоційне забарвлення (за винятком мови науково-популярних видань);
- ✓ значно частіше трапляються складнопідрядні, ніж складносурядні речення;
- ✓ використання пасивних конструкцій, у яких присудком є дієслово в пасивно-зворотній формі (*подається, вмикається, від'єднується*), що дає можливість сконцентрувати увагу читача тільки на самій дії, суб'єкт при цьому лишається невизначеним, оскільки в наукових текстах необов'язково його зазначати.

Композиційні особливості наукового стилю:

- ✓ документування тверджень, посилення, цитати;
- ✓ за типом мовлення сучасні наукові тексти є монологічними, вживаються в усній та писемній формах із переважанням останньої;
- ✓ стиль писемної наукової мови – безособовий монолог;

- ✓ інформацію викладають, зазвичай, від третьої особи, оскільки увагу зосереджено на змісті й логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єкті;
- ✓ порівняно рідко використовуються форми першої й зовсім не використовуються форми другої особи займенників однини.

► **План** – найкоротший запис логічної структури тексту із зазначенням опорних пунктів у розгортанні теми, переліком питань, на які в тексті дають відповідь. Дає можливість зрозуміти структуру документа та оцінити зміст. Складається план після того, як прочитано весь текст, і він передуює наступним формам роботи – тезуванню та конспектуванню. У ньому обов'язково фіксуються усі структурні частини джерела: вступ, основна частина, висновок.

План тексту необхідний для того, щоб зрозуміти, про що говорив автор, а також краще запам'ятати все те, що викладено в його творі. Систематизація текстового матеріалу є необхідністю, що дозволяє не тільки поліпшити навички роботи з текстом, а й навчитися краще і швидше розуміти написане, що допоможе йому в майбутньому.

Залежно від того, якою мірою дрібні змістовні групи тексту відбито в плані, він буває більш або менш розгорнутий. Розрізняють прості і складні плани.

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.

Основні вимоги до складного плану тексту

Щоб скласти грамотний складний план тексту, потрібно розуміти, яким критеріям має відповідати результат.

І перший з них – це структурованість, тобто план, як і сам текст, повинен мати початок і кінець і взагалі повністю відповідати за структурою ісходника.

Другий важливий критерій стосується грамотної формулювання заголовків і підзаголовків, які повинні виражати закінчену думку. В хорошому складному плані вони не повторюються і не нашаровуються один на одного.

Третій критерій – це інформативність. Він означає, що, взявши в руки складений план, здобувач освіти не повинен відчувати труднощів при переказі по ньому тексту. При цьому він не повинен бути надто загальним – це сильно завадить при відтворенні.

І останній критерій – це послідовність, тобто всі пункти і підпункти розташовані у такому плані один за одним, послідовність розповіді і викладу думок не порушується.

Як скласти складний план: порядок роботи

Звертаючи увагу на приклад складного плану тексту, складений дійсно грамотно, можна побачити, що автор роботи спирався на абзаци і виділяв

найяскравіші з використаних в цьому тексті образів. Це дійсно сильно полегшує виконання роботи.

Пристаючи до складання плану, потрібно прочитати текст цілком і виділити його головну думку. Після цього потрібно розділити весь текст на окремі смислові частини і придумати їм відповідні заголовки, які і стануть основними пунктами плану. Після цього кожна велика частина поділяється на більш дрібні по основним думкам, які висловлює автор. До цих частин придумуються назви, які стають підпунктами.

Такі підпункти повинні бути в кожному основному пункті плану та їх повинно бути не менше двох.

Після цього потрібно перевірити, наскільки вдало сформульовані пункти і підпункти – вони ні в якому разі не повинні бути просто цитатами з тексту або витягами з окремих пропозицій. Також потрібно перевірити, наскільки добре цей план відображає структуру тексту і його основну думку.

Основні правила складання плану:

1. План складається в довільній формі питальними чи розповідними реченнями або у змішаному вигляді.
2. Уважно прочитайте текст, визначте головну думку.
3. Поділіть текст на смислові частини, визначте мікротеми.
4. Сформулюйте пункти плану.
5. Спробуйте переказати текст, керуючись складеним планом.

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.

Тези можуть бути:

- ✓ простими – розкривають ключову проблему;
- ✓ середньої складності – містять опис першорядних ідей;
- ✓ складними – максимально широко розкривають суть роботи, включають тези інших видів.

Тези можуть бути цитатними, вільними (формулювання того, хто виконує тези), комбінованими (цитати і власні формулювання).

Основний зміст. Тези містять постановку проблеми, опис нових методик, результати, рекомендації з дослідження. Тобто це наукова робота в мініатюрі.

Стиль. Якщо тези суворо викладаються і складаються з коротких наукових описів – це дієслівний лад. Він заснований на використанні дієслівних присудків. Якщо автор лаконічно фіксує наукові дані і майже не використовує дієслівні присудки – це номінативний лад.

Порядок написання. Найчастіше тези пишуться до того, як повністю підготовлена дисертація (або інша праця). Головна складність автора при такому порядку написання – не до кінця досліджене питання. Але тези в свою чергу допомагають не втратити головне. Якщо основою тез є вже готовий матеріал, результат формується за чітким планом. Як показує практика, так працювати набагато легше.

Етапи складання тез

1. Після попереднього ознайомлення прочитайте текст вдруге.
2. Під час повторного читання розбивайте текст на змістовні частини, роблячи відповідні помітки олівцем; звертайте увагу на шрифтові виділення, це допоможе вам у роботі.
3. Осмислюючи кожний уривок, виділіть подумки в ньому найсуттєвіші положення. Рекомендуємо підкреслювати або виписувати головні думки даної частини тексту: це застереже від хибного висновку про сутність основної тези.
4. Сформулюйте власними словами або випишіть цитатою основні тези визначених частин. Виділяйте пропуском одну тезу від іншої – це полегшує подальшу роботу з ними.
5. Виконуючи складні тези, виписуйте побіжні думки (прості тези) так, щоб вони роз'яснювали, аргументували основні.
6. Інколи низку положень необхідно об'єднати не в порядку реальної послідовності у тексті, а в їх логічному зв'язку. Біля таких композиційно зміщених тез варто зазначити сторінки джерела (навіть абзаци, а якщо потрібно, й окремі рядки), де вони викладені.

Конспект – це короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Конспект складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів. Від тез конспект відрізняється тим, що поряд з основними даними тексту в ньому коротко наводяться докази цих положень і висновків.

Види конспектів

- ✓ **План-конспект** – це стислий, складений у формі плану переказ прочитаного чи почутого.
- ✓ **Текстуальний (цитатний) конспект** – це конспект, створений з уривків оригіналу тексту – цитат.
- ✓ **Вільний конспект** – це поєднання виписок, цитат, тез.
- ✓ **Тематичний конспект** – це конспект відповіді на поставлене запитання або конспект навчального матеріалу теми.
- ✓ **Схематичний конспект** – це узагальнення матеріалу у вигляді схем, графіків, таблиць, що дають змогу розкрити сутність предмету дослідження, відкинувши другорядні деталі.

Правила конспектування книги, статті

- ✓ Уважно прочитайте текст. Супроводжуйте читання зазначенням незрозумілих місць, незнайомих слів, нових імен, дат.
- ✓ Запишіть на першій сторінці паспортні дані книги, статті, над якою працюєте (бібліографічний опис).
- ✓ Поділіть сторінку на дві частини (праву і ліву).
- ✓ Ліворуч записуйте: назви глав, параграфів, підзаголовків, номери сторінок; формулюйте самостійно основні проблеми, якщо ці формулювання відсутні в тексті.
- ✓ Праворуч записуйте: свої висновки й коментарі, посилання на інші наявні у вас матеріали.
- ✓ Поділіть текст на логічно-смыслові частини. Під час читання тексту складіть простий детальний план – послідовний перелік основних думок автора. (В основі плану конспекту може бути зміст книги, вміщений у кінці або на початку видання).
- ✓ Записуйте тільки основне: спочатку головну думку, потім (дуже стисло) докази і приклади.
- ✓ Намагайтеся щоб записи були чіткими, змістовними і лаконічними. Для цього використовуйте схеми, таблиці.
- ✓ Для зручності користування конспектом, підкреслюйте найважливіші думки, навіть окремі фрази, словосполучення, слова; до розділів і підрозділів підбирайте заголовки.
- ✓ Цитуйте правильно і точно, зазначайте сторінку, з якої взято цитату.
- ✓ Робіть помітки, які виявляють ваше ставлення до того, що конспектуєте. Використовуйте для цього свої умовні позначки.
- ✓ Вчитися конспектувати відразу начисто.

Правила конспектування лекції

- ✓ Чітко з'ясуйте тему перед початком конспектування лекції.
- ✓ Записуйте основні положення, висновки, факти, схеми, дати, прізвища тощо.
- ✓ Конспектуючи лекцію, на полях ставте позначки проти тих місць, які потребують уточнення.
- ✓ Після закінчення лекції, з'ясуйте всі питання, які виникли під час лекції, уточніть факти, назви тощо.
- ✓ Привчіть себе робити розумні скорочення, одночасно залишаючи поруч із ними місце для подальшого доопрацювання лекції.
- ✓ Виділіть основні положення в конспекті лекції.
- ✓ Найближчим часом після лекції необхідно: дописати скорочені слова; виправити стилістику; доповнити записи фактами, необхідними положеннями та визначеннями.

Загальні рекомендації щодо написання плану, тез, конспекту

1. Прочитайте текст, визначте його тему та основну думку.
2. Поділіть текст на логіко-сміслові частини.
3. Доберіть заголовок до кожної частини і отримайте **план тексту**.
4. Поставте до кожної логіко-сміслові частини тексту запитання: «Про що тут йдеться».
5. Знайдіть у тексті відповідь на поставлені запитання. Запишіть її стисло власними словами або словами автора і отримайте **тези**.
6. Доповніть тези конкретними матеріалами, фактами із тексту, цитатами і отримайте **конспект**.
7. Складаючи план, тези чи конспект, записуйте прізвище автора, повну назву роботи, рік, видавництво, назву журналу чи газети, в якому вона надрукована.
8. Виділяйте у конспекті розділи, параграфи, пункти, відокремлюйте їх один від одного.
9. Після кожної закінченої частини робіть інтервал (*сюди можна виписати нові замітки*).
10. Виділіть основні тези, ідеї різними кольорами, підкресленням, значками тощо.

► **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 із 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, 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);
- ✓ список літератури.

Обов'язковими компонентами статті також є анотації і ключові слова (виконуються на мові оригіналу та англійською мовою). Обсяг анотації повинен становити не менше 1800 знаків (з пробілами), ключових слів – не менше 5 одиниць.

При написанні наукової статті слід дотримуватися певних правил:

- ✓ 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;
- ✓ основний обсяг присвячується викладу власних думок автора; стаття має завершуватися конкретними висновками і рекомендаціями, та додається список використаних джерел.

