

# УКРАЇНСЬКА МОВА

ПРАКТИКУМ

ОГАРЕНКО Т. А., ЧОРНОУС О. В.



**ДОНЕЦЬКИЙ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Донецький державний університет внутрішніх справ

*Т. А. Огаренко*

*О. В. Черноус*

# **УКРАЇНСЬКА МОВА**

## ***ПРАКТИКУМ***

*для здобувачів закладів вищої освіти*

Кропивницький – 2024

УДК 811.161.2 (477)(076)

**О 36**

Рекомендовано до друку методичною радою  
Донецького державного університету внутрішніх справ  
(протокол № 10 від 27 травня 2024 року)

Огаренко Т. А. Українська мова : практикум [електронне видання] /  
Т. А. Огаренко, О. В. Черноус. - Кропивницький : Донецький державний  
університет внутрішніх справ, 2024. - 156 с.

**Рецензенти:**

– *Литвин Іван Іванович*, доктор юридичних наук, професор, директор  
ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління»;  
– *Дмитрук Віталій Іванович*, кандидат філологічних наук, доцент,  
директор Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної  
освіти імені Василя Сухомлинського.

Посібник-практикум містить матеріали з української мови відповідно до курсу «Українська мова професійного спрямування». Призначений для роботи на практичних заняттях, домашньої та самостійної роботи. У навчальному виданні виділено два блоки: теоретичний, що містить основну інформацію з питань курсу у вигляді лекцій; практичний, у якому представлено практичні й творчі завдання для аудиторного й домашнього виконання.

Для здобувачів закладів вищої освіти, для осіб, які прагнуть сформувати навички високої культури спілкування на професійному рівні.

© Т. А. Огаренко, О. В. Черноус 2024

## ЗМІСТ

Передмова .....	5
Програма курсу.....	7
Питання, що виносяться на екзамен.....	9

### ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	11
Тема 2. Основи культури української мови .....	21
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні .....	33
Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні.....	39
Тема 5. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.....	42
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності .....	46
Тема 7. Культура усного фахового спілкування .....	56
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем .....	64
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	69
Рекомендована література.....	72

### ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	74
Тема 2. Основи культури української мови .....	81
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні .....	87
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності .....	92
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації .....	98
Тема 6. Культура усного фахового спілкування.....	102
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем .....	111
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	118
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань .....	125
Тема 10. Довідково-інформаційні документи .....	132
Тема 11. Етикет службового листування.....	137
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.....	143
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні .....	147
Тема 14. Проблеми редагування наукових текстів.....	153
Список використаних джерел .....	154

## **ПЕРЕДМОВА**

Сучасний рівень розвитку суспільства, освіти та науки висуває високі вимоги до компетентності фахівців різних напрямів, що потребує суттєвих змін у професійній підготовці. Відчутні потреби вдосконалення комунікативних компетентностей, які стають визначальними для представників різних професій. Конкуренція на ринку праці передбачає перехід до ефективніших форм роботи з молоддю, а реалізація прогресивних ідей гуманістичної парадигми освіти вимагає підготовки висококваліфікованих фахівців.

У практичній діяльності представникові будь-якої галузі необхідно грамотно формулювати цілі й завдання, доносити думку до сторін, аналізувати й оцінювати ситуації, оформлювати документацію відповідно до вимог літературної мови. Якість виконуваної роботи залежить від рівня професійної комунікації.

**Мета** курсу – сформувати в майбутніх спеціалістів комунікативні компетентності, професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

### **Завдання:**

- 1) забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- 2) виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- 3) розвивати творче мислення курсантів та студентів;
- 4) виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- 5) сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні

### **знати:**

- норми сучасної української літературної мови;
- правила роботи з фаховим текстом;
- основні вимоги до ведення ділової документації;
- правила ведення переговорів, нарад, зборів, співбесід;
- норми ділового етикету тощо.

### **уміти:**

- 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;

- 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.

## ПРОГРАМА КУРСУ

### ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### Модуль 1

**Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.** Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

**Тема 2. Основи культури української мови.** мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

**Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.** Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

**Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.** Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

**Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.** Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

**Тема 6. Культура усного фахового спілкування.** Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

**Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.** Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує

креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

**Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.** Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

**Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.** Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Тема 10. Довідково-інформаційні документи.** Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

**Тема 11. Етикет службового листування.** Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

**Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні.**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Спеціальна термінологія, пов'язана з розслідуванням злочинів, скоєних в умовах збройного конфлікту (воєнних злочинів). Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

**Тема 13. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні**

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

**Тема 14. Проблеми редагування фахових / наукових текстів**

Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

## ПИТАННЯ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ЕКЗАМЕН

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Типологія мовних норм.
9. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
10. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
12. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
13. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
14. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
15. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
16. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
17. Українська термінологія в професійному спілкуванні
18. Історія і сучасні проблеми української термінології.
19. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
20. Термінологія обраного фаху.
21. Кодифікація і стандартизація термінів.
22. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
23. Оформлювання результатів наукової діяльності.
24. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
25. Анотування і реферування наукових текстів.
26. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
27. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
28. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
29. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
30. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
31. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
32. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
33. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
34. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.

35. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
36. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
37. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
38. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
39. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
40. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
41. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
42. Етикет телефонної розмови.
43. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
44. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
45. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
46. Класифікація документів.
47. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
48. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
49. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
50. Документація з кадрово-контрактних питань
51. Довідково-інформаційні документи
52. Етикет службового листування

## ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

### ТЕМА 1

#### ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

##### План

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Мовні норми.
4. Поняття про державну мову. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

#### **1. Поняття національної, державної та літературної мови**

Мова – це відображення національного сприйняття картини світу. За допомогою мови минулі покоління спілкуються із сучасниками, передаючи все багатство здобутих народом знань. Українська національна мова – це історично сформована мовна єдність, у яку входить уся сукупність мовних засобів українського народу (літературна мова, територіальні діалекти, соціальні діалекти, просторіччя, жаргони тощо). Одним із складників національної мови є літературна мова – відшліфована форма національної мови, що має певні норми в граматиці, лексиці, вимові, наголошуванні. Літературна мова виникає на підставі писемної, художньо закріпленої форми загальнонародної мови й у своєму усному й писемному різновидах обслуговує культурне життя нації. Літературна мова – унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці. Літературна мова – одна з форм національної мови, що існує разом з іншими її формами – діалектами (територіальними, соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

Зміст поняття «літературна мова» змінюється в процесі історичного розвитку цього явища. Літературна мова об'єднує представників нації безвідносно до місця їх проживання чи соціального стану. Використання літературної мови в усіх сферах комунікативної практики суспільства (засобах масової інформації, державних установах, у системі освіти, науки, культури, художньо-літературній творчості) забезпечує її поліфункціональний характер. Літературна мова усвідомлюється носіями національної мови як її зразкова форма. Сучасна літературна мова складається з культурно оброблених, загальнонаціональних мовних елементів. Розвиток літературної мови насамперед пов'язаний з розвитком художньої літератури.

*Отже, літературна мова – це унормована форма загальнонаціональної мови, яка існує в усному та писемному різновидах й обслуговує всі сфери суспільно-культурного життя.* До найважливіших ознак літературної мови належать:

- 1) нормативність (наявність мовних норм);

- 2) обробленість;
- 3) стабільність;
- 4) обов'язковість для всіх членів суспільства;
- 5) стилістична диференціація;
- 6) універсальність (використання у всіх сферах комунікації);
- 7) наявність усної і писемної форм (кожна з яких має свої особливості: писемна форма функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності; усна – обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства);
- 8) уніфікованість (приведення до єдиної системи).

## **2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція**

Рівень професійної підготовки фахівця визначається сформованістю його мовної і мовленнєвої компетенції. Діяльність фахівця в будь-якій галузі вимагає від нього широкої загальної освіти, оскільки вона пов'язана з інтенсивним усним і писемним спілкуванням, передбачає широку мовленнєву практику, потребує точного вираження понять і категорій у професійній діяльності. Формування компетентності, тобто здатності застосовувати знання та вміння в реальній життєвій ситуації, є однією з найбільш актуальних проблем сучасної освіти. Компетентнісний підхід до підготовки фахівців у ВНЗ полягає в набутті та розвитку в здобувачів освіти набору ключових, загальногалузевих та предметних компетенцій, які визначають його успішну адаптацію в суспільстві. Формування мовленнєвих та комунікативних компетенцій відбувається за допомогою:

– поглиблення знань про функціонально-стилістичну систему української мови, засвоєння норм мовленнєвої поведінки в різних сферах і ситуаціях спілкування та вдосконалення вмінь і навичок спілкування в науковій та офіційно-діловій сферах, оволодіння різноманітними стратегіями й тактиками ефективної комунікації, генерування вартісних зразків власної мовленнєвої творчості, виховання потреби самоосвіти й самооцінки для постійного вдосконалення особистісно-мовленнєвої діяльності;

– розвитку вмінь і навичок переконливо викладати свої думки, дискутувати, використовуючи різні способи аргументації, вести діалог із співрозмовниками, дотримуючись правил мовленнєвого етикету; працювати з різними типами текстів, у тому числі й з мовними формами різних жанрів, стилів і підстилів;

– оволодіння вмінням сприймати, аналізувати, зіставляти мовні явища й факти, коментувати їх, оцінювати їх з погляду нормативності, відповідності ситуації спілкування;

– формування дослідницької компетенції, удосконалення вмінь і навичок самостійної роботи з науковим текстом, різноманітними джерелами наукової

інформації, зокрема електронної, розвиток умінь інформаційної переробки тексту, пошук інноваційних технологій.

Комунікативна компетенція є складним, системним утворенням. Оволодіння основами будь-якої професії розпочинається з системи загальних і професійних знань або професійного мовлення – галузевої фразеології та термінології, що допоможе при навчанні у ВНЗ, а також у подальшій професійній діяльності. Специфіка фахового спілкування характеризується значною кількістю термінів, що активно обслуговують сферу професійно-виробничої діяльності. Науковці стверджують, що галузеві терміни становлять понад 60% професійної лексики фахівця, решту комунікативного апарату займає загальнонаукова та загальноповсякденна лексика. Окрім того, термінологічна лексика має значення для науково-виробничої комунікації. Сприяючи її інтелектуалізації, професійна термінологія полегшує процес засвоєння знань та реалізації їх у майбутній фаховій діяльності, поглиблює знання про ознаки спеціальних понять, є засобом розширення активного професійно зумовленого словникового запасу, підвищує культурний рівень української інтелігенції. Оскільки мова і мовлення обслуговують усі види діяльності фахівця будь-якої галузі, ми розрізняємо мовну та мовленнєву компетенції.

Мовна компетенція – це усвідомлення та вивчення ustalених норм, що склалися історично в усіх розділах мовознавства та адекватне їх застосування в будь-якій людській діяльності в процесі використання певної мови. Мовна компетенція – це інтегративне явище, що охоплює цілу низку спеціальних здібностей, знань, умінь, навичок, стратегій і тактик мовної поведінки, установок для успішного здійснення мовленнєвої діяльності в конкретних умовах спілкування. Цей вид компетенції властивий високоосвіченій, культурній людині, сформованій особистості.

Мовленнєва компетенція – це вміння адекватно й доречно практично користуватися мовою в конкретних ситуаціях (висловлювати свої думки, бажання, наміри, прохання тощо), використовувати для цього як вербальні, так і невербальні (міміка, жести, рухи) та інтонаційні засоби виразності мовлення.

### **3. Мовні норми**

Головною категорією культури мови є мовна норма. *Мовна норма – це сукупність найстійкіших традиційних реалізацій мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації й оцінюваних за критеріями: правильно – неправильно, доречно – недоречно тощо.*

Поняття мовної норми багатопланове. Виділяють загальномовні та літературні норми. Загальномовна норма включає всі одиниці мови й прийоми їх організації, які є в ній у цей час і мають комунікативне значення для носіїв мови, незалежно від стильових різновидів. Порушення загальномовних норм помічаємо в тих мовців, які говорять «не своєю» мовою, погано її знають і порушують властиві цій мові правила (найчастіше це трапляється з іноземцями). Літературна норма мови – це ознаки, правила літературно

опрацьованого мовлення, яке є зразком писемної й усної форм спілкування. Літературна норма в порівнянні із загальнонародною є впорядкованішою, чіткіше структурованішою. З погляду соціального вона має вищий ступінь загальнообов'язковості. Поняття «літературна норма» не збігається з поняттям «мова літератури», яке стосується тільки мови художньої літератури, а літературна норма охоплює всі типи відшліфованого, нормативного спілкування (мову преси, ділових паперів, виробничого спілкування).

Отже, *мовні норми – це сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі суспільної комунікації*. Норми надають мові характеру впорядкованості й загальної обов'язковості. Основними ознаками мовної норми є традиційність (історичність), гнучка стабільність (стійкість), змінність, варіантність та системність. Історичність - для певного етапу функціонування мови характерна своя система норм. Гнучка стабільність (стійкість) - проявляється в тому, що авторитарно мовну норму змінити не можна, вона повинна визріти в надрах самої мови.

Конкретні мовні норми мають різну стійкість, міцність. Є норми, які в принципі не порушуються носіями мови. Наприклад, ніхто не помиляється у відмінюванні значної частини лексем, при визначенні родової належності багатьох іменників, в узгодженні прикметника з іменником і т. д. Стійкі норми зберігають стійкість мови. Однак мова живе й розвивається. Її життя здійснюється як у діахронії (одні норми відходять у минуле, інші народжуються), так і в синхронії (змагаються між собою різні варіанти, які претендують стати одною нормою). Дуже активно під безпосереднім впливом живомовної стихії відбувається проникнення в літературну мову нових наголосів, які починають вживатися паралельно зі старими нормативними, а інколи й повністю їх витісняють. Найбільш стійкою літературна норма є на синтаксичному рівні. Її еволюційний розвиток зумовлений перш за все потребами суспільної комунікації, причому значні зміни відбуваються не в самому наборі синтаксичних засобів, а в способі й частоті вживання цих засобів. Лексика, як найрухливіша складова частина (рівень) мовної системи, тісно пов'язана із суспільно-історичним розвитком народу. Слова з'являються услід за новими предметами і явищами, коли виникає потреба їх номінації, і поступово зникають разом з ними або набувають нових значень. Звідси випливає наступна ознака мовної норми – змінність. Якщо мова не мертва, а жива, якщо нею користуються в усній та писемній практиці, то вона неодмінно має зазнавати змін (хоч і дуже поступових), бо там, де є зміни, рух, розвиток, там є і життя, відсутність же будь-яких зрушень для мови, як і для всього живого, рівнозначне загибелі. З 1992 року було запроваджено в мовну практику, діловодство, освіту, видавничу справу, радіо й телевізійне мовлення, інші сфери суспільного життя правописні норми третього видання «Українського правопису», зокрема:

– відновлено написання літери г, яка під час реформи правопису 1933 р. була неправомірно вилучена з абетки;

– деякі складні слова зазнали помітного спрощення. Насамперед це стосується складних іменників з першою частиною **пів-**: тепер слова з **пів-** пишуться окремо;

– деяких змін у новому виданні правопису зазнали правила вживання великої літери у власних назвах. Зокрема, з великої літери, але без лапок тепер пишуться назви культових книг Апостол, Біблія, Євангелій, Коран, Псалтир, а також назви релігійних понять, як: *Бог (але боги), Божя Матір, Син Божий, Святий Дух*, а також назви релігійних свят і постів: *Благовіщення, Великдень, Івана Купала*;

– зміни сталися в правописі іншомовних слів. Без подвоєння тепер пишуться слова: *бароко (було барокко), бравісимо (було бравіссимо), інтермецо (було інтермецо), лібрето (було лібретто), піанісимо (було піанісімо), стакато (було стакато), фортисимо (було фортіссимо)*;

– прийнято рішення про те, що після шиплячого **ж**, який в українській мові твердий, слід писати у в словах *журі, Жюль Верн, парфумерія, парашут, брошюра*;

– сьомим відмінком в системі іменника є кличний відмінок, який раніше називався кличною формою.

– раніше невідмінюване слово *пальто* сьогодні має повну відмінкову парадигму, тобто є змінюваним. Нормативними є форми в *пальті, пальтом*, хоч ще не так давно їх уважали помилковими.

**Варіантність.** Під варіантністю норми ми розуміємо паралельне існування засобів літературної мови на її синхронному зрізі. Варіантність норми дозволяє кожному мовцеві добирати саме ті її засоби, за допомогою яких він може якнайкраще висловити свої думки й почуття. Варіантність норми визначається й обмежується системою мови. Варіантні явища мовної норми не завжди абсолютно тотожні з погляду їх значення. Набагато частіше вони виражають різні семантичні та стилістичні відтінки висловлюваної думки. Саме цим визначається багатство мовної норми і її значення в мовній культурі. Найбільш поширеними є варіанти слів акцентуаційні (*малиновий – малиновий, помилка – помилка*), морфологічні (*зал – зала*). Найбільше умов для індивідуального вибору у використанні мовної норми є там, де існують синонімічні засоби висловлювання.

**Системність.** Норма ґрунтується на системі, але вона теж може впливати на систему. Суспільний відбір якогось одного із можливих варіантів норми може вплинути на занепад інших моделей, властивих системі.

Нормативність мови виявляється на різних її рівнях. Тому одна з відомих класифікацій мовних норм – це класифікація за мовними рівнями. Відповідно до неї розрізняють такі типи норм:

**Норми вимови:** 1) орфоепічні – регулюють вимову звуків і звукосполучень у різних фонетичних позиціях. Наприклад, такими нормами є тверда вимова шиплячих [час], вживання фрикативного г[голос] та проривного г[ґрунт]; 2) фонетичні – регулюють вимову звуків та закони їх чергування. Наприклад: *рука – на руці, Київ – до Києва, сидіти – сиджу*.

**Норми наголошування** (акцентуаційні) регулюють вибір варіантів розташування і переміщення наголошеного складу серед ненаголошених. Наприклад, можна *мАбуть* - *маБУть*; треба *одинАдцять*, *рАзом*.

**Норми словотворення** регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення в складі нового слова. Наприклад, можна *спостерігач* – не можна *спостерігальник*, *спостережувач*; треба *завідувач*, а не *завудуючий*.

**Норми морфологічні** регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами. Наприклад, вибір правильного закінчення (можна *до Києва*, не можна *до Києву*), вибір правильної форми роду (можна *головний біль*, не можна *головна біль*).

**Норми синтаксичні** регулюють вибір варіантів побудови словосполучень і речень. Наприклад, не можна побудувати речення *Біля дороги стояла дівчина, яка не мала ні кінця ні краю* – правильним буде конструкція *Біля дороги, яка не мала ні кінця ні краю, стояла дівчина*.

Норми словотворення, морфологічні і синтаксичні іноді об'єднують в одну групу – граматичні норми.

**Норми лексичні** регулюють вживання слів у властивому їм значенні, закономірності лексичної сполучуваності. Наприклад, нормативним є словосполучення *грудна клітка*, а не *грудна клітина*.

**Норми стилістичні** регулюють вибір мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення й умов спілкування. Наприклад, слова *серце*, *серденько*; *очі*, *оченята*, *баньки*, *балухи* вживаються в розмовному стилі, а в науковому – тільки *серце*, *очі*.

**Норми правописні:** 1) орфографічні – регулюють написання слів (це різні види орфограм); 2) пунктуаційні – регулюють вживання розділових знаків, з допомогою яких позначають інтонаційне членування тексту.

**Норми етичні** – регулюють правила безконфліктної поведінки людини в суспільстві.

Літературна мова становить культурне надбання нації, є важливим чинником єдності національного мовного простору. Духовний і матеріальний розвиток народу відбивається в його літературній мові. Завдяки стабільності літературних норм здобутки в галузі господарського, суспільно-політичного, культурного, художньо-естетичного життя нації зберігаються у літературній мові та передаються новим поколінням. Літературна мова чутлива до суспільних, культурно-історичних умов розвитку суспільства. Поширення її залежить від стану мовної політики в державі, освіти, культур, традицій народу. Літературна мова взаємодіє з іншими формами національної мови, зазнає впливу усної розмовної практики, пристосовуючи літературні норми до адекватного вираження думки й почуттів.

#### **4. Поняття про державну мову. Мовне законодавство та мовна політика в Україні**

Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства,

громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку тощо. Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. В однопонаціональних державах немає необхідності юридичного закріплення державної мови, у багатонаціональних країнах Конституцією (законодавством) статус державної, як правило, закріплюється за мовою більшості населення. У деяких країнах відповідно до їхнього територіально-етнічного складу статус державних надано двом і більше мовам (напр., у Канаді – англійській та французькій). У демократичних країнах зі статусом однієї мови як державної забороняється дискримінація громадян за мовною ознакою, носії інших мов мають право користуватися ними для задоволення своїх потреб.

Для громадян України оволодіння українською мовою є не лише правом, а й одним із основних громадянських обов'язків перед державою, у якій вони живуть. Українська мова повинна бути рідною для кожного, хто вважає себе належним до українського народу. Українці мають більше ніж тисячолітню історію вживання рідної мови в різних сферах громадського й культурного життя. Давньоруська мова в добу Київської Русі була не лише мовою художньої літератури, літописання, а й мовою законодавства та діловодства, офіційного й приватного листування. Отже, вона фактично була мовою державною.

Мовна політика – це комплекс цілей та принципів, що визначають регулювання мовних практик у різних сферах життя держави й суспільства, а також сукупність правових, адміністративних та господарчих механізмів, через які здійснюється згадане регулювання. Усяке явище осягається в його генезі й динаміці. Нинішнє становище української мови й культури зумовлене тяжкою історичною спадщиною – століттями бездержавності, коли різні імперські режими послідовно проводили політику обмежень, переслідувань, заборон української мови, культури, а то й будь-яких форм українського національного життя. В історичних архівах зафіксовані багато офіційних актів, що декретували таку політику, і ще набагато більше – фактів терору проти українських культурних організацій та носіїв української мови. Усе це було складовою частиною системної асиміляції українського народу.