Мовні формули в науковому тексті – це закріплені традицією набори штампів, кліше, уживання яких є обов'язковим у тих чи інших ситуаціях певної сфери діяльності. Як правило, до мовних формул (метатекстових одиниць, усталених виразів) наукового тексту відносять насамперед вставні конструкції, відзначаючи їхню роль у формуванні структури тексту – у поєднанні речень, у зміні характеру викладу (опису, коментування, оцінки).

Посилання на джерела та бібліографічний список

Наукова стаття – це не есе на вільну тему, тому вона обов'язково повинна містити посилання на джерела. Оформлення посилань стандартне – позначається виносками кожної сторінки або посиланнями на список літератури у кінці тексту статті. З метою дотримання правил прямого і непрямого цитування встановлених вимог строго дотримуються.

Незважаючи на вимогу унікальності тексту, автор статті зобов'язаний посилатися на інші авторитетні джерела, тим самим підкріплюючи вагу власних узагальнень та констатацій. Більше того, так як стаття є відносно невеликою за обсягом науковою працею, кожне посилання має бути вивірене і обґрунтоване. Надмірна кількість посилань на джерела знижує роль автора статті (складається враження технічної компіляції матеріалу); занадто мале число посилань навіює відчуття надмірної самовпевненості автора у викладі тверджень.

У тексті статті слід уникати посилань на підручники та навчальні посібники. Посилання на власні роботи авторів статті (самоцитування) є небажаними і мають складати не більш 15% від загальної кількості джерел. Посилання на джерела необхідно робити по тексту у квадратних дужках із зазначенням номерів сторінок відповідно джерела. Наприклад: [3, с. 234] або [2, с. 35; 8, с. 234].

Може бути інший варіант: за допомогою дужкових посилань – шляхом вказування прізвища автора та року роботи у дужках, відділяючи номер сторінки двокрапкою. Наприклад: (Дегтярьов, 2014: 12).

Вимоги зазначаються в інформаційному листі.

Бібліографічний список (список літератури) також є одним із значимих компонентів завершеної публікації. Ознайомившись із ним, читач розуміє, у якому напрямку здійснено дослідження, які концептуальні моменти значущі для даного автора, на які авторитетні наукові уми він воліє спиратися в роботі.

Список використаних джерел подається наприкінці статті та оформлюється з урахуванням розробленого у 2015 році Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (див. перелік рекомендованої літератури, с. 16, п. 12).

► Виконання курсової або дипломної роботи є складовою навчального плану відповідного курсу. Курсова робота допомагає здобувачу освіти системно показати теоретичні знання з вивченої дисципліни, оволодіти первинними навичками дослідної роботи. Тут є слухна нагода проконтролювати знання і вміння здобувача освіти 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.

Запитання для самоконтролю

1. Назвіть основні форми оформлення результатів наукової діяльності. Дайте стислу 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. У чому полягає різниця між текстуальним і тематичним конспектом?
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 варто почати цю роботу?
7. Що таке анотація? Який обсяг повинна мати анотація? Які правила її написання?
8. Що таке реферат? Охарактеризуйте його структуру і зміст.
9. Яких вимог потрібно дотримуватися під час написання реферату?
10. Які вимоги до написання статті з огляду на стилістику, слововживання?

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Складіть текстуальний конспект статті «Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція» (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. С. 17–19. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf.)

Завдання 2. Складіть складний план до статті «Мовний етикет» (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. С. 77–94. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf.)

Завдання 3. Напишіть відгук про книгу, що справила на Вас найбільше враження.

Завдання 4. Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.

ТЕСТОВІ 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) сувора відповідність 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 послідовність 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:

- а) логічність викладу;*
- б) відсутність емоційності, образності;*
- в) широке використання безособових і наказових форм;*
- г) широке використання термінів, перевага іменників над дієсловами.*

15. Однією з умов, які забезпечують точність мовлення, є:

- а) самостійність мислення мовця;*
- б) уміння узгодити знання предмета зі знанням мовної системи в конкретному акті комунікації;*
- в) небайдужість, інтерес автора до написаного і сказаного;*
- г) добре знання мови та її виражальних засобів.*

16. До основних умов логічності не належить:

- а) дотримання лексичних, граматичних та стилістичних норм;*
- б) несуперечливість поєднання слів;*
- в) правильний зв'язок окремих висловлень у тексті;*
- г) 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:

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

18. Використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і приватними та службовими особами:

- а) функціональний підстиль;*
- б) законодавчий підстиль;*
- в) адміністративно-канцелярський підстиль;*
- г) законодавчий стиль.*

19. 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.*

20. До загальних функцій документів НЕ належить:

- а) інформаційна;*
- б) 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:

- а) управлінська;*
- б) правова;*
- в) історична;*
- г) культурна.*

28. За формою документи поділяють на:

- а) стандартні та індивідуальні;*
- б) вхідні та вихідні;*
- в) внутрішні та зовнішні;*
- г) рукописні та відтворенні механічним способом.*

29. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності – це:

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

30. У якому рядку написання джерела відповідає чинним вимогам?

- а) Алексенко А.М. *Історія педагогіки вищої школи України*. / А. М. Алексенко. – К.: Либідь, 1998. – 560 с.
- б) Mitchell P.D. *Educational Technology: Panacea or Placebo // Aspects of Educational Technology*, 4. – London: Pitham, 1970. – 552 p.
- в) Калинова Л.В. *Формування професійної компетентності вчителя*. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://tme.umo.edu.ua/docs/9/31.pdf>
- г) Лирнюк І. О. *Важливість розвитку професійних компетенцій педагогів*. *Українська полоністика*. 2012. Вип. 9. С. 197–205.

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? Назвіть основні вимоги до складання документів.
4. Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.
5. Напишіть відповідно до поштових правил: а) вашу домашню адресу; б) адресу установи, де ви навчаєтесь 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 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.

3. Що таке класифікація документів? У чому полягає мета класифікації?
4. Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.
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. Відредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:
 - 1) *По слідуєчому 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 рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.*
3. Що таке бланк? Назвіть види бланків. Які основні вимоги до бланків?
4. Продовжіть речення: *Резюме – це документ..., у якому...* Назвіть основні реквізити цього документа.
5. Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.

Варіант № 4

1. Розкрийте суть поняття «функціональний стиль мови». Схарактеризуйте основні ознаки наукового стилю.
2. Відредагуйте 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. Напишіть розписку про отримання матеріальних цінностей.
5. Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.

Варіант № 5

1. Розкрийте суть поняття «функціональний стиль мови». Схарактеризуйте основні ознаки офіційно-ділового стилю.
2. Відредагуйте 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 комісії.
3. З'ясуйте вимоги до оформлення сторінки документа, які технічні норми щодо нумерації сторінок?
4. Напишіть доручення на отримання вашої зарплатні.
5. Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.

Варіант № 6

1. Назвіть основні види публічного мовлення. Визначте та охарактеризуйте їхні жанрові особливості.
2. Відредагуйте 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. Назвіть документи з кадрово-контрактних питань. Які особливості структури текстів документів цього типу?
4. Напишіть розписку про те, що ви отримали грошову позику.
5. Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.

Варіант № 7

1. Розкрийте поняття «мова професійного спілкування». Проаналізуйте особливості усного фахового спілкування.
2. Відредагуйте 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 спізнались.*
 - 5) *Ідем купим білети на поїзд.*
 - 6) *Начальник по-доброму відноситься до подчиньонних.*
 - 7) *Головна бухгалтер помилялася в усіх відношеннях.*
 - 8) *В Україні ввели військовий стан.*
 - 9) *Молодожони 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. Напишіть доповідну записку (ваш підлеглий регулярно запізнюється на роботу).
5. Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.

Варіант № 8

1. Що таке доповідь? Які є види доповідей? З яких частин складається доповідь?
2. Відредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:
 - 1) *На рахунок цього я маю свою власну думку.*
 - 2) *Екологічні проблеми є скрізь, і Львів не виключення.*
 - 3) *Моє відношення до любого з вас об'єктивне.*
 - 4) *Здобувач освіти здійснив вірний переклад з венгерської мови.*
 - 5) *По технічним причинам 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 товарищці, я написала контрольну самекраще.*
 - 10) *Вивчити – ось вірний спосіб здати іспит.*
3. Назвіть і схарактеризуйте види офіційної кореспонденції.
4. Напишіть пояснювальну записку (ви запізналися на роботу).
5. Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.

Варіант № 9

1. Дайте письмово визначення понять «суперечка», «теза», «аргумент», «критика», «демонстрація».
2. Відредагуйте 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 поліпшенню, 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. Напишіть заяву з проханням звільнити з роботи.
5. Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.

Варіант № 10

1. Розкрийте поняття «унормованість літературної мови»? Що таке мовна норма? Які ознаки мовної норми?
2. Відредагуйте речення:
 - 1) *З метою щоб оратору підготувати текст виступа, він має оволодіти цілою системою мисленнево-мовленневих 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 мовленнева діяльність включає, як вже було відмічено, слідуєчі аспекти: говоріння, слухання, читання, письмо.*
 - 8) *Обов'язковою учбовою дисципліною в академії стала риторика.*
 - 9) *В усіх ситуаціях, коли ми знаходимось серед людей, наша мовленнева поведінка повинна регулюватися слідуєчими основними правилами: увага до оточуючих, економія часу.*
 - 10) *Я завжди путаю Івана з Олегом.*
3. Схарактеризуйте індивідуальні та колективні форми професійного спілкування?
4. Напишіть заяву з проханням прийняти на роботу.
5. Проілюструйте на 5 прикладах зразки правильного укладання списку рекомендованої літератури.

ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТА СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

1. Анотування і реферування наукових текстів.
2. Аргументація. Види аргументації. Основні правила мистецтва переконування.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів згідно з ДСТУ 4163:2020.
4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки.
6. Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.
7. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.
8. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
9. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
10. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
11. Мовні засоби переконування.
12. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
13. Невербальні засоби спілкування.
14. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу.
15. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
16. Презентація як різновид публічного мовлення.
17. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
18. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
19. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
20. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
21. Сучасні технології паблік рілейшнз.
22. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
23. Термінологія обраного фаху.
24. Труднощі української словозміни та словопоеднання.
25. Українські термінологічні словники.

ТЕЗАУРУС

- **Автобіографія** – документ, у якому особа подає опис свого життя і діяльності. Обов'язковий елемент особової справи.
- **Адресант** – той, що адресує, посилає кому-небудь лист чи щось інше, відправник.
- **Адресат** – той, кому адресується, посилається лист чи щось інше, одержувач.
- **Акцентуаційні норми української мови** – норми, які визначають правильний словесний наголос (напр., ознака, а не óзнака).
- **Анотація** – стисла характеристика змісту книги, статті тощо. Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту.
- **Аргумент** – підстава, доказ, які наводяться для обґрунтування, підтвердження чого-небудь.
- **Бланк** – друкована стандартна форма якого-небудь документа, що заповнюється окремо конкретними даними.
- **Віза** (франц. Visa – побачений, переглянутий) – 1) позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили; 2) позначка на закордонному паспорті, яка є дозволом на в'їзд, виїзд, проживання або проїзд через територію відповідної держави.
- **Вузькоспеціальні терміни** – це слова чи словосполучення, які позначають спеціальні поняття конкретної галузі. Для цих термінів характерна семантична конкретність, однозначність.
- **Графічні норми української мови** – норми, які регулюють правильну передачу звуків на письмі (напр., звуки [ja] на початку слова і складу позначаються буквою я, а звуки [шч] – буквою щ).
- **Державна мова** – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформації.
- **Дискусія** – прилюдне, відкрите, доброзичливе обговорення актуального, але суперечливого питання, спрямоване на певний позитивний результат.
- **Діалéкт** (від грец. dialektos – розмова, говір, наріччя) – це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей. Відповідно розрізняють територіальні та соціальні діалекти.
- **Діалéктна мова** – сукупність структурно близьких діалектів утворює наріччя, сукупність усіх наріч.
- **Дóговір** – взаємне зобов'язання, письмова або усна угода про права та обов'язки між державами, установами, підприємствами та окремими особами.
- **Документ** – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (напр., характеристика, заява, розписка, доручення, договір, автобіографія тощо).

- **Документобіг** – рух документів в установі з моменту їх створення (чи одержання) до відправлення або передачі на зберігання до архіву (знищення).
- **Документування** – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.
- **Доповідна записка** – письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, у якому описується певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.
- **Доповідь** – прилюдне повідомлення на певну тему, виступ, промова.
- **Доручення** – документ, що дає кому-небудь право діяти від імені особи, що видала цей документ (довірителя).
- **Дублікат** – другий примірник документа, що має однакову з оригіналом (першим примірником) юридичну силу.
- **Епістолярний стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, який об'єднує ділове та приватне листування.
- **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.
- **Заява** – документ, оформлений за певним зразком у вигляді письмового прохання, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації.
- **Звіт** – письмове повідомлення про виконання певної роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуть на спеціальних виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює чітко визначений період часу.
- **Комунікація** – є соціально обумовленим процесом передачі інформації та обміну думками, почуттями між людьми в різних сферах пізнавально-трудової і творчої діяльності.
- **Конспект** (від лат. *Conspectus* – огляд) – короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Конспект складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів.
- **Контракт** – письмова угода, договір, за яким сторони, що його уклали, мають взаємні зобов'язання.
- **Конфесійний стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, який обслуговує релігійну, церковну сферу життєдіяльності суспільства.
- **Копія** – точне відтворення чого-небудь, що цілком відповідає оригіналові (напр., копія документа).
- **Культура мовлення** – володіння мовними нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, змісту та мети висловлювання.
- **Лексикографія** – розділ мовознавства, що розробляє теоретичні та практичні питання словників різних типів називається.

- **Лексичні норми української мови** – розрізнення значень і семантичних відтінків, закономірності лексичної сполучуваності (напр., кольоровий малюнок, але колірна гама картини).
- **Літературна мова** – наддіалектна, унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка характеризується багатофункціональністю та поділом на стилі. Обслуговує усі сфери життєдіяльності людей.
- **Міжгалузєві 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 загальноповживаний словниковий склад мови, постійно поповнюється новими назвами, часто за рахунок суміжних наук.
- **Мова** – сукупність довільно відтворюваних, загальноприйнятих у межах даного суспільства звукових знаків для об'єктивно існуючих явищ і понять, а також загальноприйнятих правил їх комбінування у процесі вираження думок.
- **Мова професійного спілкування** – сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Поняття професійна мова охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний.
- **Мовленнєва професійна компетенція** – система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.
- **Мовленнєвий етикет** – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.
- **Мовна професійна компетенція** – сума систематизованих знань про норми і правила літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.
- **Мовний етикет** – сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установавання контакту зі співрозмовником, підтримка спілкування в доброзичливій тональності.
- **Мовні норми** – сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації і вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі (напр., орфографічні норми – це правила правопису).
- **Мовні формули** в науковому тексті – це закріплені традицією набори штампів, кліше, уживання яких є обов'язковим у тих чи інших ситуаціях певної сфери діяльності.
- **Морфологічні норми української мови** – норми, які регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і способів її поєднання з іншими словами (напр., найрозумніший, а не самий розумний студент).

- **Науковий стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, який обслуговує наукову та науково-навчальну сфери життєдіяльності людей.
- **Національна мова** – це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації. Національною мовою української нації є українська мова.
- **Оригінал** – те, що є основою для відтворення, копіювання; вірець. У діловодстві – перший примірник документа.
- **Орфографічні норми української мови** – правила, які регулюють правильність написання слів.
- **Орфоепічні норми української мови** – правила, які регулюють правильність вимови (напр., [молод'ба́], а не [молот'ба́]). Також такими нормами є тверда вимова шиплячих [час], вживання фрикативного г [го́лос] та проривного г [грунт]).
- **Офіційно-діловий стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.
- **План** – найкоротший запис логічної структури тексту із зазначенням опорних пунктів у розгортанні теми, переліком питань, на які в тексті дають відповідь.
- **Пояснювальна записка** – документ, який укладають для пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.
- **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.
- **Протокол** – документ, який містить запис усього, про що йшлося на зборах, засіданнях. Або документ, який засвідчує певний факт, подію.
- **Професіоналізми** – слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу. Часто вони є неофіційними заміниками термінів і можуть мати емоційне забарвлення.
- **Публіцистичний стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, який призначений для обговорення та вирішення важливих суспільних проблем за допомогою ЗМІ.
- **Публічний виступ** – це усне монологічне висловлення з метою досягнення впливу на аудиторію.
- **Пунктуаційні норми української мови** – норми, які регулюють правильне вживання розділових знаків.
- **Резюме** – документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Як правило, надсилається в установу, яка оголосила вакансії на певні посади.
- **Реквізити** – окремі елементи, складові частини, з яких складається кожен документ (печатка, підпис, текст, дата, заголовок, адресат тощо).
- **Реферат** – короткий письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності; доповідь на будь-яку тему, що складається

на основі огляду літературних та інших джерел і в якій викладають найголовніше з обраної теми, подають як чужі, так і власні думки та оцінки, роблять висновки.

- **Рецензія** – невелика стаття науково-теоретичного, науково-популярного чи художньо-публіцистичного характеру, яка містить критичне осмислення первинної наукової праці (монографії, дисертації, статті, підручника тощо).
- **Риторика** – наука про мистецтво красномовства.
- **Розмовний стиль** – один із функціональних стилів української мови, який призначений для обслуговування усного повсякденного спілкування у побуті, в сім'ї тощо.
- **Розпіска** – документ, який підтверджує передавання й отримання документів, грошей, товарів, матеріальних цінностей від установи чи іншої особи.
- **Синтаксичні норми української мови** – норми, які регулюють вибір варіантів побудови словосполучень і речень.
- **Словник** – зібрання слів (а інколи морфем, словосполучень), розташованих у певному порядку, у якому з'ясовується значення мовних одиниць, наводиться різна інформація про них або переклад на іншу мову чи подаються відомості про предмети, що визначаються словами.
- **Словотвірні норми української мови** – норми, які регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі слова (напр., спостерігач, але не спостерігальник чи спостережувач).
- **Соціальний діалект** – це відгалуження загальнонародної мови, вживане
- **Спілкувальний етикет** – сукупність мовних і немовних (вербальних і невербальних) засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях.
- **Спілкування** – це обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій; 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.
- **Стаття наукова** – наукова праця невеликого розміру, присвячена певній темі, розрахована на фахівців відповідного профілю, надрукована у фаховому журналі чи збірнику наукових праць.
- **Стилістичні норми української мови** – доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування (напр., відсутність емоційно-експресивної лексики в офіційно-діловому стилі).
- **Стиль мовний** – сукупність мовних засобів (слів, словосполучень, речень), дібраних відповідно до мети, змісту, сфери спілкування.
- **Тези** – основні положення наукової праці, статті. На відміну від плану, тези розкривають думку автора, містять її обґрунтування, докази.
- **Текст** – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність.

- **Термін** – слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва тощо (напр., терміни діловодства).
- **Термінологія** – сукупність термінів якоїсь галузі науки, техніки, мистецтва або всіх термінів даної мови.
- **Терміносистема** – опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі.
- **Трудова угода** – документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.
- **Українська мова професійного спрямування** – це форма сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування людей в усіх сферах суспільної діяльності.
- **Формуляр** – модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.
- **Фразеологічні норми української мови** – норми, які регулюють правильність використання фразеологізмів та крилатих висловів, зокрема стійкість їх лексичного складу.
- **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.
- **Характерістика** – документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.
- **Художній стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, що об'єднує твори художньої літератури (прозу, поезію і драму).
- **Юридична сила** – здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожного різновиду документів комплексом реквізитів.

КОРИСНІ ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

- <https://drive.google.com/file/d/1p0moU61Yrg4RskpJYTljxkiAa5vrd0mM/view>
- <https://onlinecorrector.com.ua/uk/%d0%bf%d0%be%d0%bc%d0%b8%d0%bb%d0%ba%d0%b8/>
- <https://ukr-mova.in.ua/library/>
- <https://www.bbc.co.uk/blogs/ukrainian/ponomarov/2442>
- <https://www.facebook.com/inmo.org.ua/>
- <https://www.facebook.com/yuliia.moroz.editor>
- <https://www.youtube.com/watch?v=4iB0ujGQpPE&t=0s>

Онлайн-словники для роботи з текстами

- «Горох» <https://goroh.pp.ua/>
Містить тлумачний, орфографічний, фонетичний словники, словники римувань, синонімів, перекладів, частотний, етимологічний, фразеологічний словники, словник афіксальних морфем.
- Російсько-українські словники <https://r2u.org.ua/>
Збірка перекладних російсько-українських словників. Можна одразу порівнювати переклад з кількох різних словників.
- Велика чи мала літера
<http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>
- Російсько-український словник сталих виразів
<http://stalivyrazy.org.ua/index.php>
- Словник скорочень української мови <https://abbrs.info/>
- Граматичний словник <http://www.mova.info/grmasl.aspx>
- Словники онлайн <http://rozum.org.ua/> (сайт, що містить кілька словників):
 - Російсько-український словник сталих виразів
 - Словник іншомовних слів
 - Антисуржик. Словник «українського» суржика
 - 100 видатних українців
 - Орфографічний словник української мови
 - Словник синонімів української мови
 - Словник синонімів (Л. Полюга)
 - Словник фразеологічних синонімів
 - Неправильно – правильно (М. Волощак)
- Словники й енциклопедії: <https://slovnyk.me/>

ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
за ДСТУ 8302:2015 (відповідно до наказу МОН № 40 від 12.01.2017)

Однотомні видання

Один автор

1. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.
2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України: навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ: Алерта, 2012. 216 с.
3. Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України: монографія / відп. ред. В. М. Геєць. Київ: УБС НБУ, 2008. 369 с.
4. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків: Право, 2011. 656 с.
5. Кузніченко С. О. Закон України «Про правовий режим надзвичайного стану»: наук.- практ. комент. / Одес. держ. ун-т внутр. справ. Харків: Право, 2015. 164 с.
6. Тертишник В. М. Науково-практичний коментар Кримінального процесуального кодексу України: із змінами та допов. на 12 берез. 2016 р. 12-те вид., допов. і перероб. Київ: Правова єдність, 2016. 810 с.
7. Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.