Стаття 10 Конституції України проголошує: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом». Мовна політика на загальнодержавному рівні визначається Конституцією України, відповідними законами (закон «Про мови в Українській РСР», законами «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформацію», «Про рекламу», «Про захист прав споживачів», «Про Збройні сили України», «Про підприємництво» та іншими (всього понад 40 законів), указами й розпорядженнями Президента,

постановами й розпорядженнями уряду та відповідних міністерств і відомств. 14 грудня 1999 року Конституційний Суд України прийняв Рішення про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо вживання державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування і використання її в навчальному процесі в закладах освіти України, у якому вказав, що під державною (офіційною) мовою розуміється мова, якій державою наданий правовий статус обов'язкового засобу спілкування в публічних сферах громадського життя. З 1 вересня 2005 року набрала чинності норма, згідно з якою судочинство в Україні повинне здійснюватися виключно державною мовою. 20 грудня 2007 року Конституційний Суд України виніс ухвалу про обов'язковий порядок дублювання, озвучування або субтитрування всіх іноземних фільмів, що транслюються в Україні, лише державною мовою.

У 2019-му році був прийнятий **Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»** - ухвалений Верховною Радою України 25 квітня 2019-го року. У статті 1 зазначено: «**Стаття 1. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні**

1. Єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова.
  2. Статус української мови як єдиної державної мови зумовлений державотворчим самовизначенням української нації.
  3. Державний статус української мови є невіддільним елементом конституційного ладу України як унітарної держави».
- URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

Мовне питання не можна розглядати ізольовано від усієї політичної, соціально-економічної та культурної ситуації. У нинішній складній ситуації державна мовна політика має поєднувати цілеспрямованість і рішучість з розсудливістю, тактовністю і навіть обережністю в засобах. Державна мова – візитівка держави, якою є візитівка, такою і є держава.

## **5. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі**

Після проголошення незалежності України українська мова в державі розширила свої функції.

1. Вона стала мовою державною, обов'язковою для вживання у всіх сферах суспільного життя: у державних урядових установах, початкових, середніх та вищих навчальних закладах, дитячих дошкільних установах, у пресі, видавничій справі, на радіо й телебаченні, у творчих мистецьких спілках та організаціях, продукції кіностудій і т.д. Українська мова набуває функції міжнаціонального спілкування в Україні.

2. Лексична система, граматики й правопис звільняються від нашарувань умисної русифікації. У радянський час систематично проводився курс з метою наближення української мови до російських зразків, зокрема, грубо порушувалась українська правописна традиція. Зараз повертаються українські мовні цінності в правописі, граматиці, словниковій справі: перевидано

український правопис, орфографічний словник, видаються граматики, що пропонують норми за національними критеріями.

3. Інтенсивно збагачується за рахунок запозичень українська термінологія. Словник поповнюється переважно термінами на базі англійської, німецької, французької мов та латинізмами. Запозичені в останні роки терміни відомі у всіх розвинених мовах світу.

4. Деякі політичні терміни, які були відомі раніше, зараз набувають нових семантичних відтінків у значенні: бандерівець, сталініст, більшовик, генсек, комуніст, райком, політбюро, колгосп, радгосп, інтернаціоналіст, націоналіст.

5. Продовжується зближення територіальних діалектів з українською літературною мовою. Носій того чи іншого діалекту розуміє, що розмовляти літературною мовою престижніше – це ознака освіченості людини, високого культурного рівня. Є усвідомлення того, що, розмовляючи літературною мовою, матимеш порозуміння з будь-яким співрозмовником.

Літературна мова також вбирає елементи народних говорів, які з бігом часу стають літературною нормою. Для сучасної української літературної мови характерна посилена увага до народних джерел, де знаходимо справжні заміники для некритично взятих чи штучно нав'язаних запозичень з чужих мов. Нова українська мова не поступається своїми функціональними можливостями жодній із найбагатших і найрозвиненіших мов світу. В її лексичному запасі близько чотирьох мільйонів слів. З цього числа лівова доля належить термінології різних галузей наук та професій. І на сучасному етапі українська мова має тісні зв'язки – традиційні й нові – з різними мовами світу. Засоби забезпечення статусу престижності української мови Для об'єктивної оцінки соціальної престижності української мови, треба було б відповісти на питання: які соціальні групи, прошарки послуговуються українською мовою, яке ставлення до мови, проголошеної державною, у загальноосвітній, вищій, спеціальній професійній школі, у середовищі державних службовців, причому на найвищих посадових щаблях, яке ставлення до мови в Збройних силах тощо. Можемо констатувати, що на сьогодні поняття соціально престижна мова й державна мова не можна однозначно вважати тотожними. Соціальний престиж мови вимірюється: 1) мірою використання мови на найвищих щаблях державної влади, оперування україномовними комунікатами в різних сферах виробничого, суспільного життя; 2) ставленням до мови як засобу досягнення службової кар'єри; 3) задоволенням найрізноманітніших культурно-освітніх потреб громадян; 4) місцем мови в інформаційному просторі (радіо, телебачення, книговидання). Два перших параметри вважаємо основними для визначення престижності мови, оскільки наступні детермінуються мовною практикою державних службовців і співвідношенням службової кар'єри та мови. Для визначення соціальної престижності слугує і такий параметр, як створення знакових текстів цією мовою, а також наукове опрацювання мови, виявлення її характеристичних ознак у зіставленні із сусідніми мовами. Соціальний престиж мови вимірюється статусом літературної (або стандартної) мови серед різновидів етнічної (національної) мови. Культивування

літературної мови в усіх народів пов'язане з консолідацією політичної нації, в якій сформовані потреби використовувати літературну мову в усіх сферах суспільного життя, потреби користуватися мовно-естетичними знаками національної культури незалежно від ситуації спілкування. Соціальний престиж мови формується в межах просторових і часових норм. Соціально престижна мова – мова, якою пишуть і навчають. Пишуть важливі державні документи (закони), провадять судові справи, інформують суспільство про найважливіші події в державі, світі. Проблема соціальної престижності літературної мови безпосередньо торкається теоретичного й практичного питання розмовної мови як нижнього функціонально-стильового реєстру в межах нормованої мови. Цю розмовну мову в її просторовому вимірі нерідко оцінюють як суржикову, хоч варто застерегти щодо не завжди коректного використання цього терміна. Соціально престижною формою національної мови й надалі залишається літературна мова з її усталеними динамічними нормами, просторова й часова глибина яких сприймається по-різному, залежно від рівня освіти мовців.

## ТЕМА 2

### ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

#### План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

#### **1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора**

Слово, мова – показники загальної культури людини, її інтелекту, мовної культури. Мовна культура шліфується і вдосконалюється в процесі спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Вона виявляється у володінні професійною мовою, умінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети й ситуації спілкування. Усі ці критерії регламентує мовознавча наука – культура мови. Отже, **культура мови** – це мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування й кодифікації (введення в словники та в мовну практику). Вона не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови. Культура мовлення – лінгводидактична наука, яка вивчає стан і статус (критерії, типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспекти їх культуромовної діяльності. Культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця, а культура мовлення є свідченням рівня кожної особистості. Особа з низьким рівнем мовної культури, яка не вміє висловлювати свої думки, яка припускається помилок під час спілкування, приречена на комунікативні невдачі. Особливо важливо для всіх фахівців оволодіти нормами мови документів і усного ділового спілкування.

Нормативний аспект культури мови – один із найважливіших, але не єдиний. Можна, не порушуючи норми української літературної мови, справити негативне враження на співбесідника. Мова має величезний запас мовних засобів, якими треба послуговуватися, враховуючи ситуацію, сферу спілкування, статусні ознаки співбесідників. Усі ці засоби мають бути мобілізовані на досягнення комунікативної мети. Ці питання передовсім становлять комунікативний аспект культури мови. Отже, високу культуру мовлення фахівця визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

Важливе значення для удосконалення культури мовлення має систематичне й цілеспрямоване практикування в мовленні – спілкування рідною мовою зі співробітниками, колегами, знайомими, приятелями, оскільки

вміння і навички виробляються лише в процесі мовленнєвої діяльності. Культура мовлення – невід’ємна складова загальної культури особистості. Володіння культурою мовлення – важлива умова професійного успіху та фахового зростання.

## 2. Комунікативні ознаки культури мови

Мова – активно функціонуюча система, яка тісно пов’язана з усіма сферами діяльності суспільства. Вона є засобом вияву людини як особистості, залишається основним комунікативним засобом та є естетичним чинником. Для того щоб усі мовні функції реалізувалися вповні, необхідно постійно дбати про еталонне мовлення – у якому реалізуються всі мовні ресурси для повної передачі інформації.

### Ознаки якісного мовлення:

- 1) змістовність – ознака еталонного мовлення, яка виявляється в підпорядкуванні тексту одній темі та основній думці;
- 2) правильність – повна відповідність тексту нормам літературної мови;
- 3) чистота – відсутність впливів інших мов чи нелітературних форм мови;
- 4) точність – виявляється в такому доборі слів і такій побудові речень, що зміст сприймається відразу, не потребує уточнення;
- 5) логічність і послідовність – частини тексту пов’язані між собою змістово, інтонаційно;
- 6) багатство й різноманітність – відповідають стилю й жанру;
- 7) виразність і образність – виявляються в тому, щоб побудувати текст так, що кожна фраза розкриватиме зміст, запам’ятовуватиметься і впливатиме на співрозмовника;
- 8) доречність і доцільність – виявляється в тому, що текст будується із врахуванням того, кому адресується висловлювання, як воно буде сприйняте, у якій ситуації.

Лише контамінація названих ознак робить мовлення бездоганим, але основною комунікативною ознакою культури мови все ж є **правильність**. Щоб говорити правильно, треба добре знати структуру мови, бо саме нею зумовлюються чинні норми. Говорити правильно ще не означає говорити якісно. Якісне мовлення ґрунтується на правильності, а досягається умінням обирати в конкретній ситуації спілкування найбільш доречний стилістично-експресивний варіант синтаксичної норми. З правильністю тісно пов’язана **чистота**. Якщо в мовленні немає порушень лексичних, орфоепічних та інших норм, то мовлення вважається чистим. Чистота виявляється в трьох аспектах:

- 1) в орфоепії – літературно нормативна вимова, відсутність акценту;
- 2) у слововживанні – відсутність у мовленні ненормативних іншомовних слів, діалектних, лайливих і вульгарних, слів-паразитів, просторічних слів, суржику, жаргонізмів, канцеляризмів поза властивими для них стилями;
- 3) в інтонаційному аспекті – відповідність інтонації змістові та експресії висловлення.

Уже в античних посібниках з красномовства основною вимогою до мовлення була вимога ясності. Зміст, який вкладали давні теоретики в це поняття, багато в чому схожий із сучасним поняттям точності. **Точним** можна назвати таке мовлення, коли вжиті слова повністю відповідають їх мовним значенням. Точне мовлення передбачає, з одного боку, знання і вживання точних значень слів, словосполучень, речень, що відповідають нормам літературної мови, а з другого – уміння виражати свої думки так, щоб вони однозначно були сприйняті адресатом мовлення. Будь-яка думка, зрозуміла для суб'єкта мовлення, може бути донесена точно і ясно до читача чи слухача. Ця комунікативна ознака виявляється передусім на мовному рівні, але зумовлюється позамовними факторами. Необхідно: 1) добре знати явища й предмети об'єктивної дійсності; 2) не боятися пізнати суть незнаного; 3) мати достатні мовні навички, щоб висловити свої знання; 4) зважати на інтелектуальний рівень слухача. Чим гармонійніші інтелектуальні рівні мовця й слухача, тим вища гарантія точного сприйняття інформації. Чим вищий цей інтелектуальний рівень, тим простіші засоби мови потрібні мовцеві, щоб висловитись точно, а слухачеві – щоб сприйняти точну інформацію. Точність досягається в контексті, тому для точного мовлення замало багатого словникового запасу, – треба володіти логікою думки й законами її мовного вираження. Це не означає, що точність досягається лише на лексико-семантичному рівні. Вона тісно пов'язана із граматичним та стилістичним рівнями. У науковому стилі точне вираження відбувається через терміни й за допомогою формул. Точність наукового та офіційно-ділового стилів – пряма, емоційно-нейтральна, не допускає метафоричності, образності. Художній твір не є дзеркальним відображенням дійсності. У ньому відображається не вся дійсність, а лише ті її грані, які необхідні для вираження певного ідейного задуму. Тобто в художньому стилі пізнання об'єкта не лише логічно-понятійне, а й художньо-образне. Досягається художньо-образна точність різними художніми засобами. В усному мовленні неточність слововживання може бути компенсована ситуацією спілкування, мімікою чи жестами. Точність мовлення і предметна, і понятійна визначаються рівнем знань навколишнього світу й мови як засобу спілкування людини в ньому, етикою мовця, яка не дасть можливості висловитися неточно. Найбільше можливостей для точного співвідношення предмета і його назви мають синоніми, пароніми, багатозначні слова. Значні труднощі в застосуванні викликають слова іншомовні, професійні, архаїзми та фразеологізми. Неабияка роль у досягненні точності мовлення належить порядкові слів у реченні.

**Логічність і послідовність.** Це близькі, але не тотожні поняття. Логічний – той, у якому є внутрішня закономірність, розумний, послідовний. Послідовний – який настає, відбувається здійснюється один за одним, який закономірно впливає з чого-небудь, є логічним висновком чогось. Це взаємообумовлені поняття. Будь-яке логічне є послідовним, але не всяке послідовне є логічним. Логічність – ширше поняття. Логічність мовлення – його принципова якісна характеристика, яка виявляється в тому, що будь-який

зміст треба так передавати засобами мови, щоб не викликало протиріч. Засобами мови можуть передаватися й не послідовні дії чи факти, але на рівні мови вони повинні відобразитися так, щоб не було порушень смислових зв'язків. Передумовами логічного мовлення є:

1) позамовні чинники: логічне мовлення формується на основі навичок логічного мислення; ситуація спілкування, стиль і жанр.

2) власне-мовні чинники: добре знання мовної системи; постійна мовленнєва практика: чим більше намагань мовця говорити логічно, тим більше виникає потреб удосконалювати своє мовлення.

Логічне мовлення – це мовлення, у якому не порушено смислових, структурних, інтонаційних, експресивних зв'язків у межах цілого тексту. Абсолютно логічним є мовлення, у якому передаються несуперечливі судження з дотриманням усіх норм літературної мови. Алогізми – це помилки, які виникають внаслідок порушення системних зв'язків на будь-яких рівнях мови. Причини алогізмів: 1) поєднання семантично несумісних морфем у межах однієї лексичної основи: *закороткуватий*; 2) поєднання логічно несумісних слів або слова й морфеми в межах однієї словоформи: *дуже прекрасний*; 3) поєднання логічно несумісних слів у межах лексичного чи синтаксичного словосполучення: *приємно мертвий*. Але в художніх текстах на поєднанні таких слів виникає особливий стилістичний прийом - оксиморон: *тихий дзвін, гарячий сніг*; 4) введення у фразу зайвих слів (плеоназмів), які структурно обтяжують фразу: *вільна вакансія, офіційний документ*; 5) неправильне вживання зворотно-середнього стану дієслова замість активного стану: *вибачаюсь замість вибачте*; 6) неправильна побудова ряду однорідних членів речення: *будівельники й бетонщики, молодь і студенти*; 7) відсутність числового узгодження між підметом і присудком: *Сто один студент успішно склали сесію*; 8) порушення порядку розташування слів у реченні, частин складного речення: *Біля дороги стояла дівчина, яка не мала ні кінця ні краю*; 9) недоречне вживання дієприслівникових зворотів: *Прийшовши на виставку, їм організували зустріч*; 10) порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують вже понад десять років*.

**Багатство й різноманітність.** Це кількісно-якісні характеристики культури мовлення. Вони є взаємопов'язаними. Багатство мовлення – це ознака, яка породжується використанням значної кількості мовних одиниць, які відрізняються за змістом і будовою; їх використання зумовлено змістом тексту. Різноманітність – це використання різноманітних мовних засобів для вираження однієї і тієї ж думки. Багатство – це кількісна ознака, а різноманітність – якісна. Українська мова є багатогою й різноманітною за своїми ресурсами, а мовлення мовця може бути багатим і бідним, різноманітним і однотипним. Умови багатства й різноманітності:

- 1) багатство словникового запасу кожної людини;
- 2) уміння використовувати у своєму мовленні різні мовні засоби;
- 3) уміння інтонувати мовлення;

4) постійне удосконалення і збагачення власного мовлення.

Джерелами багатства й різноманітності мовлення є лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови, які склалися мовною практикою всіх попередніх поколінь носіїв цієї мови і які збагачуються з розвитком суспільства. Чим рідше в певному тексті повторюються одні й ті ж знаки, комбінації знаків, тим мовлення багатше. Але не слід багатство ототожнювати з кількістю застосованих для передачі певної інформації знаків: головне – інформативна, а не словесна виповненість тексту. Лексичне й фразеологічне багатство мовлення формується не лише словниками літературної мови, а й синонімічними рядами: чим повніший синонімічний ряд, тим більша можливість відбору відповідно до змісту й мети висловлювання. Семантичне багатство мовлення полягає в застосуванні семантично вагомих, «повноінформативних» одиниць, які не допускають двозначного сприйняття тексту чи взагалі його нерозуміння. Потужні семантико-стилістичні можливості мають іншомовні слова, архаїзми (історизми), старослов'янізми, неологізми, які урізноманітнюють мовлення, видозмінюють при необхідності його колорит. Завдання полягає в тому, щоб, знаючи ці одиниці, застосовувати їх відповідно до ситуації спілкування. Багатство мовлення забезпечується й багатством форм. У мові є значна кількість варіантів слів та їх форм, засвоєння і використання яких робить мовлення кожної людини багатим, різноманітним. Наприклад:

– в іменниках паралельні форми роду: *зал – зала, клавіш – клавіша, птах – птаха*; відмінків: *сину – синові*; – паралельні відмінкові форми прикметників, числівників: *червонім – червоному, десяти – десятьох*; – паралельні форми присвійних прикметників: *братів – братовий, батьків – батьківський*; – стягнені й нестягнені форми прикметників: *добра – добрая, зелене – зелене*; – повні й короткі форми прикметників: *дрібний – дрібен, повний – повен*; – фонетичні варіанти слів: *на тому – на тім, лише – лиш, звідкіль – звідкіля*. Усі ці варіанти, зберігаючи спільність значення, різняться в стилістичному або експресивному планах. Багатство й різноманітність висловлювання забезпечують синтаксичні конструкції (синонімічні словосполучення й речення). Семантичне багатство примножується багатством інтонаційним, яке залежить і від лексичного наповнення тексту і від його синтаксичної побудови. Це не лише розповідна, питальна, спонукальна інтонація. Це інтонація підтвердження, згоди й сумніву, заперечення, роздуму і впевненості, інтимності, ласкавості й офіційності тощо. Ці мовні засоби використовуються в текстах різних стилів.

**Виразність і образність.** Виразність мовлення – це така його ознака, яка виявляється через збудження уваги, у появі особливого інтересу до сказаного чи написаного. Виразним є мовлення, яке викликає інтерес, що породжується добором мовних засобів, добором тону, виразною мімікою, жестами. Виразність – ознака, яка є результатом поєднання лінгвістичних і позалінгвістичних чинників.

Лінгвістичні передумови: 1) добре знання мови на всіх її рівнях; 2) засвоєння інтонаційних законів властивих даній мові.

Позалінгвістичні передумови: 1) здатність мовця точно й логічно мислити; 2) намагання повністю «самовиразитися» у власному мовленні; 3) систематичне мовне вправління (паузи, міміка, жести); 4) розвинений хист до мови (чуття мови).

Високої якості виразного мовлення можна досягти лише володіючи технікою мовлення (і читання). До технічних показників виразного мовлення і читання належать: 1. Дихання – основа виголошеного мовлення. Правильне дихання забезпечує різноманітність відтінків людського голосу. 2. Голос – сукупність різних щодо висоти, сили й тембру звуків, які видає людина за допомогою голосового апарата. 3. Дикція, орфоепія. Дикція – це правильна, виразна артикуляція, засіб якісного розрізнення звуків мовлення. Орфоепія – це норми вимови, які діють у даний час. Дикція має особистісну характеристику, а орфоепія – загальнонародну. Ці поняття взаємозалежні. Знання сучасних орфоепічних норм буде еталоном дикції. 4. Інтоніяція – засіб смислового виділення слів і словосполучень у реченні, а також його емоційно-експресивного оформлення. 5. Міміка, жести, поза. Міміка – рухи м'язів обличчя, які виражають внутрішній душевний стан людини. Жест – рух тіла чи рух, який супроводжує людську мову або замінює її. Поза – загальне положення тіла людини при розмові. Міміка, жест, поза закріплюються етикетними нормами й залежать від традицій народу.

Виразність є загальномовною ознакою, вона виявляється в будь-яких ситуаціях незалежно від того, в якому стилі й жанрі будується текст, але засоби досягнення виразності в текстах різних стилів неоднакові. Для наукового стилю – це дотримання точності й логічності, що досягається використанням термінів, складних речень з підрядними причинами, наслідку. Для художнього та публіцистичного стилів ознакою виразності є образність. Образність – це ознака виразного мовлення, яка породжується вживанням слів, словосполучень у переносному значенні. Основним засобом досягнення образності є метафоризація. На основі переносного вживання значення слова виникають тропи – специфічні художні елементи, які виникають у художньому стилі на основі різноманітних перенесень значень (епітети, метафори, метонімія, синекдоха, персоніфікація, порівняння, алегорія, перифраза, евфемізм).

### **3. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури**

Словники відіграють велику роль у розвитку національної духовної культури. Вони відображають культуру мови народу й сприяють підвищенню рівня мовної культури, у них відбиваються знання, накопичені суспільством протягом століть. Словники дають змогу краще зрозуміти складні терміни, пояснити значення слів, їх написання та вимову, з'ясувати походження слів і переклад на іншу мову.

Перші словники почали створювати в Україні ще в XIII столітті. Це були словники незрозумілих слів, написані від руки. Уже в другій половині XVI ст.

з'являються друковані перекладні словники, які й стали поштовхом подальшого розвитку української лексикографії.