Два автори

1. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с.
2. Петришина М. О., Петришин О. А. Міжнародно-правові стандарти у сфері місцевого самоврядування: наук. доп. Харків: Право, 2016. 44 с.

Три автори

1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с.
2. Сичевський В. В., Харитонов Є. І., Олейніков Д. О. Науково-практичний коментар до розділу I Особливої частини Кримінального кодексу України (Злочини проти основ національної безпеки України). Харків: Право, 2016. 232 с.

Чотири і більше авторів

1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладання трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.
2. Hubbard R. G., Koehn M. F., Omstein S. I. et. al. The mutual fund industry: Competition and investor welfare. New York, NY: Columbia University Press, 2010. 256 p.

Без автора

1. Галузева економічна політика держави: проблеми правового забезпечення: колект. монографія / за наук. ред. Д. В. Задихайла. Харків: Юрайт, 2013. 520 с. (Серія «Наукові праці кафедри господарського права Національного університету «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого». Т. 1).
2. Правове виховання в сучасній Україні: монографія / за заг. ред.: В. Я. Тацій, А. П. Гетьман, О. Г. Данильян. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2013. 440 с.
3. Конституція України: наук.-практ. комент. / редкол.: В. Я. Тацій (голова) та ін. 2-е вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2012. 1128 с.
4. Настільна книга детектива, прокурора, судді: коментар антикорупційного законодавства / за ред. М. І. Хавронюка. Київ: Дакор, 2016. 496 с.
5. Протидія терористичній діяльності: міжнародний досвід і його актуальність для України: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (30 верес. 2016 р.). Київ: Нац. акад. прокуратури України. 2016. 432 с.
6. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-е вид., перероб. і допов. Київ: Генеза, 2004. 736 с.

Багатотомні видання

1. Правова система України: історія, стан та перспективи: у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків: Право, 2009. Т. 2: Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / за заг. ред. Ю. П. Битяка. 576 с.
2. Кримінальне право України. Загальна частина: підручник: у 2 т. / за ред.: В. В. Сташис, В. Я. Тацій. 4-те вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2010. Т. 1. 456 с.
3. Велика українська юридична енциклопедія: у 20 т. / Нац. акад. прав. наук України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2016. Т. 1: Історія держави і права України / редкол.: В. Д. Гончаренко (голова) [та ін.]. 848 с.
4. Енциклопедія історії України: у 10 т. / НАН України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.

Частина видання

Розділ книги

1. Даньшин І. М. Злочини проти громадського порядку та моральності. *Кримінологія. Загальна та Особлива частини*: підручник / за ред. В. В. Голіни. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2009. Розд. 15. С. 138–145.
2. Хряпінський П. Засоби заохочення у публічному праві. *Правовий вплив на неправомірну поведінку: актуальні грані*: монографія / за ред.: О. В. Козаченко, Є. Л. Стрельцов. Миколаїв: Іліон, 2016. С. 87–109.

Тези, доповідь з матеріалів конференції, круглих столів

1. Данильян О. Г., Дьобань О. П. Досвід удосконалення органів державної влади в європейських країнах та можливості його використання в Україні. *Проблеми розбудови державності та народовладдя в Україні: матеріали XXII Харків. політолог. читань* (м. Харків, 21 трав. 2009 р.). Харків. 2009. С. 47–49.
2. Боднар Т. В. Договір про закупівлю: особливості укладання і забезпечення. *Актуальні проблеми приватного права: договір як правова форма регулювання приватних відносин: матеріали наук.-практ. конф., присвяч. 95-й річниці з дня народж. В. П. Маслова* (Харків, 17 лют. 2017 р.). Харків: Право, 2017. С. 7–9.

Стаття з довідкового видання

1. Баулін Ю. В. Обставини, що виключають злочинність діяння. *Великий енциклопедичний юридичний словник* / за ред. Ю. С. Шемшученко. Київ: Юрид. думка, 2007. С. 550.
2. Bergmann P. G. Relativity. *The New Encyclopedia Britannica*. Chicago: Encyclopedia Britannica, 1993. Vol. 26. P. 501–508.

Стаття з продовжуваного видання

1. Гетьман А. П., Лозо В. І. Державно-правові проблеми подолання екологічної кризи в епоху глобалізації. *Проблеми законності*. Харків. 2013. Вип. 123. С. 65–77.
2. Данильян О. Г., Петришин О. В. Проблема взаємовпливу правового виховання державотворчого процесу: українські реалії. *Вісник Національної академії правових наук України*. Харків, 2010. № 2. С. 28–39.
3. Семенюк О. Г. Заходи безпеки в системі охорони державної таємниці. *Держава і право. Юридичні науки*. Київ, 2016. Вип. 72. С. 152–166.

Стаття з періодичного видання (журнал, газета)

1. Петришин О., Серьогіна С. Змішана республіканська форма державного правління. *Право України*. 2009. № 10. С. 57–60.
2. Кулак Н. В. Актуальні питання правового статусу добровольчих формувань в Україні. *Часопис Київського університету права*. 2016. № 4. С. 84–88.
3. Benjamin A. C. The ethics of scholarship: A discussion of problems that arise in its application. *Journal of Higher Education*. 1960. Vol. 31. No. 9. P. 471–480.

Рецензії

1. Биков О. Нагальність оптимального міжнародно-правового врегулювання глобальних біоетичних проблем сучасності. *Віче*. 2016. № 1/2. С. 20–21. Рец. на кн.: Третьякова В. Г. Міжнародно-правове регулювання глобальних біоетичних проблем: монографія. Київ: Кондор, 2013. 407 с.
2. Драч О. О. [Рецензія]. *Український історичний журнал*, 2016. № 1. С. 217–219. Рец. на кн.: Темченко А. І. Традиційні мантичні практики: архаїка знакової системи. Черкаси: ІнтралігаТОР, 2015. 112 с.

Інші видання

Дисертації

1. Головкін Б. М. Теоретичні та прикладні проблеми детермінації і запобігання корисливій насильницькій злочинності в Україні: дис. ... д-ра юрид. наук. Харків, 2011. 406 с.
2. Костенко В. О. Економіко-правове забезпечення використання та охорони земель: дис. ... канд. юрид. наук. Харків, 2015. 183 с.
3. Bryant V. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation. Albany, NY, 1998.

Автореферати дисертацій

1. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук. Харків, 2010. 36 с.
2. Наконечний А. Б. Примусове відчуження земельних ділянок: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Харків, 2016. 24 с.

Стандарти

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с.
2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Патенти

1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G 21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.2007; опубл. 27.08.2007, Бюл. № 13. 4 с.
2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.

Архівні документи

1. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.
2. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Електронні ресурси

1. Оболенцев В. Ф. Базові засади системного аналізу злочинності та віктимізації в Україні: монографія. Харків; м. Костянтинівка: Юрайт, 2016. 116 с. URL: http://dspace.nulau.edu.ua/bitstream/123456789/12015/1/Obolencev_2016_mon.pdf (дата звернення: 10.10.2022).

2. Гетьман Є. А. Підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади України та іноземних держав: порівняльна характеристика. *Теорія і практика правознавства*: електрон. наук. фахове вид. 2016. Вип. 1 (9). URL: <http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/66302> (дата звернення: 10.10.2022).
3. Карнаух Б. П. Тлумачення договору: короткий нарис із наднаціональної і транснаціональної точок зору. *Проблеми законності*. 2016. Вип. 135. С. 39–51. doi: <http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852>.
4. Аналіз стану здійснення судочинства в 2015 році (за даними судової статистики). URL: [http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/\(documents\)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282](http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(documents)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282) (дата звернення: 10.10.2022).
5. Trammell A. Magic: The gathering in material and virtual space: An ethnographic approach toward understanding players who dislike online play. *Meaningful Play 2010*: October 21–23, 2010, East Lansing, MI. URL: http://meaningfulplay.msu.edu/proceedings2010/mp2010_paper_42.pdf (last accessed: 10.10.2022).

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України: станом на 01 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с.
2. Правова основа діяльності органів державної влади: зб. нормат. актів / упоряд. П. М. Любченко. Харків: ФІНН, 2010. 303 с.
3. Конституційний Суд України: рішення, висновки / відп. ред. А. С. Головін; уклад.: К. О. Пігнаста, О. І. Кравченко. Київ: Логос, 2011. Кн. 10. 431 с.
4. Про порядок класифікації надзвичайних ситуацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.1998 № 1099. *Офіційний вісник України*. 1998. № 28. Ст. 1062.
5. Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 № 389-VIII. *Голос України*. 2015. 10 черв. (№ 101). С. 4.
6. Національна доктрина розвитку освіти: затв. Указом Президента України від 17.04.2002 № 347. *Освіта*. 2002. 24 квіт. (№ 14). С. 2–4.
7. Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: Закон України від 16.09.2014 № 1678-VII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1678-18> (дата звернення: 10.10.2022).