Лексикографія – це розділ мовознавства, об'єктом якого є вивчення принципів систематизації слів та фразеологічних зворотів, укладання їх у словники різних типів. Розрізняють два типи словників: енциклопедичні й лінгвістичні. Суттєва відмінність між ними полягає в характері матеріалу, який описують у словниковій статті: об'єктом опису в енциклопедичному словнику є поняття, у лінгвістичному – слово. Енциклопедичні словники подають стисло характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами. Важливу роль виконують галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, наприклад, «Українська мова. Енциклопедія» (2000, 2004) – перше видання, в якому на основі досягнення сучасного мовознавства в досить повно, систематизовано й водночас стисло та доступно подано відомості про українську мову та українське мовознавство. Якщо енциклопедичні словники дають усебічні знання про світ, то лінгвістичні заглиблюють у слово.

Лінгвістичні (мовознавчі) словники пояснюють слова, їх значення, походження, написання, вимову тощо. Бувають одномовні і перекладні. Одномовні поділяються на: тлумачні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів і под. Тлумачні словники пояснюють, розкривають значення слова та його відтінки, вказують на граматичні й стилістичні властивості, подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом. Словники іншомовних слів є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення слів, запозичених з інших мов. У словникових статтях вказується, з якої мови прийшло слово. Термінологічні словники містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони бувають загальними, вузькоспеціальними і под. Орфографічні словники подають перелік слів, а також словоформи в їх нормативному написанні. Залежно від частини мови слово має певний граматичний коментар, додаткові граматичні форми змінюваних слів тощо. Орфоепічні словники є довідниками з правильною літературної вимови і нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подаються в транскрипції. Словники синонімів охоплюють групи слів, об'єднаних спільним значенням. Словники омонімів реєструють і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням. Словник антонімів подає групи слів, що мають протилежне значення. Словник паронімів розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням. Перекладні словники бувають двомовні та багатомовні. Це один з найрозвиненіших напрямів словникарства.

Електронні словники й енциклопедії розробляють сьогодні як автономні й мережеві програмні продукти. Звичайно, електронні словники надають

користувачеві безліч додаткових можливостей у порівнянні з друкарськими аналогами:

- по-перше, дозволяють зберігати великий обсяг інформації за рахунок використання гіперпосилань;

- по-друге, електронний словник має ефективну систему пошуку (повнотекстовий пошук, одночасний пошук у кількох словниках, швидкість пошуку);

- по-третє, в електронних словниках можуть застосовувати засоби мультимедіа: озвучування заголовних слів, уведення ілюстративного матеріалу з фотографіями, анімацією, відео фрагментами;

- по-четверте, можливість використання словників у локальній і глобальній мережах;

- по-п'яте, значне заощадження часу й матеріальних ресурсів у процесі створення комп'ютерних словників.

### **Особливості роботи з онлайн-словниками**

1. URL : <http://slovopedia.org.ua> (Онлайн-словники серії «Словопедія»). «Словопедія» пропонує серію словників української мови:

- Орфографічний словник української мови

- Фразеологічний словник української мови

- Словник синонімів

- Словник іншомовних слів

- Словник англіцизмів

- Літературне слововживання

- Стилiстичні терміни та ін.

2. URL : <http://www.slovnyk.net> (СЛОВНИК.net)

Словник.net – найповніший і найактуальніший універсальний тлумачний словник української мови в мережі. Він містить понад 220 000 словникових статей та понад 20 000 фразеологізмів. У ньому широко представлено економічні, юридичні, медичні, літературні, будівельні, історичні, лінгвістичні, музичні, кулінарні та інші терміни, активна лексика української літературної мови, номенклатурні та складноскорочені слова, слова історичного фонду, найбільш відомі у вжитку слова, пов'язані з релігійними та філософськими поняттями, найуживаніші архаїзми, лексичні діалектизми та неологізми і запозичені іншомовні слова, що з'явилися протягом останніх років. Словник.net містить також словоформи для більше ніж 260 000 слів. Словник.net може знаходити більшість слів за будь-якою їх словоформою. Для покращення результатів пошуку спочатку потрібно ознайомитися з розділом «Як користуватися пошуком?».

Словники мають велике значення в культурному житті. Сучасна людина потребує словників, бо саме вони слугують розвитку мовної та пізнавальної культури особистості, збагачують мовлення, роблять його більш досконалим та цікавим.

#### 4. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул

Самобутність кожного народу поряд із традиціями, ціннісними орієнтаціями, культурою виявляється передовсім у мовних стереотипах поведінки. Вони концентрують риси національної вдачі, національного характеру, який формувався століттями. Життя людини в суспільстві регламентоване системою різних писаних і неписаних правил, законів: звичаєво-традиційних, культурних, економічних, політичних, юридичних тощо. Вони визначають і формують її соціальну поведінку від моменту усвідомлення свого «я». Дотримання чи недотримання будь-яких із вироблених настанов полегшує або ускладнює життєвий шлях кожного індивіда.

Система етикету має багаторівневу будову: вербальний рівень (вислови привітань, прощань, вибачень, побажань тощо), невербальний, а саме: паралінгвістичний (темп мовлення, гучність, інтонація, сміх, плач тощо), кінетичний (жест, міміка, пози та ін.) і проксемічний (стандартні дистанції спілкування, почесне місце для гостя і т.д.). Кожен з етикетних знаків має своє функціональне навантаження, своє визначене місце, є обов'язковим чи факультативним, головним чи супровідним, має свою культурологічну вартість, і, найголовніше, – виступає носієм такої значущої для спілкування інформації, як: *свій – чужий, вищий за соціальним становищем – нижчий, старший – молодший, далекий – близький, знайомий – незнайомий, бажаний – небажаний*. Усі форми мовного та й будь-якого етикету в усіх життєвих ситуаціях не просто зібрати, також не так просто ними оволодіти.

Слово «етикет» запозичене із французької мови, у якій воно має два значення: «церемоніал» і «етикетка». У сучасному вживанні слово етикет розширило своє значення й трактується як усталені норми поведінки, увічливості в певній ситуації й певному товаристві.

Варто розрізняти три близьких, але не однакових за змістом і обсягом поняття: мовний етикет, мовленнєвий етикет і спілкувальний етикет.

Мовний етикет – це сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні. Для кожної стандартної етикетної ситуації існує впорядкована сукупність знаків, своєрідний «репертуар», який дає можливість мовцеві вибрати один із цих знаків, узявши до уваги його вартість, що визначається відмінністю цього блоку від інших у цій мікросистемі. Так, напр., в українській мові для ситуації вітання є такі одиниці: *Вітаю! Добрий день! Моє шанування! Привіт! Здоровенькі були! Слава Ісусу Христу! Христос Воскрес!* та інші. Усі ці одиниці є вітальними, але відрізняються часом використання, віковими уподобаннями, релігійно-конфесійними особливостями тощо. Кожна така мікросистема знаків зберігає і «кодує» відповідну стандартну ситуацію в різних її варіантах, пов'язаних із стандартами поведінки, мовно засвідчуючи, що така ситуація є у свідомості людей і в реальних взаєминах між людьми, належних до мовної спільноти. У такий спосіб реалізується одна з найважливіших функцій етикету – функція

етнічної і соціальної ідентифікації. Це означає, що за етикетом упізнають «своїх» – своїх етнічно-національно або соціально. А крім того, мовний етикет діє на мовця, спрямовує його комунікативну діяльність, формує мовну особистість загалом. Саме тут найбільш наочно можна спостерігати вплив мови на мовця, на її/його поведінку. Мовний етикет буває національно-культурний та протокольно-дидактичний. Якщо перший тип є характеристикою нації, то другий є виявом правил міжнародного офіційного та напівофіційного спілкування.

Мовленнєвий етикет – це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців. Він охоплює стійкі формули спілкування (слова, словосполучення, мовні звороти-кліше) в ситуаціях установа контакту із співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності. Мовленнєвий етикет – це застосування мовного етикету в конкретних актах спілкування. Якщо мовний етикет – набір засобів вираження, то мовленнєвий етикет – це вибір цих засобів, засобів у конкретній ситуації. Поняття мовленнєвий етикет ширше за поняття мовний етикет: мовлення може бути етикетним (або неетикетним) і тоді, коли воно стосується ситуації, яка не потребує вживання формул мовного етикету. Скажімо, коли мовець, розповідаючи нефахівцеві про досягнення мікробіології, уживатиме без пояснень вузькоспеціальні слова, час від часу переходитиме на іноземні мови й не з'ясовуватиме, чи співрозмовник його розуміє, це буде порушення мовленнєвого етикету, хоч і не стосуватиметься мовного етикету. Відомо, що якість мовлення визначається його розумінням. Інформаційний розрив, суперечність між учасниками комунікативного акту не лише не знімається, а й ускладнюється, переходячи в емоційно-оцінну сферу, впливаючи на ставлення адресата до адресанта мовлення й навпаки. А це вже безпосередньо стосується етикету. Реалізація мовного етикету в мовленні, комунікативна поведінка загалом завжди несе інформацію про мовця з його знаннями, уміннями, уподобаннями, орієнтаціями тощо. Мовець – це не «говорильний апарат», який просто озвучує чи графічно фіксує закладені в його пам'ять формули мовного етикету. Він має можливість для вираження своєї індивідуальності в межах порівняно вузької мовної підсистеми. Основними вимогами мовленнєвого етикету є уважність, чемність, увічливість, стриманість. В усному спілкуванні дуже важлива роль належить невербальним, тобто несловесним, немовним, засобам вираження: поглядіві, виразові обличчя, позі, жестам тощо.

Етикетне використання мовних і позамовних засобів спілкування називається спілкувальним етикетом. Етикетне спілкування потребує високого рівня усвідомленості й творчої активності у використанні мовних та позамовних засобів вираження. Для цього належить досконало знати й уміти доречно застосовувати їх у відповідних комунікативних ситуаціях. Інакше навіть найкращі формули мовного етикету можуть справити на адресата (аудиторію) враження, протилежне бажаному, виставити адресанта у смішному світлі. Напр., фраза «Як поживаєш?» є цілком етикетна, проте, навіть вимовлена за всіма правилами увічливого спілкування, вона матиме

антиетикетний сенс, якщо так запитати особу, яка нещодавно пережила горе. В етикетному спілкуванні є не лише індивідуальні, а й етнічні (національні) особливості. Так, на запитання «Як справи?» чехи переважно скаржаться, роблячи це бадьорим тоном і ніби хвастаючи турботами, клопотом, а від болгар можна почути: «Добре!». Українці в такому разі здебільшого теж тримаються середини: «Нормально»; «Аби не гірше»; «Дякувати Богу!»; багато хто відповідає: «Добре!», навіть якщо стан справ на таку оцінку не заслуговує.

Етикет українського народу, у тому числі й мовленнєвий, вироблявся, витончувався протягом тисячоліть. Окремі вислови етноетикету сягають ще дохристиянського періоду й пов'язані з язичницькою обрядовістю, звичаями, уявленнями слов'ян. Наприклад, жінка, перепрошуючи за вимовлене в хаті недобре слово, говорила: «Шануючи сонечко святе, і піч, і стіл», а чоловік, утримуючись від лайки, промовляв: «Сказав би, та піч у хаті». Це пов'язано з давніми слов'янськими культами сонця, печі, стола. Стіл, за свідченням етнографів, був символом єдності й згуртованості, тому й застілля було знаком доброзичливості, довіри. З причин культурного, політичного, економічного характеру вироблення мовленнєвого етикету українського народу не могло не зазнати інокультурних впливів.

В основі спілкування українського народу лежать такі загальнолюдські морально-етичні цінності, як доброзичливість, любов, лагідність, привітність, шаноба, гречність. Цими чеснотами віддавна славився український народ. За умовами та змістом мовної ситуації розрізняють 15 стандартних етикетних ситуацій (різновидів мовленнєвого етикету): звертання, привернення уваги; вітання; знайомство; запрошення; прохання, порада, пропозиція; погодження, згода, відмова у відповідь на прохання й запрошення; згода і незгода; вибачення; скарга; втішання, докір; комплімент; несхвалення, докір; поздоровлення, побажання; вдячність; прощання. Порушення мовленнєвого етикету можуть пояснюватися двома причинами: незнанням або недостатнім знанням етикетних норм та небажанням дотримуватись їх.

Вислови мовленнєвого етикету, закріплені за певними ситуаціями, являють собою готові формули не лише з точки зору їх морфолого-синтаксичної структури, а й з точки зору їх лексичної наповненості. Загальна функціональна типологія одиниць мовленнєвого етикету українського народу може бути представлена у такому вигляді (прикладні найбільш типових формул):

1. Етикетні одиниці, якими виражається вітання: *Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий день! Доброго дня! Добридень! Добрий вечір! Здрастуйте! Здоров був! Здоровенькі були! Доброго здоров'я! Моє шанування! Вітаю Вас! Скільки літ, скільки зим! Радий Вас бачити! Бажаю здоров'я!* та ін.

2. Формули із значенням прощання: *Прощайте! До зустрічі! До побачення! Щасливо! Бувайте здорові! Дозвольте відкланятись! На добраніч! Щасливої дороги! Побачимось! та ін.*

3. Вислови вибачення: *Вибачте, пробачте, даруйте, прошу вибачення, мені дуже шкода, перепошую, не гнівайтесь на мене, приношу свої вибачення та ін.*

4. Мовленнєві одиниці, що супроводжують прохання: *Будь ласка, будьте ласкаві, будьте люб'язні, прошу Вас, якщо Ваша ласка, ласкаво просимо, чи не змогли б Ви... та ін.*

5. Згода, підтвердження: *Згоден, я не заперечую, домовилися, Ви маєте рацію, це справді так, авжеж, звичайно, певна річ, так, напевно, безперечно, безумовно, гаразд та ін.*

6. Сумнів: *Хіба? Невже? Не впевнений..., Проте, мені важко сказати, хотілося б вірити та ін.*

Вибір засобів для кожного різновиду мовного етикету диктується умовами спілкування, а також особистими якостями комунікантів. Знання національного мовного етикету і його вміле використання є ознакою мовної й загальної культури людини. У сучасних умовах володіння живим усним переконувальним словом як засобом багатоманітного й різноспрямованого впливу на слухача ґрунтується на культурі мислення (самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, оперативність, відкритість), культурі мовлення (правильність, виразність, ясність, точність, доцільність, логічність, оригінальність, краса), культурі поведінки (ввічливість, тактовність, коректність, розкутість, серйозність) та культурі спілкування (повага до співрозмовника через вивчення його інтересів, управління поведінкою слухачів, згуртування однодумців, відповідальність за мовленнєвий вчинок).

## ТЕМА 3

### СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

#### План

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

#### **1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів**

Українська мова виконує багато функцій, уживається в різних сферах суспільного життя і задовольняє широкий спектр мовленнєвих, комунікативних, інформативних, естетичних та інших потреб людини, що сприяє її стильовій диференціації. Залежно від тих чи інших умов використання мови виробляються певні усталені правила організації усного й писемного мовлення: добору слів, побудови речень, уживання багатств фразеологічного фонду тощо, які ще називаються стилістичними ознаками. У мовознавстві їх вивченням займається спеціальна дисципліна – стилістика.

Стилiстика – це наука, яка займається відбором виражальних засобів мови для їх функціонування в мовленні залежно від мети висловлювання та мовленнєвої ситуації. Основним поняттям стилістики є **стиль**. Слово «стиль» має багато значень: вживається для характеристики певних напрямків у музиці, живопису, літературі, архітектурі, діяльності й поведінці людини, одязі, інтер'єрі тощо. Визначення *стилю як лінгвістичного поняття* стосується вужчої і конкретнішої сфери.

У мовознавстві *під стилем* розуміють сукупність мовних засобів (слів, граматичних форм, синтаксичних конструкцій), дібраних відповідно до мети, змісту, сфери спілкування. У сучасних дослідженнях послуговуються терміном «функціональний стиль», окреслюючи ним власне лінгвістичний зміст стилю.

Функціональний стиль – це функціональний різновид літературної мови, який має певну специфіку відбору та принципів використання мовних засобів залежно від сфери спілкування.

Функціональний стиль може бути визначений при врахуванні комплексу його ознак, а саме: 1) сфера спілкування, функції конкретного стилю; 2) стильові риси, ознаки стилю; 3) власне мовні особливості стилю.

Існують різні підходи до класифікації функціональних стилів. Найпоширенішою в науковій літературі є на сьогодні *класифікація, згідно з якою виділяють 6 основних стилів мови*: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний та конфесійний. Структура функціонально-стильової системи відзначається чіткою організацією. У межах кожного функціонального стилю існує низка підстилів, які, у свою чергу, включають жанри текстів.

Кожен із функціональних стилів реалізується у двох формах (усній і писемній), що залежать від форми спілкування – безпосередньо чи через писемні документи. У всіх стилях функціонують обидві форми, проте для одних стилів (наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, художнього, конфесійного) переважає писемна форма, а для розмовного – усна. Стили літературної мови не становлять собою замкнутих систем. Вони взаємодіють між собою, співіснують як складові однієї системи, зберігаючи в собі специфічні стилістичні ознаки.

Офіційно-діловий стиль. *Сфера використання* – державно-політичне, громадське й економічне життя, законодавство, міжнародна, міждержавна та адміністративно-господарська діяльність. *Призначення* – регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування потреб людей у типових комунікативних ситуаціях. *Функції*: інформативна (функція повідомлення фактів); комунікативна (спілкування); регульовально-волюнтативна (функція впливу). *Основними стильовими ознаками є*: точність, ясність, однозначність вираження думки, чіткість формулювань; логічність, послідовність, аргументованість викладу; офіційний, нейтральний, коректний тон викладу, відсутність рис емоційності та образності; стислість, лаконізм; конкретність змісту повідомлення; об'єктивність; документація тверджень; відсутність індивідуально-авторських ознак стилю. В офіційно-діловому стилі (ОДС) традиційно виокремлюють *дипломатичний, законодавчий, адміністративний підстили*.

*Мовленнєва системність стилю і засоби її творення.*

Одним із найважливіших стилетвірних чинників є термінологічна лексика (*верховенство права*). уживання номенклатурних назв, поширені аббревіатури, значна кількість мовних штамів, як-от: *доводжу до Вашого відома..., У частині, не передбаченій цим Контрактом, Сторони керуються чинним законодавством та іншими документами обов'язковими для Сторін. Обмежене вживання займенника Я. Переважають розповідні речення; питальні й окличні речення майже не вживаються (за винятком окремих випадків у діловому листуванні).*

Науковий стиль. *Сфера використання* – наукова діяльність, освіта, навчання. *Основна функція* – пізнавально-інформативна. *Головне призначення* – служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклад матеріалу, представлення наукових даних суспільству. *Ознаки*: точність, ясність, однозначність вираження думки; об'єктивність змісту, абстрактність, узагальненість; логічність, послідовність викладу; аргументованість тверджень; повнота і вичерпність інформації; стислість, лаконічність.

*Науковий стиль має такі підстили*: власне науковий; виробничо-технічний; науково-популярний; науково-навчальний. Основними жанрами власне наукового стилю є: монографія, стаття, анотація, резюме, тези доповіді,

рецензія, відгук, дисертація, автореферат. Жанри виробничо-технічного підстилю: інструкція, технічна розробка, технічний опис, проект, технічний звіт. Основними жанрами науково-популярного підстилю є: стаття, книга, повідомлення, виступ. Науково-навчальний підстиль має жанри: підручник, навчальний посібник, конспект лекції, методична розробка, довідник, реферат. *Мовленнєва системність стилю і засоби її творення.*

Графіка. З метою точності, однозначності вираження думки використовуються формули, цифрові та символічні позначки.

Лексика: уживання термінів, номенклатурних слів, географічних назв. Переважає абстрактна лексика, що пояснюється природою наукового мислення, яке передбачає теоретичні узагальнення, наприклад: *Важливою ознакою професійної компетентності поліцейського є вміння будувати конструктивний діалог.* Уживається наукова фразеологія (стійкі термінологічні словосполучення).

Морфологія: переважають абстрактні іменники, прикметники вищого ступеня вияву якості мають аналітичну форму вираження; частотними є безособові дієслівні форми. Науковий стиль має чітко організований синтаксис: переважають прості ускладнені речення, активно вживаються складнопідрядні; типовим є прямий порядок слів.

На рівні текстової організації та композиції твору представлено такі особливості: 1) логічне членування тексту, рубрикація, нумерація частин тексту; 2) композиція наукового твору: актуальність, огляд літератури, дослідження, висновки; 3) документація тверджень (точне цитування і зазначення джерела цитування).

Художній стиль. *Сфера поширення* – індивідуальна й колективна творча діяльність, література, різні види мистецтва, культура, освіта. *Основне призначення* – впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття і волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості та естетичні смаки. *Функції художнього тексту:* пізнавальна; комунікативна (спілкування письменника з читачем і навпаки через текст); виховна. *Головні ознаки:* образність, багатство, різноманітність, поетичність, естетика мовлення. Художній стиль поділяється на підстилі за родами й жанрами літератури: 1. епічні (прозові: великі (епопея, роман); середні (повість); малі (оповідання, новела); 2. ліричні (поема, балада, пісня, поезія); 3. драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); 4. комбіновані (ліро-епічний твір, драма-феєрія, усмішка тощо).

*Художній стиль має своєрідну мовленнєву систему.* На рівні фонетики активно вживається алітерація (*О панно Інно, панно Інно!*), асонанс (*Була гроза, і грім гримів, Він так любив гриміти...*), анафора (*Чому я так страждаю?.. Чому любов до тебе відчуваю?..*), епіфора тощо.

Лексичне багатство виявляється у вживанні емоційно-експресивної лексики (*Михайлюню, ішли би ви вечеряти*), синонімів, антонімів,

фразеологізмів (*Тарас відчув себе на сьомому небі..*), застарілих слів (*кожум'яка, мушкет*).

У художньому стилі наявні всі види троп, наприклад, персоніфікація (*Шипшина важко віддає плоди, вона людей хапає за рукава...*); епітети (*бабунин дощ*); порівняння (*У цьому полі, синьому, як льон, // де тільки ти — і ні душі навколо...*).

Розмовно-побутовий стиль. *Сфера поширення* – побут людей, щоденні бесіди в сім'ї, на роботі. *Основне призначення* – повсякденне спілкування в невимушеній ситуації, побуті. *Основні ознаки:* невимушений, неофіційний характер викладу; емоційно-експресивне забарвлення; непередбачуваність, спонтанність мовлення; залежність від контексту і ситуації. *Функції:* комунікативна (спілкування); функція впливу.