Сталі вирази

Російською	Українською
Без задержки Без зазрения совести Без отказа Без снисхождения Без стеснения Без удержу Без ущерба Бросать на произвол судьбы Быть в родстве Быть на хорошем счету	Негайно, без затримки Без докорів сумління Безвідмовно Без поблажливості Не соромлячись Без упину Без шкоди Кидати напризволяще Бути родичем Мати добру репутацію
Вводит в заблуждение Вводит в убыток В довершение ко всему В доказательство В знак согласия Вменить в обязанность Вне всякого сомнения Внедряют в производство Во вред Во всеуслышание Восстановить в должности Во что бы то ни стало В подтверждение этого В полной безопасности Всё в порядке В соответствии с (чем) В течение всего года В целях предотвращения Выходит из повиновения	Уводити в оману Призводити до трат На додаток до всього На доказ На знак згоди Ставити в обов'язок Поза всяким сумнівом Впроваджувати у виробництво На шкоду На повний голос Поновити на посаді За всяку ціну На підтвердження цього У цілковитій безпеці Усе гаразд Відповідно до (чого) Протягом цілого року З метою запобігання Не коритися
Годный к употреблению Говорит по душам	Придатний до вживання (вжитку) Говорити щиро, відверто
Дела идут к лучшему День ото дня Держать ухо востро Держаться в стороне Для вида (видимости)	Справи йдуть на краще З кожним днем Бути насторожі (обережним) Триматися осторонь Для годиться, про людське око

<p>Для предостережения Для приличия Для своего удовольствия До безумия Довести до всеобщего сведения</p> <p>До потери сознания До сих пор Друг от друга</p>	<p>Щоб запобігти (застерегти) Заради пристойності, для годиться Собі на втіху До нестями Довести до загального відома (до відома всіх)</p> <p>До нестями До цього часу Один від одного</p>
<p>Ехать по железной дороге</p>	<p>Їхати залізницею</p>
<p>За милую душу За наличные деньги За неимением За немногим остановка</p>	<p>Залюбки, з дорогою душею Готівкою Через брак (відсутність) чогось Бракує дрібниці</p>
<p>Идти на убыль Избавиться от опасности Изо дня в день Из рук вон плохо Из уважения к вам Изымать из обращения Иметь в виду</p>	<p>Спадати Позбутися небезпеки Щоденно, день у день Вкрай погано, дуже погано З поваги до вас Вилучати з обігу Мати на увазі</p>
<p>Каждый в отдельности К вашему сведенью К десяти часам Коллегия считает Коллегия отмечает Коренной пересмотр К слову сказать К сожалению К тому идёт К чему (зачем)</p>	<p>Кожен зокрема До вашого відома На десяту годину, до десятої години Колегія вважає Колегія відзначає Докорінний перегляд До речі На жаль До того йдеться Навіщо, нащо</p>
<p>Лицом к лицу</p>	<p>Віч-на-віч</p>
<p>Между прочим Между тем Меры по предупреждению</p>	<p>Між іншим Тим часом Запобіжні заходи, заходи запобігання</p>
<p>На будущей неделе Наверстать упущенное Наводит справки Назвать по фамилии Назначить к рассмотрению</p>	<p>Наступного тижня Надолужити згаяне Довідуватися Назвати на прізвище Призначити на розгляд</p>

<p>На общественных началах На повестке дня На произвол судьбы На прошлой неделе Напускать на себя На удивление Не возьму в толк Не ко времени Не к спеху Не по плечу</p>	<p>На громадських засадах На порядку денному Напризволяще Минулого тижня Удавати з себе На диво Не збагну Не на часі Не спішно Не під силу</p>
<p>Обращение к избирателям Объявить благодарность Обязать руководителей Отраслевая программа Отстраниться от дел Оценить по достоинству</p>	<p>Звернення до виборців Оголосити подяку Зобов'язати керівників Галузева програма Відійти від справ Належно оцінити</p>
<p>Первостепенное значение По делам службы По долгу службы Под председательством По имеющимся сведениям По истечении срока По крайней мере Положение дел По меньшей мере По настоянию По небрежности По недоразумению По непредвиденным обстоятельствам По непригодности По нерадению По несостоятельности По нынешним временам По обоюдному согласию По определению суда По поручению По постановлению По программе По совместительству По специальности</p>	<p>Першорядне значення У службових справах Зі службового обов'язку Під головуванням За наявними даними, за даними, що є Після закінчення терміну (строку) Принаймні Стан справ Щонайменше За вимогою, на вимогу Через недбалість Через непорозуміння Через непередбачені обставини Через непридатність Через недбалість Через неспроможність Як на теперішній час За обоюдною згодою За ухвалою суду За дорученням За постановою За програмою За сумісництвом За фахом</p>

<p>По списку Поставить на вид По усмотрению начальства Предварительное рассмотрение Предоставить возможность Представить справку Прекратить переписку Прибегать к суровым мерам Привлекать к ответственности Привлекать к работе Приглашать к столу Пригодный (к чему) Призывать к порядку Прийти к решению Прийти к согласию Прийти к убеждению Принимать во внимание Принимать участие Принять к сведенью Принять решительные меры Приступить к исполнению обязанностей Приступить к обсуждению Приходить к убеждению Пришло на ум</p>	<p>За списком Зробити зауваження На розсуд керівництва Попередній розгляд Надати можливість Надати довідку Припинити листування Вдаватися до суворих заходів Притягати до відповідальності Залучати до роботи Просити до столу Придатний (до чого) Закликати до порядку Вирішити Дійти згоди, порозумітися Переконатися Брати до уваги Брати участь Взяти до відома Вжити рішучих заходів Приступити до виконання обов'язків Розпочати обговорення Переконуватися Спало на думку</p>
<p>Разрушить до основания</p>	<p>Зруйнувати дощенту</p>
<p>С вашего согласия С виду С глазу на глаз С давних пор Семейное положение Составить отчёт Состоят в должности Справиться в канцелярии Ставить в известность Стечение обстоятельств С чувством собственного достоинства</p>	<p>За вашою згодою На вигляд Віч-на-віч Здавна Сімейний стан Скласти звіт Перебувати на посаді Довідатися в канцелярії Повідомляти Збіг обставин З почуттям власної гідності</p>
<p>Текущий счёт</p>	<p>Поточний рахунок</p>
<p>Уволить по собственному желанию Утвердить к исполнению</p>	<p>Звільнити за власним бажанням Затвердити до виконання</p>

Складні випадки дієслівного керування

1.	бажати	<i>виступити (хотіти, прагнути)</i>
	зичити	<i>успіху, щастя, здоров'я (бажати)</i>
2.	боліти	<i>душею за кого, що (уболівати, співпереживати)</i>
	хворіти	<i>на кір, на грип (нездужати)</i>
3.	везе	<i>людей, вантаж (хто, що)</i>
	удається	<i>виконати, розв'язати (що)</i>
	щастить (таланить)	<i>мені, вам (з ким, чим)</i>
4.	вести	<i>що, кого, до чого, куди</i>
	поводити	<i>себе (як)</i>
5.	вибирати	<i>з багатьох</i>
	обирати	<i>на посаду</i>
6.	викликати	<i>сміх, радість, оплески (позитив)</i>
	спричиняти	<i>біль, хворобу, нещастя (негатив)</i>
7.	впливати	<i>із вашого твердження впливає, що...</i>
	слідувати	<i>за нами по стежці</i>
	виходити	<i>із приміщення</i>
8.	відкрити	<i>рахунок, збори, очі (перен.)</i>
	розкрити	<i>книжку</i>
	розгорнути	<i>часопис</i>
	розплющити	<i>очі (прям.)</i>
	відчинити	<i>двері</i>
	відімкнути	<i>замок</i>
9.	відмінити	<i>вихідні, заняття</i>
	скасувати	<i>закон</i>
10.	відмічати	<i>міткою (щось), реєструвати, фіксувати (щось, когось)</i>
	відзначати	<i>позначкою (зазначати щось), увагою (щось, когось) свято, ювілей (але краще святкувати)</i>
	зауважувати	<i>з якогось приводу</i>
11.	відрізнити	<i>гривню від долара</i>
	розрізнити	<i>обриси берега</i>
12.	відстоювати	<i>певний час у черзі</i>
	обстоювати	<i>переконувати, захищати</i>
13.	вводити, включати	<i>до складу комісії</i>
	умикати	<i>двигун, електрику</i>
	уносити	<i>до порядку денного, гроші</i>

14.	(у) вразити	<i>присутніх (здивувати)</i>
	уразити	<i>руку (поранити)</i>
15.	говорити	<i>переважно в усному мовленні</i>
	сказати	
	висловитися	
	підкреслити	<i>переважно в писемному мовленні</i>
	акцентувати	
	зауважити	
	зазначити	
	уточнити	
наголосити		
16.	грати	<i>роль (на сцені, у кіно)</i>
	відігравати	<i>значну, суттєву (неабияку) роль</i>
17.	губити	<i>документи, думку</i>
	утрачати	<i>ілюзії, рівновагу, свідомість (непритомніти, умлівати), пам'ять</i>
	гаяти, марнувати	<i>час</i>
18.	давайте	<i>мені зошити, залікову</i>
	є пропозиція	<i>розпочати збори, голосувати</i>
	пропоную	<i>зробити перерву, свій варіант</i>
	прошу	<i>слова, допомоги, поради</i>
19.	дати	<i>доручення, пораду, їсти</i>
	надати	<i>допомогу, інформацію</i>
	подати	<i>думку, звістку, ініціативу</i>
20.	дзвонити	<i>у дзвони, у двері</i>
	телефонувати	<i>до міністерства</i>
21.	дістати	<i>освіту, високу оцінку, інформацію</i>
	набути	<i>навичок, досвіду</i>
	здобути	<i>перемогу</i>
	одержати, отримати	<i>платню, листа, книжки</i>
22.	добавити	<i>дитину (від «бавити»)</i>
	додати	<i>свої зауваження</i>
23.	додержувати	<i>слова, обіцянки</i>
	додержуватися	<i>курсу, поглядів</i>
24.	докладати	<i>зусилля</i>
	прикладати	<i>до рани ліки</i>
25.	домовитися	<i>про зустріч</i>
	договоритися	<i>до ранку</i>
26.	задавати	<i>запитання</i>
	ставити	<i>питання</i>
	піднімати	<i>з підлоги</i>
	підносити	<i>руку</i>

27.	займати	<i>місце для когось</i>
	обіймати	<i>посаду завідувача кафедри</i>
	посідати	<i>призове місце в змаганні</i>
	заступати	<i>на посаду (звідколи)</i>
28.	зазнати	<i>збитків, утрат, поразки</i>
	понести	<i>речі, документи</i>
	дістати	<i>інформацію</i>
29.	заставити	<i>приміщення (чим)</i>
	примусити	<i>зробити (що)</i>
30.	звільнити	<i>з посади</i>
	усунути	<i>з роботи (узагалі)</i>
	виключити	<i>зі складу студентів, зі школи</i>
	вимкнути	<i>електрику, двигун, світло</i>
	загасити	<i>свічку, полум'я</i>
31.	зв'язати	<i>мотузку, сітку</i>
	пов'язати	<i>факти, події, явища</i>
32.	здійснити	<i>проект</i>
	учинити (скоїти)	<i>злочин</i>
33.	зливаються	<i>у єдине ціле</i>
	пристають	<i>фігури між собою; на пропозицію</i>
34.	зносити	<i>неприємність, образи</i>
	переносити	<i>вантаж, час зборів</i>
35.	зумовлювати	<i>бути причиною (чогось); створювати передумови</i>
	обумовлювати	<i>обмежувати певною умовою, застереженням</i>
36.	зустрічаються	<i>колеги, перехожі</i>
	трапляються	<i>помилки, недоліки, вислови, факти</i>
	стикаються	<i>атоми, дроти</i>
37.	кидатися	<i>зі звинуваченням</i>
	упадати	<i>в око, у гріх, в озеро, біля когось (кому)</i>
38.	любити	<i>матір, Батьківщину, свою роботу</i>
	полюбляти	<i>плавати, читати, вареники, суніці</i>
	кохати	<i>дівчину, хлопця</i>
39.	міняти	<i>товар, марки, книжки</i>
	змінювати	<i>ситуацію, колір, напрям, думку</i>
	містить	<i>документ, цистерна</i>
	має у складі	<i>делегація має у своєму складі... до складу делегації входять...</i>
	включає	<i>екскурсія включає відвідування музею; головуючий включає до списку</i>
40.	мішати	<i>змішувати (щось із чимось)</i>
	заважати	<i>працювати, відпочивати</i>