Формами реалізації розмовно-побутового стилю є монолог та діалог.

*Мовленнєва системність стилю і засоби її творення.*

Лексика: просторічні, експресивні та емоційно забарвлені слова і звороти, діалектизми, жаргонізми. Активно використовуються епітети й метафори, порівняння, метонімія і синекдоха.

Морфологія: іменники жіночого роду з суфіксом -к- (читалка, курилка, електричка); віддієслівні іменники жіночого роду з суфіксами -н, -еч-, -анин- на означення інтенсивності та розтягненості дії, процесу, явища (гульня, метушня, гризня, ворожнеча, біганина, тяганина); збірні іменники з суфіксами -н-, -в-, -от- (дітлашня, братва, біднота); іменники жіночого роду з суфіксами -ш-, -их- на позначення назв осіб за професією, родом занять (директорша, комендантша, лікарша, кравчиха); прикметникові утворення із суфіксами інтенсивної якості та згрубілості: -уч-/ -юч-, -ач-/ -яч-, -ущ-/ -ющ-, -ащ-/ -ящ-, -аст-/ -яст-/ (бруднючий, балакучий, добрячий, поганючий, завидючий, гулячий, пропащий); дієслова з суфіксом -ону- (стукнути, хапнути, стрибнути); інфінітивні форми на -ть (співать, ходить, робить); дієслова тривалої чи багатократної дії з префіксом попо- (попоходити, поподумати).

Синтаксичні особливості: питальні, спонукальні, окличні речення; незакінчені й обірвані речення; еквіваленти речень, виражені одним чи кількома членами; неповні речення; речення зі звертаннями; безсполучникові складні речення.

Публіцистичний стиль. *Сфера використання* – громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання. *Основне призначення* – служити розв'язанню суспільно-політичних питань, активно впливати на читачів, переконувати у справедливості певної ідеї, спонукати їх до творчої діяльності, пропагувати прогресивні ідеї, учення, знання, здоровий спосіб життя. *Функції:* повідомлення, інформативна; функція впливу, переконання, формування громадської думки, пропагандистська. *Основні ознаки:* спрямованість на новизну; динамічність; актуалізація сучасності; інформаційність; політична, суспільна, морально-етична оцінка того, про що пишеться або мовиться; документально-фактологічна точність; закличність;

поєднаність стандарту й експресії; авторська пристрасть; емоційність, простота й доступність; переконливість.

У публіцистичному стилі виділяється кілька підстилів, кожний з яких має свої жанрові й мовні особливості: 1. власне публіцистичний, або стиль засобів масової інформації (газети, часописи, радіо, телебачення, реклама); 2. художньо-публіцистичний (памфлети, фейлетони, нариси, есе); 3. науково-публіцистичний (критичні статті, аналітичні огляди, соціальні портрети тощо).

*Мовленнєва системність стилю і засоби її творення.* З погляду лексичних засобів публіцистичний стиль – поєднання елементів наукового, офіційно-ділового, художнього, розмовного, однак усі лексеми, зазвичай, чітко поділяються на позитивно-оцінні й негативно-оцінні. Такі ознаки публіцистичного стилю, як сьогочасність і орієнтація на новизну, зумовлюють швидкі й рішучі зміни в змісті й мовному вираженні публіцистичних текстів. Жодний стиль не здатний на такі швидкі зміни, як публіцистичний.

Конфесійний стиль. *Сфера поширення* – культові установи: церкви, монастирі, теологічні навчальні заклади, молитовні будинки, релігійні громади, віруючі родини. *Головне призначення* – допомагати віруючим у спілкуванні їхніх душ з Богом, зберігати й продовжувати культові ритуали, об'єднувати віруючих одним почуттям щиросердної віри в Бога. *Функції:* комунікативна (спілкування людини з Богом, священника з парафіянами, віруючих людей між собою); функція впливу (виховна) пов'язана з настановою – сформулювати християнські засади світобачення і мислення; пізнавальна – у конфесійних текстах усе пізнається на віру. *Головні ознаки:* урочистість і піднесеність як стилістичні доміанти; сконденсованість думки, філософський зміст текстів; пророчий пафос; звернення до почуттів адресата, щирість, відкритість змісту тексту; повчальна спрямованість; великий потенціал вольового, емоційного впливу на адресата; ритмізація тексту, уповільнення темпу оповіді; в усній формі: особлива роль невербальних засобів спілкування (жестової символіки, пози, рухів тіла людини), важлива роль візуального ряду в спілкуванні – архітектура, іконописна символіка, музичне оформлення.

*Мовленнєва системність стилю і засоби її творення.*

Графіка: 1. Традиційні усталені графічні скорочення (ПС – книга псалмів, 2М – друга книга Мойсеева). 2. Нумерація частин і фрагментів тексту. 3. Велика літера для виділення найважливіших понять (Божий син, Царство небесне, Він, Його). Лексика: 1. Маркована лексика, яку в національній літературній мові називають конфесійною. Це стилістичні *Ісус, Різдво, Великдень, Пасха, Благовіщення, Трійця, піст, причастя, говіння, святий, священник, піп, дяк, врата, олтар, офіра, стихарі, тропарі, престол, псалми, ангел, архангел, катахізіс, церква, ікона, кадило, християнство, хрещення, духовенство, Месія, вознесіння, пророк, гріх, провидіння, монах, чернець, єпархія* тощо.

2. Загальноновживані вирази, які набули сакрального забарвлення і мають специфічну, конфесійну конотацію (наприклад, слово *чаша* у конфесійному стилі означає долю (випити чашу до дна –терпеливо знести всі незгоди життя).

3. Має конфесійний стиль і свою фразеологію – усталені словосполучення: *Ісус Христос, Мати Божя, за упокій душі, подати на часточку, Небесний Отець, Тайна вечеря, Святий Дух, раб Божий, воскресіння із мертвих, скорблящих радосте, Христос воскрес! Воістину воскрес! Достойно єсть! Христос Спаситель, судний день.*

Синтаксис: 1. Риторичні питання, окличні конструкції; 2. Речення із звертанням; 3. Інверсований порядок слів; 4. Поєднання речень способом нанизування; 5. Експресивно-зabarвлені синтаксичні конструкції.

## **2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів**

Поняття «професійна сфера» охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний. Науковий і діловий стиль не допускають уживання художніх засобів. Вони розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття. Для цих стилів характерно: 1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів; 2) пояснити, уточнити, виділити щось; 3) поєднати частини інформації; 4) вказати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу; 5) узагальнити, зробити висновок; 6) зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину й наслідки; 7) зробити критичний аналіз відомого або бажаного.

Отже, професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі в єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від фаху, віку, статі, соціального становища, стикається з проблемою написання заяви, відгуку, службового листа. Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто вміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, висловлювати точно і ясно думку, правильно поводити себе в конкретній ситуації. У цьому випадку на допомогу прийде розмовний стиль, зокрема – розмовно-професійний.

## ТЕМА 4

### УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

#### План

1. Термін. Терміносистема.
2. Типи термінів за будовою.
3. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

#### 1. Термін. Терміносистема.

Однією з головних особливостей наукового стилю є активне використання термінолексем.

Термін (лат. *terminus* – рубіж, межа) – це окреме слово чи словосполучення, що позначає поняття певної галузі науки і техніки. Слово «термін» уперше почали використовувати німецькі вчені в 1876 році. Термін може існувати тільки як елемент певної терміносистеми, тобто кожна галузь науки має притаманну тільки їй систему термінологічних одиниць. Терміносистема – це впорядкована сукупність термінів, які адекватно висловлюють систему понять теорії, що описують певну спеціальну сферу людських знань чи діяльності. Наприклад, може бути економічна терміносистема, медична, лінгвістична. Лексема «термінологія» має два значення: 1) сукупність термінів, що обслуговують певну сферу знань, пов'язаних із системою понять: мистецтво, техніку, виробництво; 2) наука, що займається дослідженням загальнотеоретичних питань терміна. Інша назва системи термінів – термінознавство.

Визначають такі головні ознаки терміна:

- системність: кожен термін належить певній терміносистемі;
- стислість і точність: термін повинен бути коротким і максимально точно передавати поняття;
- наявність дефініції: кожен термін має дефініцію (чітке визначення), що орієнтує мовця на відповідне поняття;
- тенденція до однозначності (варто уникати термінологічної полісемії, особливо в межах однієї терміносистеми);
- експресивна нейтральність: для термінів не характерне додаткове емоційно-експресивне навантаження;
- уникання синонімічності терміна;
- відносна незалежність від контексту.

У практичній діяльності не кожен термін відповідає всім вимогам.

На різних етапах розвитку лінгвістичної науки відбувалося запозичення термінів з різних мов, для цього були різні історичні причини. Наприклад, грецизми засвоювалися ще із часів спільнослов'янської єдності (II – IV ст. н. е.). Зокрема, засвоєні з грецької мови такі наукові терміни, як *філософія, гармонія, гама, алегорія, фонограма, елегія, етнографія* та ін. З латинської – *декор, колорит, інтонація, імітація, фрагмент, балет*. Зафіксовані такі французькі

лексеми, як *вернісаж, галерея, ансамбль, артист, акварель, гравюра, жанр, п'еса*. З англійської мови запозичена переважно спортивна термінологія: *старт, рекорд, фініш*; з голландської – термінологія мореплавства: *фарватер, флот*; з італійської – музична термінологія: *інтермецо, імпресаріо, партитура, фінал, форте*. Не існує жодної мови, у якій не було б запозичених термінологем. Такі міжмовні контакти сприяють активному взаємозбагаченню їхнього словникового складу.

## **2. Типи термінів за будовою**

Виділяють такі типи термінів за будовою:

а) прості:

– непохідні (мають у своєму складі тільки корінь з нульовим або матеріально вираженим закінченням): *закон, стереотип, стиль, тон, фарба*;

– похідні (мають, крім кореня, ще один чи більше словотворчих афіксів (суфікс, префікс): *доведення, звучання, нахил, управління, нормотворчість*;

б) складні (складаються з двох чи більше основ): *правопорушення, законотворчість, народовладдя*.

в) складені:

– двоконпонентні: *зовнішня торгівля, учинення злочину, попередні слухання, експертний висновок*;

– багатоконпонентні: *цивільні правові відносини, правове регулювання ринку цінних паперів, матеріальна відповідальність членів колективного сільськогосподарського підприємства*.

## **3. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.**

Термінологія може виконувати свої основні функції тільки за умов, якщо буде загальноприйнята, унормована.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в наукових, ділових, виробничих текстах.

Термінологічний стандарт укладають за таким алгоритмом:

1) систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових та видових понять;

2) відбирання всіх термінів галузі, узяті для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та ін. джерел);

3) поділ термінів на групи (вузькоспеціальні, міжгалузеві, загальнонаукові); стандартизації повинні підлягати тільки вузькоспеціальні терміни;

4) вибирання з групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подають також, але з позначкою «не рекомендований»);

5) підбирання еквівалентів англійською, німецькою, французькою, російською мовами з відповідних міжнародних стандартів;

6) формулювання українською мовою визначення (дефініції) поняття;

7) рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

У готовому вигляді стаття стандарту має приблизно таку будову: 1) назва поняття українською мовою; 2) скорочена форма терміна; 3) недозволений (нерекомендований) синонім; 4) родове поняття; 5) видове поняття; 6) еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами; 7) дефініція (означення); 8) формула або схема.

## ТЕМА 5

### НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

#### План

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

#### **1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.**

Науковий стиль (далі НС) і його термінологія почали складатися ще в давній книжній українській мові переважно за зразками грецької і латинської мов. З них перекладалися наукові книги, тому що латина була мовою наук усієї Європи. Почасти науковий стиль формувався з власне українських мовних засобів шляхом спеціалізації вжитку їх і термінологізації значень. Свідченням цього є наукові книги-монографії, трактати, лексикони, прогностики, послання, бесіди, що готувалися і видавалися українськими вченими в Острозькій академії, Львівському братстві, Києво-Могилянській академії, Києво-Печерській лаврі та в інших навчальних закладах, братствах, монастирях України. Відсутність українських наукових установ та вищих навчальних закладів в Україні за часів російського панування, постійні заборони царського уряду викладати і друкувати книги українською мовою негативно позначилися на розвитку наукового стилю.

Науковий стиль нової української мови почав формуватися з середини ХІХ ст. спочатку як науково-популярний стиль. Журнал «Основа» та заснована в 1868 р. «Просвіта» були єдиними осередками, що гуртували навколо себе науковців, техніків, господарників. Вони видавали брошури й статті, календарі з народногосподарської, природодослідної тематики. У 1873 р. у Львові з ініціативи Михайла Драгоманова організовується «Літературне товариство ім. Т. Г. Шевченка», основною метою якого був розвиток науки, освіти, культури. У 1893 р. воно реорганізувалося в «Наукове товариство імені Т. Г. Шевченка». Товариство видало чимало матеріалів з історії, фольклористики, етнографії, мовознавства, літературознавства.

З 1907 р. почало діяти «Українське наукове товариство» в Києві. У ньому українською мовою видавали збірники, наукові записки, матеріали, періодичні видання (часописи, вісники) та монографічні праці й підручники з історії, економіки, права, літератури, філософії, біології, медицини, геології, фізики, математики, хімії, техніки. Розвитку наукового стилю сприяли такі видатні українські вчені, як І. Франко, М. Драгоманов, К. Михальчук, І. Верхратський, А. Кримський, М. Сумцов, В. Гнатюк та ін.

На кінець ХІХ ст. уже були вироблені загальнонаукова, гуманітарна й фахові термінології, які відображали рівень науки на той час. У 1921 р. при Академії наук України організовано Інститут української наукової мови, основним завданням якого було вироблення спеціальної термінології з різних галузей знань і впровадження української мови у всі сфери суспільного життя.

Однак тоталітарний режим, що утвердився в СРСР уже на кінець 20-х років, жорстоко обірвав ці починання. І хоча термінологічні комісії Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні намагалися інтенсивно працювати, але особливого попиту на українську термінологію не було, бо українська мова витіснялася російською з управління, науки, виробництва, школи.

З прийняттям Закону про мови в УРСР, яким за українською мовою визнано її державний статус в Україні, з утвердженням незалежної Української держави почався процес оздоровлення наукової термінології, визначення специфіки та шляхів збагачення фахових терміносистем відповідно до рівня сучасного розвитку наук питомо українськими термінами й терміносполученнями. Слід пам'ятати, що жодна мова не має суто своїх терміносистем, без запозичень. Природа наукового стилю така, що він більш або менш інтенсивно, але завжди запозичує лексичні терміни інших мов.

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

Сфера використання наукового стилю мови – освіта, навчання, наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства. Основна функція цього різновиду мови – пізнавально-інформативна. Головне призначення наукового стилю – служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклад матеріалу, представлення наукових даних суспільству.

Ознаками наукового стилю є:

1. Точність, ясність, однозначність вираження думки.
2. Об'єктивність змісту, абстрактність, узагальненість.
3. Логічність, послідовність викладу.
4. Аргументованість тверджень.
5. Повнота і вичерпність інформації.
6. Стислість, лаконічність.

Науковий стиль має такі підстили: власне науковий; виробничо-технічний; науково-популярний; науково-навчальний. Крім цього, виділяють два додаткові підстили, які виникають у процесі взаємодії НС з іншими функціональними стилями: науково-діловий та науково-публіцистичний.

Особливості підстилів наукового стилю.

*Власне науковий (академічний)* – має завдання найточніше, найповніше, обґрунтовано повідомити нову інформацію і донести її новизну. Вирізняється насиченістю термінології, неспеціальних слова вживаються обмежено, вони тематично однорідні й мають високу частотність; наявна інтернаціональна символіка. У власне науковому тексті багато довгих слів, зокрема складних; суфіксальних, префіксальних утворень, іншомовної лексики. Синтаксис відзначається логічністю, книжністю. Це виражається у вживанні граматично повних фраз, складних й ускладнених конструкцій, що виражають авторську аргументацію, розкривають зв'язки і відношення між предметами і явищами реальної дійсності. Широко вживаються складнопідрядні речення, особливо з

підрядними означальними, з'ясувальними, причини, наслідку. Вставні слова підсумовують сказане (*отже, таким чином*), пов'язують думки (*по-перше, наприклад, навпаки*). Переважають розповідні речення. Типовим є прямий порядок слів. У власне науковому підстилі синоніми небажані, бо тут панує смислова однозначність. Тому нормативними є повтори слів. Частина складних речень є стилістично однорідними, переважає сполучниковий підрядний зв'язок. Безсполучникові складні речення вживаються переважно при переліку і класифікації. У полемічних наукових статтях можливі елементи експресивного синтаксису, деякі елементи образності (зіставлення, розгорнуті порівняння); вони підпорядковані логічності викладу й спрямовані на краще сприймання інформації. Основними жанрами власне наукового стилю є:

Писемна форма: монографія, стаття, анотація, резюме, тези доповіді, рецензія, відгук, дисертація, автореферат.

Усна форма: монологічні: наукова доповідь, виступ, повідомлення; діалогічні: дискусія, полеміка, диспут.

*Виробничо-технічний підстиль:* обслуговує різні сфери господарства та виробництва. Зміст цих текстів має характер керівних або інструктивних вказівок, порад, настанов. Часто тексти супроводжуються малюнками, схемами, таблицями, кресленнями. Тексти складаються з простих розповідних речень. Домінують речення з пасивними конструкціями, неозначено-особові, безособові речення. Словник має виразний професійно-виробничий характер. Переважає тип мовлення опис, розповідь.

Жанри: 1. Писемні (переважають): інструкція, технічна розробка, технічний опис, проект, технічний звіт. 2. Усні: інструктаж, виступ на нараді.

*Науково-популярний підстиль:* має на меті зацікавити неспеціаліста науковою інформацією. Науково-популярні твори в доступній, дохідливій формі несуть нові дані людського пізнання. Цим визначається і організація викладу, добір мовних засобів, менш строгих і одноманітних, ніж у власне науковому стилі. Інформація подається вибірково, при цьому часто без доведень, у вигляді констатації. Для популярного витлумачення наукових положень автор нерідко звертається до звичайних побутових явищ, спирається на звичайні асоціативні зв'язки. Науково-популярний підстиль використовує й елементи художнього мовлення (епітети, порівняння, метафори), щоб зацікавити читача; вживається емоційна лексика і фразеологія. Терміни можуть замінюватися синонімічними словами загальноживаної мови, подаватися описово. Від простого до складного, від добре відомого до новопізнаного – такий хід викладу в науково-популярному творі.

Основними жанрами науково-популярного підстилю є: 1. Писемні: стаття, книга. 2. Усна форма: повідомлення, виступ.

*Науково-навчальний* посідає проміжне місце між власне науковим та науково-популярним. Він характеризується доступністю викладу інформації, спрощеністю системи доведень, програмністю викладу матеріалу, спрямованою на активізацію мислення учня, поступовим, послідовним уведенням термінологічної лексики. Основне призначення науково-навчального підстилю

– надавати наукову інформацію для усвідомлення й опрацювання з метою подальшого використання; основна функція – пояснювати наукову ідею.  
Науково-навчальний підстиль має жанри:

1. Писемні: підручник, навчальний посібник, конспект лекції, методична розробка, довідник, реферат.

2. Усні: пояснення вчителя, бесіда, навчальна лекція, відповідь учня.

У сфері взаємодії наукового стилю з іншими функціональними стилями, функціонують два додаткові підстили:

1. Науково-діловий – мова патентів. Основне призначення – повідомлення про новини в науці та юридичний захист авторських прав. Характерна писемна форма існування текстів. Жанри: патент (свідоцтво на право виключного користування зробленим відкриттям), свідоцтво про винахід, ліцензія, дозвіл на виробництво.

2. Науково-публіцистичний. У текстах наукова проблема висвітлюється з погляду публіциста з характерною пристрасністю та соціальною оцінністю. Жанри: Писемна форма: газетна, журнальна стаття з актуальних проблем науки, техніки. Усна форма: передача телебачення, радіо про новини в науці та їх значення для суспільства.

## ТЕМА 6

### СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

#### План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування.
3. Етапи спілкування.
4. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
5. Невербальні засоби спілкування.

#### 1. Спілкування і комунікація.

Від уміння спілкуватися залежать успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства. Спілкування – це цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів. Це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування. Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної цілі. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв. Фахівці з проблем спілкування виокремлюють професійне (ділове) спілкування, що відбувається в умовах конкретної діяльності і є її засобом. Воно вбирає в себе особливості цієї діяльності і є її важливою частиною. Професійне спілкування, спираючись на загальні норми, часто має індивідуальний характер і виявляється в способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних комунікативних ситуаціях.

Спілкування відбувається за визначеними правилами й вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки. Правила спілкування – рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу. Ці правила засвоюються в процесі навчання та шляхом наслідування й репрезентуються в спілкуванні автоматично. Спілкування й комунікація – це не зовсім однакові поняття. Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін у різноманітних процесах спілкування. Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття «комунікація» ширше поняття «спілкування». Ми розглядатимемо ці терміни як синоніми з метою наголошення на процесах соціальної взаємодії, що розглядаються в їхньому знаковому втіленні.

## **Функції спілкування.**

Функції спілкування (від лат. виконання, здійснення) – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує в процесі діяльності індивіда в соціумі. Відомі різні класифікації функцій спілкування: одні науковці, виокремлюючи їх, розглядають спілкування в контексті його органічної єдності з життям суспільства в цілому та безпосередніми контактами людей, інші – як обмін інформацією, взаємодію та сприйняття людьми один одного, ще інші – з погляду мети спілкування. Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Ф. С. Бацевич виокремлює такі функції спілкування:

– контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати й сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);

– інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);

– спонукальну (заохочення адресата до певних дій);

– координаційну (узгодження дій комунікантів);

– пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);

– емотивну (обмін емоціями);

– налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);

– регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики) [Бацевич Ф. С. *Основи комунікативної лінгвістики: підручник* Київ: Академія, 2004. 342 с.]

Усі ці функції між собою тісно пов'язані у процесі спілкування. Професійне спілкування у сфері ділових взаємовідносин репрезентує й інші функції:

– інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);

– інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);

– функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);

– трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);

– функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);

– функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);

– експресивну (намагання ділових партнерів передати й зрозуміти емоційні переживання один одного).

## 2. Види і форми спілкування.

Багатоманітність функцій спілкування породжує значну кількість його видів. Враховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікувати його можна за такими ознаками:

1. За участю чи неучастю мовних засобів: вербальне (словесне) й невербальне (міміка, жести, постава тощо), комбіноване.

2. За формою представлення мовних засобів: усне, письмове, друковане.

3. За темою: політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове.

4. За метою: ділове й розважальне.

5. За кількістю учасників: внутрішнє (комунікант спілкується сам із собою), міжособистісне (спілкуються двоє), групове (3-5 учасників), публічне (20 і більше), масове (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомоги засобів масової комунікації).

6. За характером: опосередковане й безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.

7. За мірою офіційності: офіційне (рольове) передбачає стосунки, що опосередковуються соціальними професійними ролями (начальник – підлеглий, викладач – студент, колега – колега) й неофіційне (приватне) (спілкування друзів, приятелів тощо).

8. За тривалістю: постійне (у колективі, у сім'ї), періодичне (кількаразові зустрічі), короткотривале (у транспорті, у черзі), довготривале (із друзями).

9. За свободою вибору партнера: ініціативне спілкування (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і вимушене спілкування (особа спілкується незалежно від своїх бажань) – розмова з керівником.

10. За соціальними чинниками: особистісно зорієнтоване (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) й соціально зорієнтоване (встановлення статусних, рольових стосунків – лікар – пацієнт).

11. За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом: необхідне (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність практично неможлива); бажане (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем); нейтральне (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню проблеми); небажане (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії).

12. За додержанням норм: нормативне (відповідно до літературних норм); ненормативне (порушуючи нормативні норми); етикетне й неетикетне.

За різними ознаками класифікують науковці й форми спілкування. Доречно розглянути класифікацію, в основу якої покладено організаційний аспект професійної взаємодії.

Згідно з цією класифікацією виокремлюють такі форми спілкування:

- індивідуальні й групові бесіди;
- телефонні розмови;

- наради;
- конференції;
- збори;
- дискусії;
- полеміка.

Ф. С. Бацевич у підручнику «Основи комунікативної лінгвістики» подає класифікацію мовного спілкування за такими критеріями: 1) залежно від форми втілення мовних засобів – монологічне, діалогічне, полілогічне; 2) з урахування специфіки каналів спілкування – мовлення безпосереднього спілкування (обличчям до обличчя); мовлення опосередкованого спілкування (записки, друкована продукція, телефон, радіо, телебачення, Інтернет тощо); 3) залежно від функції та змісту повідомлення – побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне. 4) за способом організації – стихійне (випадкова зустріч) й організоване (збори, мітинги, конференції тощо); 5) за сферами спілкування або стосунками комунікантів – дружнє (розмова друзів, добрих знайомих, закоханих тощо); антагоністичне (спілкування ворогів, людей, які сваряться); офіційне (рольове). Усі названі форми спілкування різняться мовними засобами, мають стильову специфіку. [Бацевич Ф. С. *Основи комунікативної лінгвістики* : підручник Київ: Академія, 2004. 342 с.]

### **3. Етапи спілкування.**

Будь-який акт спілкування складається з кількох етапів:

1. Ретельна підготовка до спілкування. Цей етап передбачає: – складання плану майбутнього акту спілкування; – збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизацію; – умотивування аргументів на користь своєї позиції та контраргументів іншої сторони; – обґрунтування свого варіанта рішення та розгляд реакції співрозмовника.

2. Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування. На цьому етапі важливо: – не протиставляти себе співрозмовникові; – дбати про створення доброзичливої атмосфери спілкування (доцільно поговорити про спільні інтереси, сказати щось приємне співрозмовникові); – уникати критики, зверхності та негативних оцінювань; – демонструвати повагу й увагу до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);

3. Обговорення питання (проблеми). На цьому етапі доцільно дотримуватися таких правил. – пам'ятати, що спілкуванню характерний діалоговий характер; – лаконічно й дохідливо викладати свою інформацію; – уважно вислуховувати співрозмовника й намагатися адекватно сприймати те, про що він говорить; – аргументувати свою позицію: наводити переконливі докази.

4. Прийняття рішення. Щоб прийняти правильне рішення, варто: – запропонувати кілька варіантів вирішення проблеми; – уважно вислухати аргументи співрозмовника щодо можливого рішення; – визначити за настроєм

співрозмовника момент для закінчення зустрічі й запропонувати кращий варіант прийняття рішення; – не виказувати ні найменшої роздратованості, навіть якщо мети не було досягнуто, триматися впевнено.

5. Вихід із контакту. Ініціатива завершення розмови за статусної несиметричності співрозмовників має належати людині, старшій за віком, вищій за соціальним становищем, особі жіночої статі. Наприкінці спілкування треба підсумувати результати зустрічі, попрощатися і висловити надію на подальші взаємини й спільну діяльність.

Мета професійного спілкування – регулювання ділових стосунків у виробничо-професійній діяльності через розв'язання професійних завдань. Успіх професійного спілкування залежить від мовця як особистості з індивідуальними ознаками та його знання сучасної української літературної мови як основи мови професійного спілкування; уміння доречно застосовувати ці знання залежно від мети, ситуації спілкування. Щоб правильно спілкуватися і досягти мети спілкування, комуніканти має володіти комунікативною професійно орієнтованою компетенцією.

#### **4. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.**

У комунікації, як і в системі мови, діють певні закони. Вони пов'язані із закономірностями процесу комунікації, психологічними особливостями учасників спілкування, їх соціальними ролями. Комунікативні закони з плином часу можуть змінюватися, мають національну специфіку. Водночас за необхідності вони виявляються в будь-яких типах міжособистісного спілкування, а тому їх можна вважати об'єктивними законами комунікації.

Комунікативні закони – найзагальніші тенденції, які наявні в усіх типах групового та масового спілкування. Реалізуються вони незалежно від того, хто конкретно спілкується, з якою метою, в якій ситуації тощо. У посібнику Ф. С. Бацевича виокремлено такі основні закони.

«Закон дзеркального розвитку спілкування: співбесідники в процесі спілкування імітують стиль один одного. Ця імітація відбувається автоматично, підсвідомо, як, наприклад, регулювання гучності голосу учасників спілкування залежно від того, підвищує голос співбесідник чи говорить тихо. Дія закону віддзеркалення починається тоді, коли хтось із учасників спілкування відхиляється від його норм. У разі зародження конфлікту дію цього закону можна нейтралізувати: якщо хтось починає кричати, а йому демонстративно відповідають тихо й повільно, то співбесідник обов'язково (за законом віддзеркалення) стане говорити тихіше. Цей закон впливає на тематику розмов, поставу тіла учасників спілкування, ритм їхніх рухів, навіть дихання. Він є найважливішим принципом безконфліктного спілкування.

Закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль: ефективність спілкування прямо пропорційна комунікативним зусиллям. Тобто чим більше комунікативних зусиль витрачає адресант, тим вища ефективність мовленнєвого впливу. Щоб досягти комунікативного успіху, необхідно застосовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів, дотримуватися

законів, правил спілкування, норм етикету тощо. Досвід свідчить, що коротко висловлені прохання й розпорядження виконують з меншим бажанням, оскільки вони сприймаються як неуввічливі, агресивні.

Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів: чим довше говорить мовець, тим неувважніші й нетерплячіші слухачі. За даними дослідників, друга половина промови оратора завжди видається приблизно вдвічі довшою від першої, а останні 10 хв. – утричі довшими за перші десять. Отже, ефективне мовлення повинно бути коротким і тривати не довше 10 хв.

Закон зниження інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності: чим більше людей слухає промовця, тим нижчим є середній рівень інтелекту аудиторії. Тобто в цьому законі знаходить своє втілення «ефект натовпу», який полягає в тому, що в натовпі людина гірше мислить логічно; домінує права півкуля головного мозку, яка «відповідає» за емоції. Тому в натовпі посилюються емоційні реакції й послаблюється інтелектуальна діяльність, знижується критичність сприйняття, людина стає довірливішою й легше піддається впливу оточення. З огляду на це лектору, оратору, проповіднику слід брати до уваги кількість слухачів. Найважче переконати одного слухача.

Закон комунікативного самозбереження: людина в спілкуванні намагається зберегти досягнуту нею комунікативну рівновагу. Так, нова ідея, висловлена співбесіднику, як правило, спершу ним піддається сумніву, навіть відхиляється. Згодом вона може бути схваленою. Чи, наприклад, мовець переважно стримується від висловлювання свого погляду під загрозою його критики або заперечення. Впливом цього закону багато в чому обумовлена поведінка в групі: людині простіше пристосуватися до поведінки групи, ніж протистояти їй. Закон комунікативного самозбереження дає змогу людині підтримувати внутрішній спокій, рівновагу, відкидаючи дратівливу інформацію, трансформуючи її в спокійнішу.

Закон ритму спілкування: співвідношення говоріння та мовчання в мовленні кожної людини – величина постійна. У кількісному вияві вона становить приблизно 1 : 23. Отже, людина говорить менше, ніж мовчить. Звичний ритм спілкування слід витримувати, інакше з'явиться психічний неспокій, можливі стреси, погіршення настрою та загального стану здоров'я. Співвідношення говоріння та мовчання варіюється залежно від багатьох чинників, насамперед професійних. Наприклад, викладачі, актори, продавці та деякі інші категорії людей говорять багато, а тому потребують відпочинку від говоріння; люди похилого віку, хворі потребують «задіяності» в говорінні. Ритм спілкування залежить від статі – жінки відчують більшу потребу в говорінні, ніж чоловіки; від віку – у дітей та молоді величезна потреба в спілкуванні, у людей середнього віку вона зменшується, а в похилому віці знову зростає. Мало розмовляють фіни, естонці, шведи, норвежці, народи Півночі; значно активніше спілкуються італійці, іспанці, французи. Українці належать до народів з великим обсягом словесного спілкування.

Закон мовленнєвого самовпливу: словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію в мовця. Як свідчить практика, словесне втілення

певної думки дає змогу людині впевнитися в ній, остаточно утвердити її для себе. Відомий старий анекдот: «Іване, я тобі вже двадцять раз пояснювала, сама нарешті зрозуміла, а ти все ще не розумієш!». На цьому законі зокрема ґрунтується аутогенне тренування, в основі якого – словесні команди, які подає людина сама собі і які регулюють її психічні та фізичні стани: «Я спокійний, серце б'ється рівно, у мене хороший настрій» тощо.

Закон довіри до зрозумілих висловлювань: чим простіше мовець висловлює свої думки, тим краще його розуміють і більше йому вірять. Ідеться про апеляцію до вічних і простих істин. Цей закон стосується також форми висловлювання згаданих істин: вона не повинна бути ускладненою.

Закон притягування критики: чим більше людина виділяється в оточенні, тим більше про неї лихословлять і критикують її вчинки. Дію цього закону пояснюють психологічно: усе, що привертає увагу, стає предметом обговорення; концентруються ж переважно на недоліках людей, щоб певним чином виділитися, з метою опустити їх до свого рівня. Американський менеджер Ел Ньюхарт зауважував: «Не звертайте уваги на тих, хто у всьому вам заперечує. Коли ви досягнете успіху, насмішки перетворяться на поздоровлення. Ті, хто сміявся над вами, почнуть сміятися разом з вами».

Закон самовиникнення інформації: у разі дефіциту інформації в певній групі спілкування самопороджується у вигляді чуток. Раз народившись, вони можуть стати причиною появи інших чуток. Закон модифікації нестандартної комунікативної поведінки учасників спілкування: якщо співбесідник у спілкуванні порушує комунікативні норми, інший співбесідник змушує його змінити комунікативні поведінку. Цей закон конкурує із законом віддзеркалення: перемагає один із цих законів залежно від ситуації, особливостей учасників спілкування, їхніх комунікативних ролей, статусів, психології, ментальних станів.

Закон прискороного поширення негативної інформації: інформація негативного змісту має тенденцію до швидкого поширення, ніж позитивна. Дія цього закону пов'язана з підвищеною увагою людей до негативних факторів, оскільки позитивне швидко сприймають за норму й перестають обговорювати.

Закон спотворення інформації («зіпсованого телефону»): будь-яка інформація, яку передають у групі спілкування, спотворюється в процесі передавання. Міра спотворення інформації прямо пропорційна кількості осіб, які її передають. Причина спотворення – суб'єктивна інтерпретація інформації кожною особою, яка її отримує, а також дія «правила коментування», тобто особистісного ставлення до змісту інформації. Спотворення спричиняється також невмінням слухати співбесідника, іноді – небажанням демонструвати те, що все зрозуміло.

Закон емоційної афіліації («зараження»): особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об'єднуватися в групи й спілкуватися один з одним. Збуджені люди створюють групи й навіть натовпи; люди з поганим настроєм шукають друзів по нещастю; веселій людині хочеться спілкуватися з веселими партнерами.

Закон мовленнєвого посилення емоції: емоційні вигуки людини посилюють емоцію, яку ця людина переживає в цей момент. Встановлено, що словесна констатація емоції посилює її в півтора-два рази. Це явище активно використовують у пропаганді, рекламі, деяких медитативних і релігійних практиках.

Закон мовленнєвого поглинання емоцій: у разі послідовної вдумливої розповіді про емоцію, яку переживають, вона поглинається в мовленні й зникає. Висловлене у зв'язаній розповіді емоційне переживання й вислухане кимось «зникає» разом зі словами, використаними для розповіді. Ще однією формою вияву цього закону є емоційне мовлення, навіть інвективне (викривальне, образливе), але ні на кого не спрямоване.

Закон емоційного пригнічування логіки: перебуваючи в емоційному стані, людина втрачає логічність й аргументованість мовлення. У такому разі в її мислиннєвій діяльності починає домінувати права півкуля головного мозку, яка відповідає за емоції, а ліва, що відповідає за логіку, розуміння й породження зв'язного мовлення, пригнічена, ніби вимкнута. Саме тому збуджену людину логікою не переконати, з нею слід спілкуватися спокійно, не сперечатися, демонстративно погоджуватися, потроху знижуючи рівень її збудженості, заспокоювати, щоб згодом задіяти логіку».

[Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник Київ: Академія, 2004. 342 с.].

Знання комунікативних законів та вміння використовувати їх – важлива складова комунікативної компетенції кожної освіченої людини. Ці знання в поєднанні зі знаннями про стратегії спілкування забезпечують результативне й грамотне спілкування мовця.

## **5. Невербальні засоби спілкування.**

Мовлення – не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомоги інших засобів – жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла, які часто поєднуються в різних комбінаціях. Усе це невербальні (несловесні) засоби. Невербальні засоби спілкування – це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми. Фахівці стверджують, що словами передається близько 7 % інформації, звуковими засобами – 38 %, а мімікою, жестами, позою – 55 % і більше. Зрозуміло, вербальні й невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, тому що вони підсилюють взаємодію між співбесідниками.

Між вербальними й невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається чиста інформація, а невербальними – ставлення до партнера. Важливим є розуміння невербальних сигналів, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Уміння користуватися ними сприяє формуванню культури спілкування.

На думку американських учених, для формування першого враження від співрозмовника важливими є перші чотири хвилини зустрічі, а деякі вважають,

що досить і двох хвилин. У наукових дослідженнях є різні класифікації невербальних засобів. Найважливішими в спілкуванні є кінетичні невербальні засоби. Серед них важлива роль відводиться міміці. Міміка репрезентує шість основних емоційних станів: гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство. З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт, тобто погляд, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють діловий, світський та інтимний погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника. Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою – лінія між очима, є діловим. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче лінії очей – то це соціальний погляд. Інтимний погляд спрямовується в трикутник між очима й грудьми. Погляд має завжди відповідати типові спілкувальної ситуації.

Важливе значення в спілкуванні відіграють жести. Жести – це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини. За функціональним призначенням і природою вирізняють такі їх види: 1. Ритмічні жести дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення. 2. Емоційні жести передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування, розчарування. 3. Вказівні жести виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки. 4. Зображувальними жестами відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри). Ними користуються в тих випадках, коли не вистачає слів чи необхідно підсилити враження і вплинути на слухача наочно. 5. Жести-символи інформують про певні дії, властивості, наміри тощо. Такі жести не мають нічого спільного з діями, про які вони сигналізують. Наприклад, піднесена рука з випрямленими пальцями – «прошу слова». До жестів-символів належать умовні жести вітання, прощання, заклик до мовлення, передчуття приємного.

Комунікативне значення має також поза, вона репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштованість на розмову. Поза – це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють «закриті» й «відкриті» пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилиться в його сторону, повернеться до нього всім тілом, а якщо не хоче його слухати – то відійде назад, стоятиме напівобернувшись. Людина, яка хоче заявити про себе, буде стояти прямо і вся буде напружена, якщо не потрібно підкреслювати свій статус – займе спокійну невимушену позу. І насамкінець, хода людини, тобто стиль пересування, теж належить до важливих невербальних засобів спілкування. За ходом можна впізнати емоційний стан співрозмовника – гнів, страждання, гордість, щастя.

Окрему систему становлять ритміко-інтонаційні невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Радість і недовіра зазвичай передаються високим голосом, гнів і страх – також досить високим голосом, але в більш широкому діапазоні тональності, сили і висоти звуків. Горе, сум,

втому передають м'яким і приглушеним голосом. Темп мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий – переживання і стривоженість; повільний – пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

До тактичних засобів спілкування відносять і динамічні дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку. Доведено, що динамічні дотики є не лише сентиментальною дрібницею спілкування, а й біологічно необхідним засобом стимуляції. Вони зумовлені багатьма чинниками: професійним статусом партнерів, віком, статтю, характером їх знайомства. Такий тактичний засіб, як поплескування по плечу можливий за умови близьких стосунків партнерів спілкування. Потиск руки може бути трьох типів: домінантним (рука зверху, долоня розвернута вниз), покірним (рука знизу, долоня розвернута вгору) та рівноправне.

Екстралінгвістична система – це наявність під час спілкування пауз, а також різних вкраплень у голос – сміху, плачу, покашлювання, зітхання. Ці засоби доповнюють словесні висловлювання. Для спілкування завжди важлива просторова організація. З погляду проксемики вчені виокремлюють чотири дистанції між учасниками спілкувального акту: 1. інтимна (від 0 до 45 см) – спілкування з дітьми, дружиною, коханими, коханими, найближчими друзями; 2. особиста (від 45 до 120 см) – спілкування під час зустрічей, на вечірках, конференціях тощо; 3. соціальна (суспільна) (від 120 до 400 см) – міжособистісне спілкування з малознайомими людьми; 4. громадська (відкрита) (від 400 до 750 см) виступ лектора перед аудиторією.

Отже, щоб успішно здійснювати професійну діяльність, треба знати і вміти розпізнавати (читати) невербальні засоби спілкування.

## ТЕМА 7

### КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

#### План

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.

#### 1. Особливості усного спілкування.

Усне мовлення – це така форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння і є первинною формою існування мови. Воно є засобом широких ділових контактів – у трудовому колективі, на зборах, нарадах, конференціях, а також під час бесід, перемовин з діловими партнерами, телефонних розмов. Розрізняють кілька типів усного мовлення за сферами його застосування: спілкування на підприємстві, ділова розмова, засідання, публічний виступ (лекція, промова, бесіда). Особливостями усного спілкування є те, що воно, на відміну від писемного, характеризується:

- слуховим сприйняттям інформації; – непідготовленістю, спонтанністю;
- в усному мовленні мало уваги приділяють формі вислову, правилам;
- поширеною інформативністю, насиченістю різноплановими фактами;
- широко використовуються додаткові засоби висловлення: інтонація, жести, що надають відтінок переконливості та емоційності.

Важливим елементом усної мови є інтонаційне оформлення, від якого залежить зміст висловлювання. Саме ця ознака є однією з найістотніших відмінностей порівняно з писемною мовою; усне мовлення допускає повтори, які використовуються з тією чи іншою метою. Повторюються одні й ті ж слова, словосполучення, вони можуть і дещо змінюватися; допускається варіантність висловлювання; добір мовних елементів зумовлюється метою спілкування співрозмовників; за характером спілкування усне мовлення – діалогічне. Окрім того, до особливостей усного мовлення слід віднести те, що спілкування і обмін думками відбувається безпосередньо. В усному мовленні вживається побутова й діалектна лексика, слова розмовно-просторічного характеру, своєрідні фразеологізми тощо. Синтаксична будова усного мовлення характеризується тим, що в ній здебільшого вживаються прості речення, часто – неповні. У складних реченнях переважає сурядний зв'язок, часто вживають безсполучниковий. Рідко вживаються дієприкметникові й дієприслівникові звороти.

## 2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

З-поміж способів спілкування можна виокремити ті, що слугують обміну інформацією, і ті, що використовуються з метою впливу одного суб'єкта (він може бути і груповим) на іншого. Способом спілкування, призначеним для передавання інформації, є повідомлення. За його допомогою передаються певні відомості від однієї людини до іншої як під час безпосереднього спілкування, так і через різні засоби масової комунікації. Психологічні механізми різних за природою видів впливу не однакові. Кожний з них специфічний і застосовується за певних умов. До групи психологічних способів впливу на людей належать переконання, навіювання, наслідування, психічне зараження тощо. Це механізми, які діють насамперед на несвідоме. Переконання, на відміну від інших, діє на свідоме, його використовують тоді, коли хочуть вплинути на свідомість людини.

Переконання – це спосіб впливу, коли людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду іншої людини з тим, щоб сформувати в неї нові установки. Переконання впливає не тільки на розум, а й на почуття, якщо звернення до інших супроводжується емоціями. Отже, *переконання – це такий вплив однієї людини на іншу або на групу людей, який діє на раціональне та емоційне в їхній єдності, формує нові погляди, відносини, що відповідають вимогам суспільства*. Переконання не дасть належного результату, якщо його підмінено моралізуванням. Тому краще не вживати слів типу «як не соромно», «мусиш», «зобов'язаний» та ін. Така форма сприймається як формальна і до неї ставляться іронічно, а то і з презирством. Переконувати словом – це велике мистецтво, яке потребує знань психології людей, законів етики й логіки.