41.	наносити	<i>бруд, снігу</i>
	завдавати	<i>збитків, удару</i>
	робити	<i>візит</i>
42.	настає	<i>пора, період</i>
	надходить (-дять)	<i>інформація, листи</i>
	минає (-ють)	<i>час, години, роки</i>
43.	настоювати	<i>настойку на каліні</i>
	наполюгати	<i>на своєму</i>
44.	опанувати	<i>професію, мову (що)</i>
	освоїти	<i>виробництво, родовище</i>
	оволодіти	<i>почуттями (своїми), увагою (чиєюсь), ситуацією, знаннями (чим)</i>
45.	опиратися	<i>звинувачуванням</i>
	спиратися	<i>на факти, плече</i>
46.	оплатити	<i>проїзд, користування, послуги</i>
	платити	<i>за проїзд, за користування</i>
47.	переганяти	<i>з одного місця на інше</i>
	випереджати	<i>у швидкості, рості й под.</i>
48.	перерахувати	<i>в іншу валюту, ще раз (перелічити)</i>
	перевести	<i>через дорогу, стрілки годинника,</i>
	перекласти	<i>текст, речі з місця на місце</i>
	переказати	<i>гроші на рахунок, зміст розмови</i>
49.	познайомитися	<i>зі співробітниками</i>
	ознайомитися	<i>зі станом справ, з документами</i>
50.	привести	<i>коня, до перемоги, до успіху, у рух (що)</i>
	призвести	<i>до нещастя, до втрат, до знищення</i>
	навести	<i>приклад, порівняння</i>
51.	приймати	<i>зі столу, з дороги (прибирати); пропозицію</i>
	брати (узяти)	<i>участь, із собою, до себе</i>
	ужити	<i>заходів</i>
	набувати	<i>певної форми</i>
	ухвалити	<i>рішення, закон</i>
52.	прийти	<i>до (кого, куди)</i>
	дійти	<i>висновку</i>
53.	приносити	<i>повідомлення</i>
	завдавати	<i>клопоту, прикростей, жалю</i>
54.	прочитати	<i>книжку, доповідь</i>
	зачитати	<i>розпорядження, наказ (оголосити)</i>
55.	проявляти	<i>плівку</i>
	виявляти	<i>увагу, повагу</i>
	чинити	<i>опір, спротив</i>
	виказувати	<i>незгоду</i>

56.	путати	<i>надівати пута</i>
	плутати	<i>поняття, терміни (помилятися)</i>
57.	рахувати	<i>до ста, гроші, дні</i>
	уважати	<i>за потрібне, своїм обов'язком</i>
	гадати	<i>на картах, про інше, думку (припускати, передбачати)</i>
58.	розповсюджувати	<i>речі, газетна (окремі предмети)</i>
	поширювати	<i>інформацію, досвід (збільшуватися в обсязі, просторі)</i>
59.	розраховувати	<i>час, кінцевий результат</i>
	сподіватися	<i>на вас, на удачу, на успіх</i>
60.	слідувати	<i>за таксі</i>
	слухати	<i>колег, поради, музику</i>
61.	служити	<i>у війську</i>
	слугувати	<i>матеріалом, відправною точкою</i>
62.	стежити	<i>за звіром</i>
	слідкувати	<i>за текстом</i>
63.	сягати	<i>у висоту, у довжину, у глибину</i>
	досягати	<i>межі, мети, місця, успіху, швидкості</i>
	осягати	<i>розумом</i>
	доходити	<i>віку, старості</i>
64.	торкатися	<i>рукою, плечем (кого-чого, до кого-чого)</i>
	стосуватися	<i>справи, життя</i>
	(не) обходить	<i>мене ця справа</i>
	відноситися	<i>вітром (куди)</i>
	ставитися	<i>до справи, до вас, до мене</i>
	належати	<i>до класу, до виду; підприємству, мені</i>
65.	триває	<i>засідання, конкурс, перерва</i>
	продовжується	<i>у зв'язку з; до 20 грудня; ще на тиждень; лінія, дорога</i>
66.	являється	<i>мені твій образ</i>
	являє собою	<i>складний процес, густу рідину</i>
	є	<i>діловий лист є обличчям фірми</i>

Кличний відмінок

Кличний відмінок утворюється за допомогою відповідних закінчень.

1. Іменники першої відміни у кличному відмінку мають закінчення **-о, -е, -є, -ю**.

Закінчення **-о** мають іменники твердої групи, а також жіночі імена по батькові (*Олено, сестро Ганно, Іванівно*), **-е** – іменники м'якої та мішаної груп (*Катре, Неле, а також Ілле*), **-є** – після голосного та апострофа (*Маріє, Дар'є*), **-ю** – деякі пестливі іменники м'якої групи (*бабусю, доню, матусю, Нелю*).

2. Іменники другої відміни в кличному відмінку можуть мати залежно від кінцевої приголосної закінчення **-у, -ю, -є**:

а) закінчення -у мають іменники з суфіксами **-ик, -ок, -ко** (*батьку, синку*), іншомовні імена на **г, к, х** (*Джеку, Людвігу, Фрідріху, а також Олегу*), та іменники з основою на **ч, ш** (*товаришу, викладачу*), а також іменники *діду, сину, тату*. Закінчення **-у** мають також і всі імена по батькові для чоловіків (*Максимовичу, Петровичу*);

б) закінчення -ю мають іменники м'якої групи (*вчителю, водію, Василю, Андрію, лікарю, Ігорю*);

в) закінчення -є мають безсуфіксні іменники твердої групи, іменники м'якої групи з суфіксом **-ець** та деякі іменники мішаної групи, зокрема власні назви з основою на **ж, ч, ш, дж**, і загальні назви з основою на **р, ж** (*друже, професоре, ректоре, Олеже* (коли звертаємося до друга, приятеля тощо), *Степане, Олександрє*).

3. Іменники третьої відміни у кличному відмінку мають закінчення **-є** (*Любове, Нінеле*).

У звертаннях, що складаються з кількох слів, є свої особливості:

а) у звертаннях, що складаються з **двох загальних назв**, форму кличного відмінка має як і перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка (*добродію бригадире (бригадир), товаришу офіцере (офіцер)*);

б) у звертаннях, що складаються з **загальної назви та імені**, форми кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я (*сестро Марино, колего Наталю, панно Ірино*);

в) у звертаннях, що складаються з **двох власних назв** – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка (*Людмило Миколаївно, Тарасє Даниловичу*);

г) у звертаннях, що складаються з **загальної назви та прізвища**, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище завжди зберігає форму називного відмінка (*панє Ковальчук, пані Григорова, добродійко Забіла, друже Гончар*). Хоча при відмінюванні більшість прізвищ має форму кличного відмінка.

Відмінювання географічних назв

<i>Як звичайні іменники / прикметники (із іменниковими / прикметниковими закінченнями)</i>	<i>Н. м. Дніпро, Рівне, Чернівці, с. Вільне Р. м. Дніпра, Рівного, Чернівців, с. Вільного Д. м. Дніпру, Рівному, Чернівцям, с. Вільному З. м. Дніпро, Рівне, Чернівці, с. Вільне О. м. Дніпром, Рівним, Чернівцями, с. Вільним М. (у) м. Дніпрі, Рівному, Чернівцях, с. Вільному</i>
<i>Складні назви – відмінюються обидві частини (іменник+ прикметник; прикметник+ іменник)</i>	<i>Н. Кам'янець-Подільський, Переяслав-Хмельницький Р. Кам'янця-Подільського, Переяслава-Хмельницького Д. Кам'янцю-Подільському, Переяславу-Хмельницькому З. Кам'янець-Подільський, Переяслав-Хмельницький О. Кам'янцем-Подільським, Переяславом-Хмельницьким М. (у) Кам'янці-Подільському, Переяславі-Хмельницькому, Переяславі-Хмельницькім</i>
	АЛЕ! Відповідні прикметники змінюються лише у другій частині: <i>кам'янець-подільським автобусом, переяслав-хмельницького маршруту тощо</i>
<i>Складні назви – у другій частині (іменник+іменник; іменник+ присвійний прикметник)</i>	<i>Н. Івано-Франківськ, Баден-Баден Р. Івано-Франківська, Баден-Бадена Д. Івано-Франківську, Баден-Бадену З. Івано-Франківськ, Баден-Баден О. Івано-Франківськом, Баден-Баденом М. (в) Івано-Франківську, (у) Баден-Бадені</i> АЛЕ! <i>Конча-Заспа – Кончі-Заспи, у Кончі-Заспі; Пуца-Водиця – Пуці-Водиці, у Пуці-Водиці</i>
<i>Складні назви – у першій частині (коротка форма прикметника + на + іменник)</i>	<i>Н. Франкфурт-на-Майні Р. Франкфурта-на-Майні Д. Франкфурту-на-Майні З. Франкфурт-на-Майні О. Франкфуртом-на-Майні М. (у) Франкфурті-на-Майні</i>

Рід та відмінювання аббревіатур

1. Граматичний рід літерних аббревіатур визначають за стрижневим словом їхніх розгорнутих назв.

Відповідно до стрижневого слова аббревіатура буває чоловічого, жіночого чи середнього роду, а також у формі множини:

- ✓ ЗВО – ч. р. за стрижневим словом заклад;
- ✓ НБУ – ч. р. за стрижневим словом банк;
- ✓ ЗАЕС – ж. р. за стрижневим словом станція;
- ✓ СБУ – ж. р. за стрижневим словом служба;
- ✓ ППО – ж. р. за стрижневим словом оборона;
- ✓ МВС, МЗС – с. р. за стрижневим словом міністерство;
- ✓ УЗД – с. р. за стрижневим словом дослідження;
- ✓ ЗСУ – мн. за стрижневим словом сили;
- ✓ США – мн. за стрижневим словом штати.
- ✓ МВФ [фонд] ще не визначив дату візиту чергової місії до України.
- ✓ Мікроавтобус з українцями потрапив у смертельну ДТП [пригоду].
- ✓ США [штати] призупинили фінансову допомогу іншим державам.
- ✓ На півдні тактична авіація ЗСУ вразила засоби ворожої ППО [оборони], а також опорний пункт та скупчення живої сили й техніки.
- ✓ ЗСУ [сили] знищили вантажівку окупантів.

У деяких випадках рід аббревіатур визначають за їхньою формою. Це так звані звукові аббревіатури (вимовляються по звуках – [сум], словник української мови, а не по буквах – [деерге], диверсійно-розвідувальна група).

Звукові аббревіатури зручніше вимовляти, тому їх сприймаємо як ціліснооформлені слова.