Навіювання – це психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок і волі. Значення навіювання тривалий час недооцінювалося. Навіювання посідає дуже важливе місце в професійному житті, воно є механізмом, який дає змогу вплинути на несвідоме: установки, емоційні реакції, очікування тощо. Під час навіювання не досягається згоди, а лише забезпечується прийняття інформації, що містить готовий висновок. Використовуючи інформацію, людина, на яку впливають, має сама дійти необхідного висновку.

Виокремлюють такі види навіювання на людину: 1) коли вона перебуває в активному стані; 2) під гіпнозом; 3) під час сну. Першим і основним є, звичайно, навіювання в активному стані. За змістом впливу та кінцевим результатом навіювання буває позитивним і негативним, етичним і неетичним; за засобами впливу – прямим і непрямим. При прямому навіюванні сугестор (людина, яка маніпулює, навіює) закликає до певної дії. Вона передається як наказ, вказівка, розпорядження і заборона (до прикладу: «Усім працівникам слід бути завтра о 9 годині на роботі», «Ці завдання ми виконувати не будемо» та ін.). При непрямому навіюванні оратор не говорить прямо про свою мету, проте виказує своє ставлення до предмета. Непряме навіювання розраховане на некритичне сприймання інформації, але для цього використовуються не наказові, а оповідні форми. Мета досягається за рахунок того, що викликаються

сильні емоційні реакції. Основними формами навіювання є натяк, схвалення, засудження (до прикладу: «Наші колеги уже підбивають підсумки року» або «У нас лаборант ніколи нічого не зробить до ладу» і т. ін.). Одним із видів навіювання є самонавіювання. Це свідоме саморегулювання, навіювання самому собі уявлень, почуттів, емоцій. У цьому процесі людина сама створює модель стану або дій і вводить її у свою психіку. Тут варто спочатку виявити недолік, якого людина хоче позбутися, відтак розробити формулу самонавіювання. Формули мають бути спрямовані на себе: їх слід створювати від імені першої особи. Вони повинні бути не дуже розгорнутими, стверджуючими і складатись із дієслів, що мають «найвпливовішу» силу (приміром: «Я щодня займатимуся спортом», «Я опаную цю методику», «Я закінчу розпочату роботу сьогодні» тощо).

Наслідування – особлива форма поведінки людини, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб. Наслідування може бути виявом активності індивіда, воно може бути як несвідомим, так і свідомим, цілеспрямованим. У дорослих механізми наслідування набагато складніші, ніж у дітей. Дорослі більш критично сприймають зразки, запропоновані їм для наслідування.

Психічне зараження – спосіб психологічного впливу, що відомий із сивої давнини й діє на групу осіб. На відміну від навіювання та переконання, які часто застосовуються в міжособистісних взаєминах, у разі взаємодії з організованою групою психічне зараження яскраво проявляється як засіб впливу в групах малознайомих людей (це спостерігається під час релігійного екстазу, паніки і т. ін.). На практиці навіювання, переконання, психічне зараження, наслідування рідко вживаються в чистому вигляді. Найчастіше вони доповнюють одне одного, функціонують у системі.

### **3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.**

У роботі для встановлення контактів з іншими людьми найчастіше використовують таку індивідуальну форму спілкування, як бесіда.

Бесіда – це розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, розв'язання важливих проблем. Бесіда – чи не найскладніший з усіх жанрів усного ділового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромтів слід мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним до співрозмовника, постійно стимулювати в нього зацікавленість розмовою, враховувати точку зору співбесідника, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо. Бесіда нерідко використовується як засіб впливу не тільки в сім'ї, школі, ВНЗ, а й у діловому житті людини. Найчастіше такі бесіди відбуваються при знайомстві людей. Нерідко проводяться бесіди навчальної спрямованості (наприклад, керівника з новим працівником).

Бесіди виконують такі функції:

- обмін інформацією;
- формування перспективних заходів і процесів;

- контроль і координація вже розпочатих дій;
- взаємне спілкування людей під час виконання виробничих завдань;
- підтримання ділових контактів на рівні виробничих підрозділів, регіонів, держав; пошук, висунення і оперативна розробка робочих ідей;
- стимулювання людської думки в новому напрямку; розв'язання етичних проблем, що виникли в якійсь ситуації тощо.

За різними ознаками виокремлюють такі різновиди бесід:

1. За метою спілкування та змістом – ритуальні, глибинно-особистісні та ділові.

2. За професійною спрямованістю розрізняють бесіди управлінські, педагогічні, правові, медичні тощо.

3. За кількістю учасників бесіди поділяються на індивідуальні та групові. В індивідуальній бесіді беруть участь два учасники. Кожен із них прагне досягти певної мети: установити контакти, «посіяти» довіру і взаєморозуміння, визначити позицію співрозмовника, знайти пояснення його дій. Результат бесіди залежить від обох партнерів. Індивідуальні бесіди найчастіше використовують керівники в роботі з підлеглими. Індивідуальні бесіди мають таку структуру: 1. початок; 2. обмін інформацією; 3. аргументація; 4. спростування чи сприйняття доказів партнера; 5. ухвалення рішення.

Основними етапами ділової бесіди є: підготовчі заходи, початок бесіди, інформування присутніх, аргументування положень і завершення бесіди. Підготовчі заходи пов'язані з початковим етапом проведення бесіди. Не існує єдиних безпомилкових правил підготовки до ділової бесіди. Однак буде корисним варіант схеми такої підготовки: планування, збирання матеріалу і його оброблення, аналіз зібраного матеріалу та його редагування. На початковому етапі планування визначають тему, яку бажано обговорити, і можливих учасників ділової розмови. Слід вибрати найбільш вдалий момент і лише потім домовлятися про зустріч. Коли бесіда вже призначена, складається план її проведення. Спочатку треба визначити цілі, які ви перед собою поставили, а потім розробити стратегію їх досягнення і тактику ведення бесіди. Такий план – це чітка програма дій з підготовки та проведення конкретної бесіди. Підготовка й планування бесіди дозволяє завчасно передбачити можливі суперечливі моменти, що знижує ефективність зауважень співбесідника. Набуваються навички швидкої та гнучкої реакції при виникненні непередбачуваних ситуацій. Планування ділової бесіди дає змогу визначити її конкретну мету вже на початку підготовки до неї, знайти та усунути «вузькі» місця в бесіді, узгодити час її проведення. Збирання матеріалу для ділової бесіди – тривалий процес, що включає в себе пошук можливих джерел інформації. Зібрані та ретельно дібрані фактичні дані систематизуються, що дозволяє виокремити найважливіші факти, на яких варто акцентувати увагу. Аналіз зібраного матеріалу допомагає визначити взаємозв'язок фактів, зробити висновки, дібрати необхідну аргументацію, тобто зробити першу спробу скомбінувати весь зібраний матеріал в єдине логічне ціле. Кінцева стадія підготовки бесіди – редагування тексту, доробка й остаточне його шліфування.

Обговорення питання і ухвалення – важливий етап у бесіді. Потрібно передати інформацію і вислухати певні пропозиції, виявити інтерес до розв’язання проблеми.

Рекомендації щодо ведення бесіди: намагайтеся уважно слухати й чути; робіть спроби перейти від монологу до діалогу; давайте змогу співрозмовникові спокійно висловити свою думку; викладайте свою інформацію чітко, коротко й послідовно; добирайте способи й засоби аргументування залежно від індивідуальних особливостей співрозмовника (рівня його мислення, віку, статі, типу темпераменту тощо); викладайте докази в коректній формі. Після інформування присутніх і відповідей на питання настає основний етап ділової бесіди – аргументування висунутих положень. За спостереженнями науковців, аргументація – найважча фаза і бесіди, і перемовин, тому потрібно користуватися достовірними даними й лише тими, які сприймаються партнерами. Для цього дію аргументів радять перевіряти додатковими запитаннями для контролю за рівнем розуміння та сприйняття їх співрозмовником. Аргументи уможливають повну або часткову зміну позиції і враження вашого співрозмовника, допомагають пом’якшити суперечності, критично розглянути положення і факти, викладені учасниками бесіди. У всіх випадках аргументацію слід вести коректно.

Останній етап бесіди – завершення. Успішно завершити роботу – це означає досягти завчасно окресленої мети бесіди. На цьому етапі досягають основної альтернативної (іншої) мети; забезпечують теплу атмосферу (навіть якщо не досягнуто мети – позитивного результату); стимулюють співбесідника до виконання окреслених дій та підтримки в майбутньому контактів; складають резюме із чітко вираженим основним висновком, зрозумілим усім присутнім, тощо. Завершення бесіди не потрібно зводити тільки до повторення найважливіших її положень. Основні ідеї повинні бути сформульовані дуже чітко й коротко. Усім присутнім повинна бути зрозумілою кожна деталь узагальнюючого висновку, тут не повинно бути місця зайвим словам і нечітким формулюванням. Прощаючись, потрібно сказати, що сподівається на подальшу співпрацю (для цього можна спільно окреслити систему перспективних ліній її розвитку, позитивних змін). Бесіду краще закінчити на оптимістичній ноті.

#### **4. Співбесіда з роботодавцем.**

Основним методом відбору кандидатів при влаштуванні на роботу є співбесіда з роботодавцем є Успіх чи невдача залежить як від професійних характеристик (освіта, досвід, кваліфікація тощо), так і від того, як себе зарекомендує претендент на співбесіді.

Типи співбесід:

– попередня співбесіда – спілкування з роботодавцем по телефону з метою первинного виявлення відповідності претендента вимогам вакансії;

– перша та друга співбесіди. Перша – проходить з представником відділу кадрів або агентства з підбору персоналу, її мета така ж, як і попередньої

співбесіди, друга – безпосередньо з тим, хто приймає остаточне рішення про працевлаштування;

- співбесіда з представниками рекрутингових агентств для надання замовникові списку кандидатів на співбесіду з роботодавцем;

- співбесіда, що проводиться комісією. Цей вид співбесід використовується корпораціями, державними органами влади;

- групова співбесіда. Цей вид співбесід практикують деякі компанії для вибору одного або декількох працівників з групи претендентів.

До кожної співбесіди необхідно ретельно готуватися. Рекомендована така підготовка до співбесіди:

- намагайтесь зібрати достатню кількість даних про організацію, куди маєте намір влаштуватися;

- майте при собі не лише резюме, але й копії необхідних документів, у тому числі про освіту;

- пригадайте прізвища та телефони осіб, що надали вам рекомендації (попередньо узгодивши це з ними);

- з'ясуйте точне місце розташування офісу та маршрут, щоб не запізнитись;

- необхідно мати в запасі достатньо часу – і не нервувати, якщо співбесіда затягуватиметься;

- зовнішній вигляд – діловий стиль;

- бажано скласти список можливих запитань і підготувати варіанти відповідей на них;

- підготуйте перелік запитань, які цікавлять Вас, щоб поставити їх, якщо буде надана така можливість.

Як поводитися під час співбесіди?

- Старанно заповнюйте всі анкети й формуляри, що будуть запропоновані.

- На початку співбесіди обов'язково представтесь. Поцікавтесь, як звуть співрозмовника.

- римайте зоровий контакт.

- Уважно, не перебиваючи, вислуховуйте запитання.

- Уникайте багатослів'я, відповідайте по суті.

- Будьте об'єктивні та правдиві, але не занадто відверті. Може виникнути необхідність надати негативну інформацію про себе: не заперечуйте неприємні моменти, якщо вони відповідають дійсності, але обов'язково намагайтесь збалансувати їх позитивною інформацією про себе.

- Якщо вам запропонують можливість поставити запитання, обов'язково скористайтесь нею, проте не захоплюйтеся (двох-трьох питань цілком досить).

- Насамперед цікавтесь змістом роботи й умовами її успішного виконання.

- Обов'язково уточніть, як саме ви зможете дізнатися про результати співбесіди, постарайтесь домовитись про те, щоб зателефонувати самому.

– Закінчуючи співбесіду, не забудьте про звичайні норми ввічливості.

## **5. Етикет телефонної розмови.**

Ділова телефонна комунікація – це специфічне спілкування співрозмовників, яке є контактним і обмеженим за часом, невізуальним, дистантним у просторі й опосередкованим спеціальними технічними засобами. У діловому житті кожен спілкується через телефон у середньому 20–30 разів на день. Керівники підприємства, установи, зрозуміло, мають розмови частіше. Підраховано, що кожна розмова в середньому триває від 3 до 5 хвилин. Отже, загалом ви губите в день на телефонні розмови близько 2–2,5 годин. У керівників на телефонні розмови йде від 3 до 4,5 годин. Психологи стверджують, що час телефонних розмов збільшується за рахунок емоційного забарвлення. Телефонна розмова формує в людей нечіткість і неконкретність. Під час такої бесіди лінія зайнята трансляцією ділової інформації тільки на 2/3 часу, а 1/3 йде на паузи між словами і фразами, на вираження своїх емоцій з приводу тих чи інших повідомлень.

Варто дотримуватися деяких правил ведення телефонних розмов у діловій сфері.

*Якщо телефонуєте ви:* насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються погано, а тому називайте своє прізвище та ім'я останнім (принаймні це буде почуто); якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. За потреби повідомте, з ким саме ви хотіли б поговорити; якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди; попередньо напишіть перелік запитань, які необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима впродовж усієї бесіди; завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, подякуйте й попрощайтеся, нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника; у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

*Якщо телефонують вам:* назвіть структурний підрозділ та (або) організацію, яку ви представляєте; за потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника; розмовляйте тактовно, ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує; якщо ви даєте обіцянку, розумійте, чи можете дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних запитань запропонуйте співбесідникові зустріч для докладного обговорення суті проблеми; завжди стисло підсумуйте бесіду, озвучте ще раз домовленості, що їх ви досягли. Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто телефонував. Іноді викликаний до телефону може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає, хоче закінчити розмову. Завершуючи розмову, обов'язково треба попрощатися. Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно

телефонувати додому тій особі, котра має їх виконати (розв'язати). У разі, якщо вам телефонують на роботу в особистих справах, відповідайте, що ви неодмінно зателефонуєте після роботи. І насамкінець, не зловживайте займенником я, адже ваша розмова – діалог, а не монолог. Найбільш оптимальний час для телефонних розмов – з 9.00 до 21.30. Якщо вам потрібно зателефонувати партнерам за кордон, уточніть різницю в часі (щоб ваш дзвінок не пролунав пізно вночі чи вранці). Користування службовим телефоном включає знання елементарних правил культури спілкування. Необхідно пам'ятати, що телефонна розмова, як і ділове спілкування, залежить від емоційного забарвлення, у якому вона відбувається. Пам'ятайте про те, що ваше мовлення – це ваша візитівка і візитівка фірми чи установи, у якій ви працюєте. Тому, піднявши слухавку, скажіть: «Алло» або інформативніше: «Приймальня ректора», «Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін». Своєю розмовою ви маєте створити враження, що ви компетентний працівник, а не розгублений новачок. Вести розмову потрібно доброзичливим тоном, говорити привітно.

## ТЕМА 8

### ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

#### План

1. Основні форми колективного обговорення професійних проблем.
  1. 1. Збори як форма прийняття колективного рішення.
  1. 2. Нарада.
  1. 3. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
  1. 4. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
2. Мистецтво перемовин.

#### **1. Основні форми колективного обговорення професійних проблем.**

Важливу роль у діловому житті людей відіграють різні форми колективного обговорення проблем. У такий спосіб людина може проявляти активність у їх розв'язанні, впливати на ухвалення та реалізацію рішень. Висока культура колективного обговорення безпосередньо сприяє духовному збагаченню членів суспільства, а отже, і прискоренню демократичних процесів у країні, підвищенню матеріального добробуту людей. До форм колективного обговорення належать наради, збори, мітинги, перемовини, дискусії, різні форми активного навчання (зокрема, «мозковий штурм», ділові та рольові ігри тощо).

#### **1. 1. Збори як форма прийняття колективного рішення.**

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є збори, що проводяться з метою спільного осмислення певних питань, які хвилюють громадськість. На обговорення збираються люди, яких об'єднує спільний інтерес (збори акціонерів, збори трудового колективу, збори громадян для висунення кандидата в депутати та ін.). Збори готуються заздалегідь, як й інші форми спілкування, що включає кілька етапів: 1) підготовка зборів; 2) висвітлення проблеми та її обґрунтування; 3) обговорення проблеми; 4) ухвалення рішення. На першому етапі треба чітко визначити проблему для розгляду та коло учасників обговорення. Зазвичай у підготовці зборів беруть участь спеціалісти, а доповідачем призначається найкваліфікованіша й найавторитетніша людина. Промовець, тобто особа, яка виступає на зборах з якоюсь інформацією чи основною доповіддю, має зважати на обставини й середовище, у якому виступатиме. Потрібно визначити обсяг інформації, що варто подати у вступі, що – в основній частині, а що – наприкінці виступу. Пам'ятаючи про регламент, доцільно розподілити час для виступу з доповіддю. Умовами вдалого виступу є:

- не вживати надто довгі речення, бо їх важко зрозуміти;
- не зловживати третьою особою однини і множини, оскільки це є порушенням етикету;

- не переобтяжувати мову словами іншомовного походження, професійними термінами, абстрактними поняттями;
- не зловживати зайвими подробицями, в яких губиться головна думка;
- надмірна лаконічність також може зашкодити слухачам зрозуміти інформацію та основну ідею;
- пам'ятати про етику свого виступу.

Обговорення на зборах припиняється тоді, коли на запитання «Чи є ще пропозиції щодо обговорюваної проблеми?» – відповідь: «Немає». Після цього внесені пропозиції систематизуються. Збори є однією з форм прийняття колективного рішення.

### **1. 2. Нарада.**

Нарада – це форма управлінської організації ділового спілкування з метою обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах виробничого, громадського та політичного життя. Вона дає змогу спільно аналізувати важливі питання й висловлювати свої думки та пропозиції, приймати найоптимальніші рішення. Проблема, яка виноситься для обговорення на нараду, може мати будь-який характер: виробничий, дисциплінарний, організаційний тощо.

Залежно від поставлених завдань та мети ділові наради поділяються на проблемні, інструктивні та оперативні. *Проблемні наради* проводяться в невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення обговорюваних питань. *Інструктивні наради* організовують безпосередньо керівники. Мета проведення таких нарад полягає в тому, щоб довести до працівників окремі завдання, необхідні відомості або передати розпорядження. *Оперативні наради* проводять для отримання інформації про поточний стан справ. Особливістю таких нарад є їх проведення в точно визначений час, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність.

Позапланові оперативні наради спричиняють неритмічність виконання їх учасниками прямих обов'язків і тому проводяться тільки в разі нагальної необхідності. Оптимальна кількість учасників наради як однієї з колективних форм обговорення – 10-15 осіб. Наряду в будь-якій організації, зазвичай, проводить керівник. Тому її результати залежать передусім від нього, від того, як він уміє працювати з людьми. Неабияке значення для присутніх на нараді мають психологічні якості керівника, дотримання ним етичних норм.

Завдання керівника під час підготовки наради:

- перед засіданням підготувати вступ (2-3 хвилини, іноді – 5 хвилин);
- спланувати коло обговорюваних питань;
- визначити час, необхідний для обговорення кожного питання (при цьому врахувати можливість виникнення дискусії, обміну думками);
- продумати послідовність обговорення питань та їх взаємозв'язок;
- передбачити мету кожного питання (довести до відома, скоординувати роботу різних ланок виробництва, вирішити питання, спланувати діяльність, ознайомити з проблемою для її подальшого обдумування та вирішення);

– визначити коло учасників наради, врахувати при цьому їх особисту компетентність, посадові обов'язки, а також комунікабельність, вміння вести дискусію, приймати рішення, конструктивно співпрацювати.

### **1. 3. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.**

Дискусія – форма колективного обговорення, мета якої – виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми. Під час такого обговорення виявляються різні позиції, емоційна атмосфера спонукає активно мислити. Організація дискусії передбачає три етапи: підготовчий, основний та завершальний. На першому етапі доцільно сформулювати тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, визначити час і місце проведення дискусії. На другому етапі обговорюються ті питання, які були винесені на порядок денний. Учасники дискусії повинні дотримуватися таких вимог: 1) усі учасники мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію; 2) кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять; 3) усім бажано поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки. Не варто перетворювати дискусію на суперечку, переривати особу, що виступає, робити їй зауваження тощо. На третьому етапі підводять підсумки. Це робить ведучий. Він оцінює повноту й глибину розкриття теми, новизну інформації, відзначає різні погляди, наголошує на значущих результатах обговорення. Дискусія не повинна тривати понад три години. Зловживання часом може викликати роздратування в присутніх. Ведучий має відчувати кульмінаційний момент, після якого, зазвичай, інтерес до обговорення зменшується, і підсумувати обговорюване. Важливо також дотримуватися ухваленого регламенту: переважно для повідомлення надається 15-20 хвилин, для виступу – 3-5 хвилин. Якщо після дискусії частина учасників змінила погляди, то це означає, що подіяв «ефект переконання». Він виявляється навіть тоді, коли в декого зароджуються сумніви щодо правильності своїх думок. «Нульовий ефект» дискусії має місце тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінюються. Якщо під час дискусії в декого сформулюються погляди, протилежні тим, які хотілося сформулювати під час організації, то це означає дію «ефекту бумеранга», тобто негативний результат дискусії.

Дискусія як форма колективного обговорення відрізняється від полеміки та диспуту. *Полеміка* як конфронтація ідей, поглядів, думок, на відміну від дискусії, має на меті не досягнення згоди в суперечці, а перемогу над опонентом. *Диспут* найчастіше використовується для публічного захисту наукової позиції або для того, щоб визначитись у життєво важливих, найчастіше моральних, проблемах. Теми для диспутів нерідко добирають на основі аналізу життєвого досвіду. На диспут відводиться менше часу, ніж на дискусію, і спрямований він, як правило, на розв'язання особистісно значущих світоглядних та моральних проблем.

### **1. 4. «Мозковий штурм».**

«Мозковий штурм» – це форма спільного розв'язання творчої проблеми, яке забезпечується особливими технологіями його проведення. Ця форма

проведення дискусії полягає в тому, що збирається достатня кількість учасників, які вільно висловлюють свої думки з приводу розв'язання певної задачі. Ніхто при цьому не може обговорювати, критикувати ідеї інших. У процесі такої дискусії можна вислухати значну кількість пропозицій з вирішення певної проблеми і в кінцевому варіанті вибрати найоптимальніше рішення.