Аббревіатури, які закінчуються на приголосний, уживають здебільшого як іменники чоловічого роду, хоча їхнє стрижнєве слово може бути жіночого чи середнього роду.

- ✓ ВАТ → відкрите акціонерне товариство;
- ✓ ЖЕК → житлово-експлуатаційна контора;
- ✓ ЗАТ → закрите акціонерне товариство;
- ✓ ТУМ → Товариство української мови;
- ✓ Мінфін → Міністерство фінансів;
- ✓ Мін'юст → Міністерство юстиції;
- ✓ МОЗ → Міністерство охорони здоров'я;
- ✓ МОН → Міністерство освіти і науки.

2. Відмінюємо звукові аббревіатури чоловічого роду, що закінчуються на приголосний. Закінчення пишемо малими буквами й приєднуємо до останньої літери без будь-якого знака (апострофа, коми):

- ✓ У ЦУМі відкрили відділ сувенірів.
- ✓ ЦНАПи надаватимуть кілька нових адміністративних послуг.
- ✓ Всесвітній день боротьби зі СНІДом.
- ✓ У МОНі розповіли, про що буде перший урок у школах.

Не відмінюються:

а) аббревіатури іншомовного походження (калькується їхнє буквене оформлення):

- ✓ НАТО (NATO) – Організація Північноатлантичного договору;
- ✓ ЮНЕСКО (UNESCO) – Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури;
- ✓ ЦЕРН (CERN) – Європейський центр ядерних досліджень.

б) аббревіатури на кінцеву голосну букву типу АСУ, РОЕ, ПТУ, зокрема іншомовні:

- ✓ ЮПІ – інформаційне агентство США;
- ✓ ФІТА – Міжнародна федерація стрільби з лука;
- ✓ ФАІ – Міжнародна авіаційна федерація;

в) буквені аббревіатури, остання літера яких вимовляється з кінцевим голосним:

- ✓ ЖБК – [жебека], НТТ – [ентете], ВДНГ – [веде-енге], КБ – [кабе], КП – [капе], ТРЦ – [теерце];

г) назви різних марок машин, приладів із цифровими позначками:

- ✓ БМ-6 ППН-40, ЮМЗ-6, ДТ-54, СКГ-6;

г) скорочені власні назви держав, партій:

- ✓ УНР, ОУН, УНП, РС, ЄС;

д) аббревіатури, в яких стрижневе слово жіночого роду:

- ✓ Треба повернути ЗАЕС статус мирного цивільного об'єкта, яким вона була до російського вторгнення.
- ✓ ООН не допускають на тимчасово окуповану територію.
- ✓ Перша у світі АВЕС побудована в місті Шевченко на березі Каспійського моря.

Похідні слова від аббревіатур пишемо малими буквами: *айтівець, атовець, есбеувець, есбіст, даївець, оонівський, натовський, натовець, педевейний, педевейник, упівець.*

Закономірності наголошування (акцентуації)

числівники на -надцять	<i>одинАдцять, чотирнАдцять</i>
слова з -метр	<i>кіломЕтр, децимЕтр (міра), але спідОметр, барОметр (вимірювальні прилади)</i>
слова з -кратія	<i>бюрокрАтія, демокрАтія, плутокрАтія</i>
слова з -лог	<i>монолОг, діалОг, каталОг</i>
слова з -писний	<i>літoпИсний, правoпИсний</i>
більшість віддієслівних іменників середнього роду на -ання, в яких більше двох складів	<i>навчАння, завдАння, читАння (але облАднання, бІгання, кOвзання)</i>
ви-, по-	<i>вИпадок, пOдруга</i>
більшість двоскладових прикметників із наголошеним закінченням	<i>вузькИй, новИй, легкИй</i>
інфінітив -ти	<i>навестИ, віднесИ</i>
дієслова, що закінчуються на -мо, -те	<i>несемО, несетЕ, ідемО, ідетЕ</i>
котрий, котра, котре, котрі	<i>котрИй, котрА, котрЕ, котрІ</i>
займенники мого, твого, свого	<i>могО, твогО, свогО</i>
займенник + прийменник	<i>до мOго, від свOго</i>
іменник у множині; числівник 2, 3, 4 + іменник	<i>братИ, шляхИ два (три, чотири) брАти, шляхи</i>
Україна, український, українець, українка	<i>Україна, український, українець, українка</i>

Варто запам'ятати наголос у словах:

- ✓ адж**Е**, асиметр**І**я
- ✓ безготівк**О**вий, бюлет**Е**нь
- ✓ в**А**ги, вест**И**, в**И**года (користь), виг**О**да (зручність), вид**А**ння, визв**О**льний, вим**О**ва, вим**О**га, в**И**падок, в**И**трати, в**І**домість (список), від**О**мість (повідомлення, дані, популярність), вказівк**И**
- ✓ ген**Е**зис, гурт**О**житок
- ✓ дан**И**на, доб**У**ток, довест**И**, дов**І**дник, донест**И**
- ✓ експ**Е**рт, жалюз**І**
- ✓ завд**А**ння, закінч**И**ти, залиш**И**ти, запит**А**ння, зр**У**чний
- ✓ інд**У**стрія, інжен**Е**рія
- ✓ катал**О**г, кварт**А**л, кілом**Е**тр, котр**И**й
- ✓ легк**И**й, листоп**А**д, лог**І**н
- ✓ м**А**ркетинг, мер**Е**жа
- ✓ н**А**скрізний, немає ч**А**су, нест**И**, нов**И**й
- ✓ один**А**дцять, озн**А**ка
- ✓ п**І**длітковий, пізн**А**ння, поз**А**торік, п**О**м**И**лка, помилк**И** (багато помил**О**к), порядк**О**вий, пром**І**жок
- ✓ р**А**зом, р**И**нковий, рук**О**пис (але рукоп**И**сний),
- ✓ сер**Е**дина
- ✓ упод**О**бання
- ✓ фахов**И**й, ф**Е**йсб**У**к, фен**О**мен, ф**О**рзац,
- ✓ ц**А**рина
- ✓ час**О**пис, чергов**И**й, чит**А**ння, чотирн**А**дцять

Основні правила щодо нарощування цифр

I. Не нарощуємо

- ✓ Римські цифри:
V том; у XXI столітті; X поверх; III під'їзд.
- ✓ Номери томів, розділів, сторінок, таблиць тощо, якщо перед числом стоїть родове слово (том, розділ та ін.):
том 6; табл. 11; с. 35; у додатку 2; у таблиці 3; на малюнку 4; на сторінці 37.
- ✓ Кількісний числівник у непрямих відмінках:
твори у 2 томах; Словник української мови в 11 томах; вистава на 3 дії; поема з 4 частин.
- ✓ Назви класу, курсу, групи, студії, каналу тощо:
2 клас; у 2 класі; 10 клас; із 10 класу; 1 курс; на 1 курсі; 33 група; від 33 групи; 5 канал; на 5 каналі; 2 студія; у 2 студії.
- ✓ Роки, що позначають календарні дати:
945 рік до н. е.; рік 1221; 1664, 1665 роки; 1977–1978; 2001; 14 січня 2017 року; у лютому 2018 року; наприкінці 2019 року.
Але якщо порядковий номер року не належить до конкретної системи літочислення, відмінкові закінчення нарощуються:
2-й рік навчання, 56-й рік видання.
- ✓ Числа місяця, якщо після числа стоїть назва місяця:
1 січня; 8 листопада; 31 грудня.
Але якщо назву місяця випущено, поставлено перед числом або окремо від числа позначено іншим словом, відмінкові закінчення нарощуємо:
3-го, травня 14-го, числа 27-го.
- ✓ Кількісний числівник у родовому відмінку однини, що є першою частиною складних іменників та прикметників:
50-річчя; 200-річчя; 30-кілометровий; 20-годинний.
- ✓ Нумеровані військові з'єднання та підрозділи:
72 окрема механізована бригада; у 72 окремій механізованій бригаді; 6 АК; 128 ОГПБр.

II. Як правильно нарощувати

- ✓ Якщо числівник закінчується на приголосний, а також я, ю, є, ї, то пишемо тільки останню букву:
з 10-ї години; з 15-ю літерою; на початку 80-х років; о 9-й годині; на 37-й сторінці.

- ✓ Якщо числівник закінчується на голосний, то пишемо дві останні літери:
*на 27-му кілометрі; у 2-му томі; на 4-му малюнку; 2-га редакція;
4-те видання; у 40-ві роки; у 70-ті роки.*
- ✓ Якщо два порядкових числівники розділені комою або поєднані сполучником, нарощення додається до кожного з числівників:
22-ге, 23-тє місце; 118-й або 119-й поверх; 1340-ві й 1350-ті роки.
- ✓ Якщо більше ніж два порядкових числівники розділені комою або крапкою з комою або поєднані сполучником, нарощуємо тільки останній числівник:
*1, 2, 3-й курси
7; 24; 33; 68-ма дивізії
1740, 1760 і 1780-ті роки*
Але: *1740 рік, 1760 рік і 1780-ті роки*, якщо перші два числівники позначають саме роки, а не десятиліття.
- ✓ Якщо два порядкових числівники розділені тире, нарощення додається:
 - а) тільки до другого числівника, якщо відмінкові закінчення числівників збігаються:
*1820–1830-ті роки;
14–15-та спроба.*
 - б) до обох числівників, якщо відмінкові закінчення не збігаються:
*1930-ті – 1940-ві роки;
15-та – 20-ті строфи.*
 - в) до обох числівників, якщо слова перед першим числівником керують тільки ним:
наприкінці 1990-х – у 2000-ні роки.

III. Номери років, десятиліть і тисячоліть прийнято записувати арабськими цифрами, номери століть – римськими цифрами.

IV. Порядкові числівники до 10 в нейтральному (розповідному) контексті слід записувати словами: *другий-третій, сьоме.*

Скорочення в текстах офіційно-ділового стилю

У документах дозволяється використання лише типових, загальнозрозумілих скорочень, закріплених державними стандартами. Скорочення в документах повинні бути виправданими, а їх кількість обмеженою.

Розрізняються **два типи скорочень**: 1) аббревіатури, або складноскорочені слова; 2) графічні скорочення.

Абревіатури використовуються і в писемному, і в усному спілкуванні. Коли написаний текст озвучується, аббревіатури можуть подаватися без розшифрування.

Абревіатури утворюються різними способами: поєднанням початкових частин слів (*держстрах – державне страхування, райвійськкомат – районний військовий комісаріат*); поєднанням початкових звуків слів (*КРУ [кру] – контрольо-ревізійне управління*), поєднанням початкових літер слів (*ДПА [депеа] – Державна податкова адміністрація*).

Існують **аббревіатури комбінованого типу** – коли поєднуються різні частини (наприклад, склади і початкові літери слів: *завуч (зав – завідувач, у – учбової, ч – частини)*).