Технологія проведення. «Мозковий штурм» (або мозкова атака) застосовується, коли потрібно терміново розв'язати проблему й запропонувати якомога більше варіантів вирішення, відповідей на питання. Кожен бачить проблему зі свого боку, тому можна спробувати «атакувати» її різних сторін. Мозковий штурм (МШ) – перший крок у вирішенні завдання, він не передбачає суперечок і дискусій. Щоб цього не вийшло, важливо дотримуватися послідовності кроків і правил проведення мозкового штурму.

1. Чітко сформулюйте проблему у вигляді запитання.
2. Приготуйте плакат і фломастери або дошку й крейду для запису пропозицій, запишіть формулювання запитання.
3. Коротко обговоріть саму проблему.
4. Оберіть ведучого для проведення мозкового штурму.
5. Виберіть секретаря, який записуватиме всі пропозиції на плакаті або на дошці.
6. Нагадайте правила першого етапу мозкового штурму:
  - мета мозкового штурму – зібрати якомога більше пропозицій;
  - кожен може вільно висловлювати пропозиції;
  - приймаються будь-які пропозиції, зокрема смішні, фантастичні;
  - усі пропозиції схвалюються ведучим і учасниками;
  - не можна критикувати й коментувати пропозиції;
  - можна розвивати попередні ідеї;
  - учасники висловлюються по черзі, прагнучи бути точними й короткими;
  - ведучий і секретар також мають право висувати пропозиції.
7. Ведучий повторює запитання, просить вносити пропозиції і стежить за дотриманням правил.
8. Секретар записує всі пропозиції (на дошці, плакаті) так, щоб усі учасники могли ясно розібрати написане.
9. Ведучий стежить за часом (не варто проводити перший етап МШ довше 10-15 хвилин).

На другому етапі мозкового штурму обговоріть висунуті пропозиції. Об'єднайте схожі ідеї, здійсніть класифікацію. Розставте вибрані пропозиції в порядку пріоритету (можна ранжирувати пропозиції шляхом голосування). Виберіть найбільш реалістичні й перспективні ідеї для подальшого обговорення, для рекомендацій або для використання на практиці.

## **2. Мистецтво перемовин.**

Ділові перемовини – процес поетапного досягнення згоди між партнерами за наявності різних, інколи й суперечливих інтересів. За формою ділові перемовини нагадують співбесіду, оскільки, на відміну від спілкування з аудиторією, їм властивий тісніший інтелектуальний, емоційний контакт між партнерами. У проведенні перемовин важливу роль відіграють такі суб'єктивні чинники, як уміння переконувати, емоційний настрій тощо. На етапі підготовки ділових перемовин необхідно контролювати якість і терміни виконання робіт, аналізувати й усувати причини, які перешкоджають досягненню запланованого. Після розроблення плану майбутніх перемовин потрібно письмово (обмін листами поштою, телефаксом, через електронну мережу) узгодити з партнером терміни й програму візиту його представників. Підготовка до візиту представників партнера має охоплювати все, що стосується прибуття та перебування делегації (зустріч в аеропорту чи на вокзалі, супроводження до готелю, вирішення комунікативних, побутових проблем тощо). Неретельне ставлення до організаційних проблем може негативно позначитися на настрої партнерів під час перемовин.

Перемовини включають такі структурні компоненти, як знайомство, привітання, ознайомлення з проблемою, характеристика проблеми й пропозиції щодо перемовин, детальне формулювання позицій, діалог, вирішення проблеми, завершення. Недостатня увага до об'єктивних і психологічних аспектів організації і проведення перемовин породжує такі помилки:

1. Партнер розпочинає перемовини, недостатньо розуміючи їх необхідність, мету, можливі ускладнення та наслідки. У такому разі він змушений тільки реагувати, а не діяти, здебільшого підтримувати ініціативу іншого учасника перемовин.

2. Відсутність програми. У партнера немає чіткого плану дій, зумовленого його максимальними й мінімальними інтересами.

3. Партнер захоплений тільки власними інтересами, що породжує в учасників небажання розглянути взаємоприйнятні варіанти.

4. Партнер не має чітко визначених власних інтересів, тому його пропозиції, оцінки, аргументи не є конкретними, що ускладнює досягнення розуміння сторонами предмета перемовин, пошук прийнятого рішення.

5. Втрата комунікативного контакту.

Залежно від ролі в спрямуванні процесу перемовин розрізняють такі види запитань: запитання про думку партнера; запитання про факти; запитання про згоду; запитання-пояснення; підсумкове запитання-думка; запитання-заява. Після закінчення перемовин потрібно зробити підсумки, визначити пункти, з яких досягнута домовленість, а також ті, що потребують доопрацювання, або з яких погляди партнерів розійшлися. Умовою успіху ділових перемовин є точний аналіз співвідношення власних інтересів та інтересів партнерів, атмосфера й манери спілкування.

## ТЕМА 9

### ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

#### План

1. Документ як основний вид писемної ділової мови. Класифікація документів.
2. Оформлення сторінки документа.
3. Вимоги до тексту документа.

#### **1. Документ як основний вид писемної ділової мови.**

Документ – це матеріальний об'єкт (носій), що містить певну інформацію, оформлений за визначеним стандартом і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства. Сукупність документів називають документацією. Документацію використовують як спосіб і засіб реалізації управлінських функцій. Діловодство (справочинство) – діяльність, яка стосується документування й організації роботи з документами під час виконання управлінських дій.

Документи виконують низку функцій, які можуть бути загальними, тобто характерними майже для всіх документів, і специфічними (властивими окремим документам). Виділяють такі *загальні функції* документів: 1) інформаційна (документ у першу чергу є засобом збереження й передачі інформації); 2) соціальна (документ задовольняє певні потреби суспільства); 3) комунікативна (документ є засобом зв'язку між установами, організаціями і т. д.). Серед *специфічних функцій* найголовнішими є такі: 1) управлінська (документ є засобом управління); 2) правова (документ також закріплює правові норми); 3) історична (часто документи стають джерелом історичних відомостей).

#### **Класифікація документів.**

Вирізняють такі види документів:

1. *За найменуванням*: автобіографія, доручення, рапорт, контракт, заява, протокол, довідка, характеристика, супровідний лист, пояснювальна записка, запрошення, телеграма, звіт, акт тощо.

2. *За способом фіксації інформації розрізняють такі документи*: письмові, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської або розмножувальної техніки; графічні, у яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, малюнки, схеми, плани, фото- й кінодокументи.

3. *За призначенням*: організаційно-розпорядчі, щодо особового складу, кадрово-контрактні, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні тощо.

4. *За ступенем стандартизації*: типові, трафаретні, індивідуальні.

5. *За місцем укладання* розрізняють такі документи: внутрішні, що мають чинність лише всередині тієї структури, у якій їх складено; зовнішні – це

документи, які входять чи виходять за межі структури (є результатом спілкування структури з іншими організаціями, закладами тощо).

6. *За напрямом*: вхідні, що надходять до установи, закладу, організації тощо; вихідні, що адресовані за межі установи, організації.

7. *За гласністю документи* є: звичайні (загального користування); для службового користування; таємні; цілком таємні; конфіденційні тощо.

8. *За юридичною силою*: справжні (істинні) – видані в установленому законом порядку з дотриманням усіх правил; підроблені (фальшиві) – зміст чи оформлення не відповідає істині. Підробленими документи можуть бути внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки.

9. *За стадією виготовлення*: оригінал – перший або єдиний примірник офіційного документа; копія – це точне відтворення оригіналу (оригінал і копія мають однакову юридичну силу); дублікат – якщо документ загублено, видається його другий примірник (юридично оригінал і дублікат рівноцінні).

10. *За терміном зберігання*: документи постійного зберігання; документи тривалого зберігання (понад 10 років); документи тимчасового зберігання (до 10 років).

## **2. Оформлення сторінки документа.**

Організаційно-розпорядчі документи оформлюють тільки на аркушах формату А4, А5. Формат А3 використовують для документів у вигляді таблиць, А6 – для резолюцій. Прийняті такі розміри берегів документа: лівий – 30 мм, верхній та нижній – 20 мм; правий – 10 мм. На бланку друкують тільки першу сторінку документа, а наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то *на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту*. У документах варто уникати переносів. Нумерацію починають з другої сторінки. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номер ставлять арабськими цифрами посередині верхнього поля аркуша без крапок. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються в правому верхньому кутку, а парні – у лівому. Текст у службових документах формату А4 друкують через 1,5 міжрядкових інтервали, на бланках формату А5 – через один інтервал. Реквізити, що складаються з кількох рядків, друкують через один інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Відмітка про наявність додатка», «Гриф погодження» відділяють один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами. Назву виду документа друкують великими літерами: НАКАЗ, АКТ, РОЗПОРЯДЖЕННЯ тощо.

### 3. Вимоги до тексту документа.

Текст є головним елементом документа. Зазвичай він складається з таких частин: вступної (у якій викладені підстави для створення документа); основної (у якій викладені пропозиції, прохання, розпорядження і т. д.), заключної (у якій викладена мета створення документа). В окремих випадках текст може складатися тільки із заключної частини (наприклад, прохання). Форми викладу в текстах документів: 1) від першої особи однини (заяви, автобіографії, доповідні/ пояснювальні записки, накази): *Прошу розглянути, НАКАЗУЮ відрядити*; 2) від першої особи множини (у спільних розпорядчих документах, службових листах, протоколах): *Звертаємо Вашу увагу...* 3) від третьої особи однини (найчастіше – у положеннях, інструкціях, актах, довідках тощо): *Ректорат просить...; Управління уважає...*

Для того щоб текст був зрозумілим і краще сприймався, застосовують його рубрикацію. *Рубрикація* – це членування тексту на складові частини, а також використання заголовків, нумерації і т. д. Існують дві системи рубрикації: 1) традиційна – комбінована – базується на використанні знаків різних типів. Це можуть бути великі літери (АБВ), римські цифри (I, II, III), арабські (1, 2, 3), цифри або букви, відокремлені дужкою: 1)2) 3); а) б) в). 2) нова базується на використанні виключно арабських цифр, розміщених у певній послідовності – розділи: 2; підрозділи: 2.1; пункти: 2.1.2; підпункти: 2.1.1.2.

Найпростіша рубрикація – це поділ на абзаци. Окрім абзаців, у тексті документів виділяють параграфи, пункти, підпункти. Абзаци не повинні бути великими. Нормативним є абзац від 3-х до 6-ти речень. Для кращого сприйняття ці речення мають бути різними: найкоротші починають і закінчують абзац, найдовші варто розмістити в його середині. Найзручнішими вважають речення з трьох, п'ятьох, сімох і найбільше – дев'ятьох слів. Складні речення краще замінити простими, використовувати більше трафаретних конструкцій.

Документи можуть бути проілюстровані таблицями. Якщо таблиця невелика, займає частину сторінки, то її друкують у загальному тексті документа. Якщо таблиця велика (або їх кілька), то її виносять у додаток, про що роблять повідомлення після закінчення основного тексту документа.

## **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **БАЗОВА**

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ : Академія, 2004. 344 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ : Арій, 2009. 512 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця : Нова книга, 2003. 533 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Київ : Каравела, 2008. 352 с.
5. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
6. Семенов О. М. Культура наукової української мови. Київ : Академія, 2010. 216 с.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ : Арій, 2008. 424 с.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс. Київ : Арій, 2009. 448 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Арій, 2009. 576 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2011. 694 с.

### **ДОПОМІЖНА**

1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділового спілкування. Київ : Арт ЕК, 2000.
2. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум. – Донецьк : Пороги, 2008. 208 с.
3. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства. Київ, 2004. 128 с.
4. Ковтюх С. Л. Репетитор (як навчитися грамотно писати) : навчальний посібник з практичного курсу української. Київ : ВД «Професіонал», 2007. 593 с.
5. Корж А. В. Українська мова професійного спілкування. Київ : Правова єдність, 2008. 296 с.
6. Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. 496 с.
7. Максименко В. Ф. Мова професійного. Харків : ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с.
8. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
9. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ : Академія, 2007. 360 с.
10. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 496 с.

11. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ : ЦНЛ, 2006. 592 с.
12. Національний стандарт україни державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020. URL : <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
13. Оформлення документів по-новому: 10 новел ДСТУ 4163:2020. URL : <https://medoc.ua/blog/oformlennja-dokumentiv-po-novomu-10-novel-dstu-41632020>
14. Плотницька І. М. Ділова українська мова. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
15. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ : Знання, 2006. 291 с.
16. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Київ : ЦУЛ, 2004. 216 с.
17. Сергійчук З. О., Цілина М. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Університет «Україна», 2004. 216 с.
18. Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. Т. В. Симоненко. Київ : ВЦ «Академія», 2009. 272 с.
19. Хміль Ф. І. Ділове спілкування. Київ : Академвидав, 2004. 280 с.
20. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, щомить (для державних службовців). Київ : Атіка, 2004.

## **ПРАКТИЧНИЙ БЛОК**

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

#### **Практичне завдання № 1**

Ознайомтеся з метою та завданнями навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування». Складіть чек-лист знань, умінь та навичок, якими ви маєте оволодіти під час вивчення курсу. Поміркуйте, чи дублюють вони завдання, які висувалися перед вами в середній загальноосвітній школі.

#### **Практичне завдання № 2**

Прочитайте інформацію про мови світу. Поясніть, як ви розумієте поняття «національна мова».

I. У світі нараховують від 6000 до 7000 мов, якими говорять сім мільярдів людей, що представляють 189 незалежних держав. У Європі функціонують близько 225 корінних мов, що складає приблизно 3 % від загальної кількості у світі. Лексикон багатьох мов становить понад 50 тис. слів, але окремі носії зазвичай знають і використовують лише частину загального словникового запасу (у щоденному спілкуванні це може бути кілька сотень слів). Мови постійно контактують та впливають одна на одну: наприклад, англійська мова запозичувала слова та вирази з багатьох інших мов, а нині вона є джерелом нових слів для європейських мов.

II. Мова, що є засобом спілкування, ідентифікації та самоідентифікації нації, має назву національної. Національною мовою українського народу є українська мова. Сучасна українська мова має близько 256 тисяч слів. Українська мова входить в тридцятку найпоширеніших у світі мов: кількість людей, які говорять українською, сягає 45 мільйонів. До багатьох мов світу увійшли українські слова «гопак», «козак», «степ», «бандура», «борщ».

*Які фактори сприяють тому, що мова стає національною? Чи відомі вам інші факти унікальності української мови? Наведіть приклади взаємодії української та англійської мов.*

#### **Практичне завдання № 3**

Прочитайте фрагменти наукових статей про нинішні реалії використання української мови в соціальних мережах та бізнесі. Розкажіть, як мова та суспільство взаємопов'язані.

I. У дослідження науковців з Німеччини та Великої Британії зафіксовано збільшення кількості твітів українською мовою: більше половини російськомовних користувачів твіттера перейшли на українську мову з початком російського вторгнення. Автори інтерпретують ці висновки як свідомий вибір користувачів у бік більш української (онлайн) ідентичності та самовизначення себе як українців.

Racek D., Davidson B., Thurner P. W., Zhu X. X., Kauermann G. The Russian war in Ukraine increased Ukrainian language use on social media. *Communications Psychology*. 2024. Vol. 2. Article 1. <https://doi.org/10.1038/s44271-023-00045-6>

П. «Не тільки державні установи, а й приватні компанії відмовляються від російської мови на своїх ресурсах». У дослідженні описані численні випадки такого переходу, зокрема згадано й рішення української міжнародної групи логістичних компаній «Нова пошта» про недоступність російської мови в її цифрових сервісах, що є виявом їхньої підтримки та віри в суверенність країни.

Підкуймуха Л. М. Українська мова в бізнесовому середовищі після повномасштабного вторгнення Росії в Україну. *Українська мова*. 2024. № 1(89). С. 60–76.

*Чи відомі вам випадки зміни мовного коду серед ваших знайомих, друзів? Що послугувало мотивом такого перемикання?*

#### **Практичне завдання № 4**

Пригадайте форми національної мови (діалект, усна народна творчість, просторіччя, літературна мова). Доберіть приклад до кожної з них. Відповідь аргументуйте.

1) Оперативно-розшукова діяльність – це система гласних і негласних пошукових, розвідувальних та контррозвідувальних заходів, що здійснюються із застосуванням оперативних та оперативно-технічних засобів. (Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»)

2) Був Святий Вечер, юж по Вечери

Дай, Боже, ой дай, Боже!

На Високости в Своєй Ясности

Дай, Боже! (Уривок з народної пісні)

3) “Так, я ще проходив там, знаєте, де там ще їздять ті, блін, як їх, ну, ви зрозуміли, – пояснює з місця події той чувак. – Я дивлюсь, уявіть собі, і тут він як... ну цейво, дай боже пам’яті, на язику крутиться.”

Голубовський Р. У Києві той, як його там, він, словом, ну мойво. URL: <https://uareview.com/toyvo/>

4) – Ало, міліція, я туй барана збив.

– Но та покладіть го на обочину.

– Тать добре, покладу. Айбо шо з його ровером робити? (Анекдот з мережі).

*Чому літературну мову вважають найвищою формою порівняно з іншими?*

#### **Практичне завдання № 5**

Чотиритомний «Словарь української мови» Б. Грінченка містить низку слів, які не потрапили в літературну мову або не є сьогодні широкоживаними. Прочитайте запропоновані слова та спробуйте відновити їхнє значення.

Гойниця, доброграй, забара, звідня, первітка, погода, потемрява, розжитво, розморщувати, самопихом, славетник, телепка, хрунь, чистобреха, щадниця.

*Перевірте свої припущення на сторінці Інституту мовознавства імені О.О. Потебні НАН України (<http://surl.li/skrwa>). Чому, на вашу думку, вони не набули поширення? Чи вживаються ці лексеми у вашій місцевості? Як діалекти пов’язані з літературною мовою? Пригадайте, які говірки лягли в*

*основу літературної мови? З творчістю якого видатного українського письменника пов'язують цей факт?*

### **Практичне завдання № 6**

Напишіть пост про літературну мову для розміщення на форумі. Скористайтеся підказками.

Літературна мова – це відшліфована форма ...

Вона обслуговує...

Основоположником літературної мови вважають ...

Основними ознаками літературної мови є ...

Тенденції розвитку на сучасному етапі є такими:...

*Який заголовок матиме ваш пост?*

### **Практичне завдання № 7**

Ознайомтеся з основними положеннями Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>). Дайте відповіді на запитання:

- 1) які документи послугували основою для створення цього закону?
- 2) що передбачає статус української мови як єдиної державної мови?
- 3) які шляхи підтримки української мови закріплені в законі?
- 4) у якій статті визначено обов'язок працівників Національної поліції, інших правоохоронних, розвідувальних органів, інших органів, яким присвоюються спеціальні звання володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків?
- 5) які існують вимоги до застосування державної мови в органах правопорядку, розвідувальних органах, державних органах спеціального призначення з правоохоронними функціями?
- 6) у яких сферах суспільного життя на всій території України врегульовано функціонування і застосування української мови як державної?

### **Практичне завдання № 8**

Відвідайте офіційний сайт Уповноваженого із захисту державної мови (<https://mova-ombudsman.gov.ua/>). Розкажіть, які завдання виконує цей посадовець. У яких випадках варто звертатися до Уповноваженого із захисту державної мови? У якій сфері зафіксовано найбільше повідомлень про порушення мовних прав громадян?

Чи доводилося вам бути свідком порушень мовного закону? Якщо так, то як ви реагували?

### **Практичне завдання № 9**

Прочитайте фрагмент анотації до наукової статті Т. В. Катиш «Офіційна та державна мова в європейському просторі: спільні тенденції та національні особливості». Схарактеризуйте мовну політику України.

Існують три підходи до мовної політики в мовному законодавстві

Європи: 1) мовою держави обирається мова однієї національності, що зробила основний внесок у формування держави; 2) визначення як офіційних усіх основних мов країни; 3) законодавче закріплення у функції офіційної мови двох або більше мов, поширених у країні. Отже, Болгарія, Велика Британія, Естонія, Латвія, Польща, Словенія, Франція, Чехія підтримують офіційну одномовність, маючи одну державну мову, яку вважають основним чинником консолідації нації. У тих країнах, де є кілька офіційних мов (Бельгія, Нідерланди, Фінляндія, Швейцарія), вони зазвичай не споріднені між собою. Світовий досвід підтверджує уникання ситуації, за якої статус державних (офіційні) у тій чи іншій країні мали б споріднені мови.

Катиш С. Офіційна та державна мова в європейському просторі: спільні тенденції та національні особливості. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер. Філологія.* 2019. № 39. Т. 3. С. 29.

*Як змінилася мовна політика держави після повномасштабного вторгнення в Україну? Чи є такі заходи достатніми?*

### **Практичне завдання № 10**

Прочитайте текст. Пригадайте зі шкільного курсу української мови інформацію про слова загальноживані та обмеженого вживання. Сформулюйте визначення фахової мови. Зробіть загальний висновок про фаховий текст.

Вирішуючи питання про міру покарання обвинуваченому ОСОБА\_3, суд враховує ступінь тяжкості вчинених ним кримінальних правопорушень, кількість епізодів неправомірної діяльності, зміст досудової доповіді, згідно з якою виправлення обвинуваченого можливе лише в умовах ізоляції від суспільства, особу обвинуваченого, який раніше притягувався до кримінальної та адміністративної відповідальності, його сімейний стан, майновий стан обвинуваченого, його стан здоров'я, за наявності декількох обставин, що пом'якшують покарання обвинуваченого, за відсутності обставин, що його обтяжують, у зв'язку з чим, вважає за можливе призначити обвинуваченому покарання у виді позбавлення волі, що є необхідним і достатнім для його виправлення та запобігання вчиненню нових злочинів як самим обвинуваченим, так й іншими особами.

*Яке значення має фахова мова уникнення непорозумінь у комунікації представників різних спеціальностей? Які одиниці фахової мови забезпечують швидкість комунікації між фахівцями?*

### **Практичне завдання № 11**

З поданими словами та словосполученнями складіть зв'язний текст фахового спрямування.