Абревіатури, які називають одиничні установи, організації, заклади пишуться з **великої літери**: *Нацбанк, Міненерго*.

З **малої літери** пишуться аббревіатури, які є родовими назвами: *телецентр, фінвідділ, юрфак, держзамовлення*.

Складноскорочені слова, утворені з початкових букв власних і загальних назв, пишуться **великими літерами**: *ДПІ, ТОВ, ЗАТ, ВАК*.

Інколи через частотність вживання у житті певної складної назви виникає необхідність введення так званої авторської аббревіатури, тоді спочатку подається розгорнута назва, в дужках записується запропонована автором аббревіатура. Далі в тексті це скорочення може писатися без пояснення. Наприклад: *Одним із видів територіальних комплексів є регіональний інвестиційний комплекс (РІК), в основі якого лежить будівельний цикл, що є виробничою ланкою структури* (з наук. статті).

Графічні скорочення, на відміну від аббревіатур, придатні лише для писемного спілкування. При усному відтворенні вони обов'язково розгортаються у повне слово або словосполучення.

На практиці встановилося **декілька способів графічних скорочень**:

- ✓ **крапковий** (після частини слова ставиться крапка: *с. – сторінка, ст. – стаття*);
- ✓ **дефісний** (подаються початок і кінець слова, на місце пропущеної частини ставиться дефіс: *хар-ний – характерний, фак-т – факультет*);
- ✓ **скіснолінійний** (як правило, скорочуються словосполучення: *с/г – сільське господарство, а/с – абонентська скринька, п/в – поштове відділення*; після цих скорочень крапки не ставляться).

У графічних скороченнях зберігається написання великих і малих літер, дефісів – як у повних назвах: *Півн.-Зах. – Північно-Західний*.

Загальні правила графічних скорочень:

- ✓ Слова скорочуються до рівня зрозумілості.
- ✓ Не прийнято скорочувати слова на голосну, якщо вона не початкова у слові, і на м'який знак.
- ✓ При подвоєнні однакових приголосних крапка ставиться після першої приголосної літери: *денний виробіток – ден. виробіток*. При збігові двох (і більше) різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного, залежно від структури слова.

Скорочення слова в межах одного тексту повинно бути однаковим!

Не можна «інститут» скоротити «інст.» і «ін-т».

- ✓ Назви топографічних понять скорочуються тільки поряд із словом, до якого належать (перед або після нього: *с. Остропіль Старокостянтинівського р-ну Хмельницької обл.*).
- ✓ Назви вчених ступенів, звань, посад і професій скорочуються безпосередньо перед прізвищем особи: *акад. Вернадський, проф. Харченко, доц. Семеняк*.
- ✓ Стандартні скорочення одиниць вимірювання (*кг, см, мм, т, ц* тощо) подаються без крапок. Вони скорочуються в тексті тільки поряд із цифровими позначеннями (*220 кВт, 260 т*) і в таблицях. Ці скорочення повинні відповідати державним стандартам.
- ✓ В інформаційних документах після скорочення слів *година, хвилина, секунда* крапка не ставиться (*год, хв, сек*).

Наприклад: *Засідання розпочнеться о 10 год 20 хв.*

Зверніть увагу!

- ✓ Не скорочуються псевдоніми: не можна писати *Л. Українка* (треба *Леся Українка*).
- ✓ Ініціали прийнято писати перед прізвищем: *Ю. С. Левківський*.

Але, якщо перед прізвищем вказується посада, професія, вчений ступінь або звання, то ініціали подаються після прізвища: *канд. юрид. наук, доц. Твердохліб Ю. Д., інспектор Семенюк В. О.*

Скорочення назв наукових ступенів

Скорочення слів в українській мові регламентує Державний стандарт України 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила». **Норми стандарту є загальнообов'язковими.**

Наприклад: *кандидат – канд., доктор – д-р, фізичний – фіз.*

Прикметники, що закінчуються на *-графічний, -логічний, -номічний*, скорочують відсіканням частини *-афічний, -огічний, -омічний*: *біологічний – біол. психологічний – психол. географічний – геогр. економічний – екон.*

Слова *виховання, наука, спорт, управління* не скорочуються.

Ненормативні скорочення (лише в електронних матеріалах ВАК України)	Нормативні скорочення
к. пед. н.	канд. пед. наук
к. ф. н.	канд. філол. наук
к. фіз. вих. і спорту	канд. наук з фіз. виховання і спорту
к.т.н.	канд. техн. наук
к.ф-м.н.	канд. фіз.-мат. наук
к.психол.н.	канд. психол. наук
д.б.н.	д-р біол. наук
д. фіз. вих.	д-р наук з фіз. виховання і спорту

Скорочені назви одиниць вимірювання пишемо без крапок:

Б – байт, Вт – ват, г – грам, га – гектар, год – година, дм – дециметр,
кБ – кілобайт, кВт – кіловат, кг – кілограм, км – кілометр, л – літр,
м – метр, мм – міліметр, с – секунда, см – сантиметр, т – тонна,
хв – хвилина, ц – центнер

Так само пишемо скорочення *грн (гривня), млн (мільйон), млрд (мільярд), трлн (трильйон), смт (селище міського типу)*.

✓ Слова скорочуємо переважно після приголосного, але зрідка й після голосного. Слова не скорочуємо на голосний, якщо він не початковий у слові, і на ь. Наприклад, слово селянський може бути скорочене: *сел., селян., селянськ.*

✓ Якщо маємо збіг двох однакових приголосних, скорочення треба робити після першого приголосного: *ден. норма, настін. календар.*

✓ У разі збігу двох (і більше) різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного, залежно від структури слова: *власноруч. або власноручн. (власноручний), але тільки власт. (властивий).*

✓ У графічних скороченнях пропущену середню частину слова позначаємо дефісом: *вид-во (видавництво), гр-н (громадянин), ін-т (інститут), р-н (район), ун-т (університет), ф-ка (фабрика).* У таких скороченнях після першої частини слова крапки не ставимо.

✓ Дефісом також приєднуємо перші букви частин складного слова: *півд.-зах. (південно-західний), с.-г. (сільськогосподарський), с.-д. (соціал-демократ, соціал-демократичний), ст.-сл. (старослов'янський).*

✓ У таких випадках після скорочених частин слів ставимо крапку.

✓ Скісну риску використовуємо у скорочених словосполученнях, рідше – складних словах: *а/с (абонентська скринька), км/год (кілометрів за годину), м/с (метрів за секунду), п/в (поштове відділення), р/р (розрахунковий рахунок), т/к (телеканал).*

У таких випадках після скорочених частин слів крапки не ставимо.

Нормативні графічні скорочення

- ✓ авт. – автор; авторський
- ✓ акад. – академік
- ✓ арк. – аркуш
- ✓ бібл. – біблійний; бібліографічний; бібліотечний
- ✓ буд. – будинок
- ✓ бульв. – бульвар
- ✓ вид. – видання
- ✓ вип. – випуск
- ✓ вул. – вулиця
- ✓ газ. – газета
- ✓ гр. – громадянин
- ✓ д. – доктор (наук)
- ✓ див. – дивись
- ✓ дол. – долар
- ✓ до н. е. – до нашої ери
- ✓ доц. – доцент
- ✓ енцикл. – енциклопедія;
- ✓ енциклопедичний
- ✓ журн. – журнал
- ✓ зб. – збірник
- ✓ знач. – значення
- ✓ іл. – ілюстрація; ілюстративний
- ✓ ім. – імені
- ✓ ін. – інші
- ✓ і под. – і подібне
- ✓ і т. д. – і так далі
- ✓ і т. ін. – і таке інше
- ✓ кв. – квартира
- ✓ кн. – книга
- ✓ коп. – копія
- ✓ корп. – корпус
- ✓ м. – місто
- ✓ мист. – мистецтво; мистецький
- ✓ напр. – наприклад
- ✓ нар. – народний
- ✓ наук. – науковий
- ✓ нац. – національний
- ✓ н. е. – нашої ери
- ✓ о. – острів; отець
- ✓ обл. – область; обласний
- ✓ оз. – озеро
- ✓ п. – пан; параграф; пункт
- ✓ перев. – переважно
- ✓ пл. – площа
- ✓ пор. – порівняй, порівняйте
- ✓ поч. – початок
- ✓ о. – острів; отець
- ✓ пп. – панове; параграфи; пункти
- ✓ пров. – провулок
- ✓ просп. – проспект
- ✓ проф. – професор
- ✓ р. – рік; річка
- ✓ ред. – редактор; редакція
- ✓ р. н. – рік народження
- ✓ рр. – роки
- ✓ с. – село; сторінка
- ✓ св. – святий
- ✓ спец. – спеціальний
- ✓ співавт. – співавтор
- ✓ ст. – станція; стаття; століття
- ✓ т. – том
- ✓ та ін. – та інше (інші)
- ✓ т-во – товариство
- ✓ тис. – тисяча; тисячоліття
- ✓ т. д. – так далі
- ✓ т. зв. – так званий
- ✓ т. ін. – таке інше
- ✓ т. ін. – таке інше
- ✓ укр. – український
- ✓ худ. – художній
- ✓ церк. – церковний
- ✓ чв. – чверть
- ✓ чл.-кор. – член-кореспондент

Активні дієприкметники

Активні дієприкметники недоконаного виду існують у нашій мові, однак мовознавці радять уникати їх, бо вони не характерні для української.

- бажаючі висловитися — ✓ охочі висловитися
- виснажуючий — ✓ виснажливий
- віруючі — ✓ віряни / вірні
- вражаюча наївність — ✓ разюча наївність
- всеохоплююче — ✓ всеохопне
- всеперемагаючий — ✓ всепереможний, звитязний
- діючий — ✓ чинний, активний, дієвий
- діючий відкрито — ✓ не ховаючи намірів
- діючий порядок — ✓ чинний (нинішній) порядок
- життєстверджуючий — ✓ життєствердний, оптимістичний
- занепокоюючий — ✓ тривожний, докучливий
- захоплюючий — ✓ захопливий
- зростаючі видатки — ✓ дедалі більші видатки, зростання видатків
- інтригуючий — ✓ цікавий, гостроцікавий, загадковий, таємничий
- існуючий кілька років — ✓ кількарічний, кількалітній
- існуючий міф — ✓ поширений міф
- існуючий порядок — ✓ заведений порядок / лад
- існуючий світ — ✓ реальний світ
- існуючі теорії — ✓ наявні теорії
- наростаючий інтерес — ✓ зростальний інтерес,
дедалі більший інтерес, зростання інтересу
- обіцяючий рік — ✓ повен надій рік
- падаючий духом — ✓ зневірений
- палаючий гнівом — ✓ охоплений гнівом, розлючений, розгніваний
- проникаюча здатність — ✓ проникна здатність
- процвітаючий — ✓ успішний, квітучий, що процвітає
- резонуючий — ✓ відлунистий, лункий, голосний, резонований
- спростовуючий факт — ✓ спростувальний факт