Дотримання прав і свобод громадян, верховенство права, вжити всіх можливих заходів, взаємодія з населенням, неухильно дотримуватися, службові обов'язки, надання допомоги, профілактична діяльність, своєчасне реагування.

*Яку б назви ви обрали для свого тексту?*

### **Практичне завдання № 12**

Доповніть подану нижче інформацію про орфоепічні помилки.

Порушення правил вимови спричинені такими явищами:

1) вплив на вимову правопису, внаслідок чого мовці \_\_\_\_\_ написання слів у вимові;

2) вплив на вимову діалектного оточення. Фонетика північного діалекту та багатьох говорів південно-західного наріччя спричинила вимову [p'] як \_\_\_\_\_: радно, говорат. Під впливом південно-західного наріччя іноді вживають у кінці слова глухі приголосні замість \_\_\_\_\_: зуп, віс, сторош тощо. Порушення найчастіше фіксується у вимові мешканців \_\_\_\_\_;

3) вплив на вимову близькоспорідненої мови. Під впливом російської мови оглушують дзвінки у \_\_\_\_\_ слова; вимовляють м'яко шиплячий [ч]; замість [в] вимовляють [ф]; ненаголошений [о] вимовляється як \_\_\_\_\_. Такі порушення вимови типові для мешканців \_\_\_\_\_;

4) відсутність до 90-х років ХХ ст. в українському алфавіті літери г. У зв'язку з цим поширеною є ненормована вимова слів агрус, ганок, гелготати, ґрунт зі звуком ..... Спостерігається також вживання звука [г] замість [ґ] у словах ..... походження: газ, газета.

*Чи трапляються означені орфоепічні помилки в вашому мовленні? Які способи коригування цих відхилень від норми вам відомі?*

### **Практичне завдання № 13**

Прочитайте речення. Поставте наголос у словах та зробіть висновки про особливості наголошування в літературній українській мові.

1) Сторонами було укладено договір оренди земельної ділянки із земель приватної власності.

2) Свідки в судовому засіданні підтвердили, що секції огорожі були викрадені саме з кладовища.

3) Керівник не завжди враховував інтереси трудового колективу, що неодноразово викликало нарікання.

4) Необхідно подати заяву про виправлення помилки у виконавчому листі.

5) Допитані в судовому засіданні дочки позивача зі слізьми на очах відверто показали, що з відповідачем прожити неможливо.

### **Практичне завдання № 14**

Поставте наголос у прізвищах. Згрупуйте за наголошеним складом.

Захарьо, Григорович, Дмитраш, Білаш, Коваль, Комар, Лесів, Лукаш, Осташ, Співак, Тересьо, Хитренко, Ярош

*Які особливості наголошення прізвищ ви помітили? Чи траплялися з вами ситуації, коли неправильно наголошували ваше прізвище?*

## Практичне завдання № 15

Прочитайте слова. Визначте, чи мають вони спільні риси.

Вигода, відомість, копчений, підданий, закладка, замок, обруч, ремінь, потяг, брати, хаос.

### Творче завдання 1.

Розгляньте приклад соціальної реклами, спрямованої на захист національної мови. Поясніть, яку мету має така реклама. Чи виправдано її розміщення? Хто може бути рекламодавцем? Чи є така реклама, на вашу думку, ефективною?



Соціальна реклама української мови, яка змушує замислитися. PRпортал. URL: <https://prportal.com.ua/FotoFakt/socialna-reklama-ukrayinskoyi-movi-yaka-zmushuie-zamislitis>

*Запропонуйте власний текст для соціальної реклами, яка б популяризувала застосування державної мови у всіх сферах суспільного життя або сприяла поширенню знань про українську мову та її роль у розвитку української та європейської культур.*

### Творче завдання № 2.

У 2023 році побачила світ книга Пилипа Селігея «Українська мова у 2222 році: Вступ до лінгвофутурології». Поміркуйте та дайте відповіді на запитання:

1. Чи відомо вам про лінгвофутурологію?
2. Чи відбиває назва позицію автора?
3. Чи можете за назвою передбачити, які аспекти будуть описані в книзі?



*Прочитайте цитати з книги. Чи згодні ви з передбаченнями автора? Які з прогнозів видаються вам цілком реалістичними? Опишіть, якою ви бачите українську мову в 2222 році?*

1. «В орфоепії і далі поширюватимуться єдині норми літературної вимови, будуть згладжуватися територіальні особливості артикуляції, триватиме тенденція до полегшення вимови та більшої милозвучності».

2. «Налаштування комп'ютерних пристроїв уможливить співіснування в українській мові двох абеток – кирилиці (основної) та латиниці (за вибором мовця)».

3. «Зміни на граматичному рівні визначатиме повільний рух української мови до посилення аналітизму... Один з виявів цієї тенденції – поступове малопомітне скорочення числа відмінків з наступним їх зникненням».

4. «У відділеному майбутньому ймовірно також зникнення категорії роду як семантично надлишкової».

5. «При цьому не спиниться тенденція до виходу з ужитку питомих, власне українських слів, натомість більшатиме кількість запозичень, передусім англо-американізмів».

5. «Для тих, кому важко опанувати літературну мову, з'явиться полегшений її різновид – з менш суворими, більш варіативними нормами» .

Селігей П. О. Українська мова у 2222 році: Вступ до лінгвофутурології / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Академперіодика, 2023. С. 439–440.

## Тема 2. Основи культури української мови

### Практичне завдання № 1

Прочитайте фрагмент з навчального посібника «Ділове спілкування та культура мовлення». Резюмуйте думку авторів.

Основою мови є слово – одне з наймогутніших комунікативних знарядь людини. Безсиле само по собі, воно стає могутнім і нездоланим, дієвим і привабливим, якщо сказане вміло, щиро, вчасно й доречно. А власне так – цілеспрямовано, своєчасно, переконливо, виразно – повинна користуватися словом кожна людина в будь-якій сфері й за будь-яких умов спілкування. Недарма народна мудрість повчає: говори не так, щоб тебе зрозуміли, а говори так, щоб тебе не могли не зрозуміти. Це особливо важливе для людей, які постійно спілкуються з великою аудиторією, виконують адміністративні, державні обов'язки й покликані активно впливати на співрозмовника. Отже, необхідне глибоке знання літературної мови й уміння послуговуватися нею.

Пентильок М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. С. 11.

*Чи повинні, на вашу думку, правоохоронці dbати про культуру свого мовлення?*

### Практичне завдання № 2

Укладіть таблицю ознак культури мови, яка б відображала правила мовлення. Проілюструйте теоретичні положення прикладами.

### Практичне завдання № 3

Прочитайте фрагмент наукової статті «Культура мовлення як показник рівня професійної деформації особистості правоохоронців». Розкажіть, як змінюється мовлення правоохоронців унаслідок професійної деформації.

*До основних форм професійної деформації правоохоронця на мовленнєвому рівні належать:* засвоєння елементів кримінальної субкультури (пенітенціарно-лексичних норм кримінального жаргону, інвективної лексики (образливих, лайливих, вульгарних слів, що потрібні людям у стані афекту, короткочасного сильного переживання: гніву, люті, відчаю, раптової бурхливої радості тощо), правил кримінально офарбованого спілкування [7; 237]) та їх використання у своїй діяльності; спрощення ділового спілкування, порушення норм спілкувального етикету (антиетикет), що виражається в зниженні культури й етики спілкування.

Скорофатова А. Культура мовлення як показник рівня професійної деформації особистості правоохоронців. *Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах*. 2009. № 18. С. 40.

*Поміркуйте, якими можуть бути причини професійної деформації на мовленнєвому рівні? Чи має значення вік та досвід?*

### Практичне завдання № 4

Мовний етикет є важливою складовою професійної поведінки та сприяє успішній кар'єрі фахівця. Розробіть рекомендації з мовного етикету для

працівників правоохоронних органів, яких їм варто дотримуватися для того, щоб побудувати успішну кар'єру. Поміркуйте про зв'язок мовного етикету та репутації. Як дотримання мовного етикету допомагає уникнути конфліктних ситуацій з громадянами, колегами тощо?

### **Практичне завдання № 5**

Пригадайте, чи були ви учасником або свідком порушення норм мовного етикету. Як почувався співрозмовник? Як би ви вчинили в такій ситуації? Складіть перелік порушень норм мовного етикету, зафіксований вами та іншими здобувачами та здобувачками вашої групи.

### **Практичне завдання № 6**

Прочитайте уривок із роману «Кайдашева сім'я» І. Нечуя-Левицького. Визначте, які мовні засоби не відповідають вимогам культури мови.

– Бодай тобі добра не було з твоїм мотовилом. Через твоє мотовило син побив батька. Ой, світе мій! Не дадуть діти своєю смертю вмерти, – бідкалась Кайдашиха. – Хоч зараз вибирайся до сусід з своєї хати.

*Чи відомі вам випадки використання мовних засобів з метою завдати шкоди, образити або залякати іншу людину чи групу людей? Чи можна вважати образливі слова, прокльони, погрози формою мовного насильства? У яких ситуаціях найчастіше застосовують мовну агресію? Наскільки серйозною є проблема мовної агресії? Які існують шляхи її подолання?*

### **Практичне завдання № 6**

Запишіть мовні формули, якими можна замінити відповідь «так» і «ні». Спрогнозуйте свої дії, якщо ваш співрозмовник обрав тактику відповіді на будь-яке ваше запитання саме в такий спосіб.

### **Практичне завдання № 7**

Запишіть формули мовного етикету залежно від ситуації.

Ситуація 1. Ви проводите бесіду зі свідком події. Його дружина, яка перебуває поруч, увесь час перебиває розповідь чоловіка, доповнюючи, коментуючи його відповіді. Іноді намагається відповісти на запитання першою замість свідка. Які мовні формули Ви використаєте для врегулювання ситуації?

Ситуація 2. Вам необхідно провести огляд місця події. Зверніться до громадян з проханням виступити в якості понятих. Які мовні формули будуть найбільш переконливі?

Ситуація 2. Ви проводите огляд місця дорожньо-транспортної пригоди. Під час огляду експерт-автотехнік припустився помилки. Як коректно звернути увагу фахівця на необхідність виправлення?

Ситуація 3. Ви призначили зустріч свідку на 10 год., але запізнюєтеся. Оберіть форму вибачення. Запропонуйте іншу дату й час нової зустрічі.

Ситуація 4. Ви звертаєтесь до свідка з проханням повторити останні

фрази. Які мовні формули Ви використаєте?

Ситуація 5. Колега надав Вам необхідну інформацію для звіту. Оберіть форму подяки.

Ситуація 6. Перед Вами – колишня колежанка, з якою ви давно знайомі, однак тривалий час не бачилися. Ви радієте цій зустрічі...

Ситуація 7. У вашому підрозділі відсьогодні працює новий співробітник. Познайомтеся з ним.

Ситуація 8. Ви не можете виконати прохання колеги. Якими мовними формулами можна скористатися для відмови?

Ситуація 9. Ви маєте зробити зауваження підлеглому. Оберіть відповідні мовні формули.

Ситуація 10. Ваш підлеглий успішно виконав проєкт. Оберіть комплімент.

### **Практичне завдання № 8**

Доберіть синоніми до формул мовного етикету, які вживатимете спілкуючись з колегами.

Прошу вибачення – .....

Маю до Вас прохання – .....

Прийміть моє співчуття – .....

До зустрічі! – .....

Згодна – .....

Я так не вважаю – .....

### **Практичне завдання № 9**

Скоригуйте подані речення. Зверніть увагу на формули мовного етикету.

Вибачаюсь, чи можу я з вами поспілкуватися про вчорашні події?

В кінці-кінців я не зобов'язана відповідати на всі ваші запитання.

Велике дякую, що так швидко погодилися зустрітися з нами.

Швидко побачимося! – Скоро побачимось!

Передайте вітання моїм друзям! – Передавайте вітання моїм друзям!

Пропонуємо до Вашої уваги ... – Пропонуємо Вашій увазі ...

Ми домовилися з Вами ... – Ми домовилися з Вами ...

Зустрінемося через пару днів! – Зустрінемося за кілька днів!

### **Практичне завдання № 10**

Утворіть шанобливі форми звертання, уживаючи подані імена та по батькові у формі кличного відмінка.

Маргарита Петрівна, Кирило Дмитрович, Людмила Кузьмівна, Тетяна Анатоліївна, Валентина Афанасіївна, Давид Тарасович, Артем Григорович, Ілля Ігорович.

### **Практичне завдання № 11**

Прочитайте інформацію про злочин, дібрану з різних лексикографічних джерел. Поясніть значення термінологічних словників для фахівця.

Злочин – 1. Суспільно небезпечна дія (або бездіяльність), що чинить, заподіює зло людям. 2. Неприпустимий, ганебний вчинок.

Словник української мови: в 11 томах. Київ : Наук. думка, 1970–1980. Т. 3. 1972. С. 605.

Злочин – суспільно небезпечне діяння (дія або бездіяльність), що посягає на державний лад України, політичну й економічну систему, власність, особу, політичні, трудові, майнові та ін. права і свободи громадян, а також інше передбачене кримінальним законом суспільно небезпечне діяння, що посягає на правопорядок.

Юридична енциклопедія : у 6 т. / редкол.: Ю. С. Шемшученко (відп. ред.) та ін. Київ, 1998. Т. 2. 1999. 744 с.

*Запишіть п'ять словників з вашого фаху. Якими з них вам доводилося користуватися?*

### **Практичне завдання № 12**

Ознайомтеся з інформацією, поданою в книзі Л. Масенко «Мова і суспільство: Постколоніальний вимір». Підсумуйте, з якою метою були запроваджені зміни в українській орфографії.

14 травня 1938 р. Рада Народних Комісарів затвердила Державну правописну комісію для розгляду проекту змін в орфографії. Відповідальним секретарем Комісії був М. Грунський. Виконуючи завдання «насамперед ліквідувати націоналістичні перекручення... українського правопису», автори проекту усунули з абетки літеру «г», ввели флексію -і (*вісти*) у родовому відмінку однини іменників третьої відміни та іменників четвертої відміни з суфіксом -ен (*імени*), у словах іншомовного походження після всіх голосних було рекомендовано писати і, а, е, у (*героїчний, геніальний, клієнт, радіус*).

Масенко Л. Мова і суспільство: постколоніальний вимір. Київ : КМ Академія, 2004. С. 35.

### **Практичне завдання № 13**

Перепишіть, поясніть правила вживання м'якого знака в словах з тексту фахового змісту.

Етична кул...тура юриста – це знання юристом його морал...них прав і обов'язків та використання їх у професійній діял...ності. Морал... – це норми поведінки, які базуют...ся на поняттях про добро і зло, чест... і обов'язок, правду і справедливіст... Етика – сукупніст... елементарних правил поведінки, особливих навичок у реалізації яких не потрібно. Тому етична кул...тура юриста включає два аспекти: визнання існуючих морал...них норм як необхідних регуляторів поведінки; дотримання цих норм у професійній діял...ності. Основні принципи етичної кул...тури юриста: гуманне ставлення до людини; чесніст... і правдивіст... (справедливості не можна досягти нечесним шляхом); доброзичливіст... і чуйніст... (юристам часто доводит...ся спілкуватис... з люд...ми, які потрапили у складні життєві ситуації. Однак ці риси не можна ототожнювати з всепрощенням); простота і скромніст... (потрібні юристу для того, щоб не бути егоїстом і користолюбним); дотримання

професійної таємниці (об'єктивне і повне розслідування кримінал...ної справи без демонстрації інтимного життя учасників юридичного процесу).

#### **Практичне завдання № 14**

Пригадайте правила вживання / невживання апострофа в словосполученнях, пов'язаних зі сферою права. Прокоментуйте написання.

Довготривале перемир'я, адвокатське об'єднання, підготовка в ад'юнктурі, бронювання військовозобов'язаних, тюремне ув'язнення, виконати зобов'язання, суб'єкт злочину, об'єктивні обставини.

#### **Практичне завдання № 15**

Пригадайте правила написання складних слів. Запишіть терміни фаху.

Умовно/дострокове звільнення, конституційно/правові відносини, судово/експертна установа, цивільно/правова угода, умисне/адміністративне правопорушення, суспільно/небезпечні діяння, кримінально/правові наслідки, портретно/криміналістична експертиза, загально/наукові методи, судово/фотографічна лабораторія, соціально/правові значущості, кримінальне/процесуальне право, суспільно/корисні заходи, три/ступенева класифікація, соціально/економічні права, дорожньо/транспортна пригода, слідчо/оперативна група, почерко/знавство, публічно/правова відповідальність, нормативно/правові акти, динамічні право/відносини, право/застосовне тлумачення, сліди/мікрочастинки, мікро/фотографія.

#### **Практичне завдання № 16**

Пригадайте правила написання слів іншомовного походження (букви е, и, і). Запишіть терміни фаху.

Пап...лярний візерунок, дакт...лоскопія, д...формація, д...версії, т...рористичні акти, слідчий експ...римент, оп...ративні працівники, ступінь с...метрії, д...монструвати внутрішній стан, жест...куляція, акц...нтувати увагу, експ...ртиза письма, конф...гурація літер, г...потеза, сфраг...стика, ід...тифікація.

#### **Практичне завдання № 17**

Оберіть нормативний варіант написання. Вибір обґрунтуйте.

Штрихкод / штрих-код / штрих код, піар акція / піар-акція, онлайн конференція / онлайн-конференція / он-лайн конференція, екс-міністр / ексміністр, контрнаступ / контр-наступ, блиц-новини / блиц новини / блицновини, арт-терапія / арт терапія / арттерапія, смарт-годинник / смартгодинник / смарт годинник.

#### **Практичне завдання № 18**

Оберіть нормативний варіант написання. Вибір обґрунтуйте.

Ріелтор / ріелтор /риелтор, тизер / тізер, рітейл /ритейл, бутик /бутік, фрілансер / фрилансер, скріншот / скриншот, екстрім / екстрим, шопінг /

шопинг, дисплей / дисплей, бодіарт / бодіарт, роумінг / роуминг, принтер / принтер.

### **Практичне завдання № 19**

Запишіть текст. Поясніть вживання великої літери в словах.

У законі передбачено, що акти (П/п)резидента щодо призначення та звільнення (Г/г)лав (Д/д)ипломатичних (П/п)редставництв України в інших державах і при (М/м)іжнародних (О/о)рганізаціях скріплюються підписами (П/п)рем'єр-(М/м)іністра і (М/м)іністра (З/з)акордонних (С/с)прав України. Також підписом (П/п)рем'єр-(М/м)іністра та (М/м)іністра (Ю/ю)стиції скріплюються акти (П/п)резидента щодо утворення судів. У законі визначено процедуру та терміни скріплення цих актів. Крім того, у законі визначено, що посадові особи (А/а)парату (Р/р)ади (Н/н)аціональної (Б/б)езпеки та (О/о)борони (РНБО) України, (С/с)екретаріату (П/п)резидента, (К/к)онсультативних, (Д/д)орадчих та інших допоміжних органів і служб, що утворюються (П/п)резидентом України, не мають права давати доручення (У/у)ряду, його членам та втручатися в їхню діяльність.

### **Творче завдання № 1**

Перегляньте лекцію докторки філологічних наук, професорки кафедри української мови та прикладної лінгвістики Навчально-наукового інституту філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка «Мовна ідентичність у вимірах історичної пам'яті українців» (освітній проєкт «У пошуках ідентичності») ([https://www.youtube.com/watch?v=7\\_uoPIAzlXY](https://www.youtube.com/watch?v=7_uoPIAzlXY))

Складіть і розіграйте діалог, у якому Ви спростовуєте хибні уявлення про наше мовне минуле, зокрема щодо деяких слів, які мовною свідомістю українськомовної людини сприймаються як неукраїнські. Переконуючи співрозмовника, дотримуйтеся вимог культури мовлення.

### Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

#### Практичне завдання № 1

Складіть ментальну карту «Стиль літературної мови», послуговуючись самостійно опрацьованим матеріалом. Поміркуйте, чому, на думку Д. Свіфта, стиль – це власні слова на власному місці.

#### Практичне завдання № 2

Прочитайте тексти. Визначте, до яких функціональних стилів вони належать. Укладіть таблицю, у якій було б описано характеристики стилю та найбільш типові мовні засоби.

I. Кримінальне право як складова частина всієї системи права України, перебуває у взаємозв'язку з іншими галузями права. Незважаючи на цілісність системи права та взаємозв'язок, галузі відрізняються одна від одної. Вони є різними за своїм характером і рівнем взаємопов'язаності та взаємозумовленості, що пояснюється специфікою. Проте, як правильно зазначають фахівці, під час здійснення охоронної функції кримінальне право опосередковано бере участь у регулюванні тих суспільних відносин, що становлять предмет інших галузей права. Більш того, кримінальне право має схожі риси з деякими іншими галузями.

Кримінальне право України. Загальна частина : підручник / за заг. ред. проф. О. М. Литвинова; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2020. С. 14–15.

II. Суд, вислухавши сторони, всебічно і повно з'ясувавши фактичні обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги та заперечення на них, об'єктивно оцінивши докази, які мають юридичне значення для розгляду справи і вирішення спору по суті, застосувавши до спірних правовідносин відповідні норми матеріального та процесуального права, встановив такі фактичні обставини та відповідні їм правовідносини.

Сторони перебувають у зареєстрованому шлюбі з 12 грудня 2006 року. У шлюбі народилося двоє дітей: донька ОСОБА\_3, ІНФОРМАЦІЯ\_1, та син ОСОБА\_4, ІНФОРМАЦІЯ\_2, які на цей час є повнолітніми.

З матеріалів справи та пояснень сторін вбачається, що подружні стосунки сторони фактично припинили.

Суд, з'ясувавши фактичні взаємини подружжя, дійсні причини припинення сімейних стосунків, дійшов висновку про задоволення позовних вимог.

Єдиний державний реєстр судових рішень України. URL: <https://reyestr.court.gov.ua/>

III. У цей час до кабінету Людмили Яківни зазирає літній чоловік, який мене у руках кашкет.

– Мені б з пані Глухачевською поспілкуватись, говорить він.

– Я – Глухачева, – говорить Людмила Яківна. – Що ви хотіли? Зайдіть!

– Я б хотів порадитись, – каже відвідувач, утім до кабінету не заходить, продовжує тупцяти у дверях. – Мені один адвокат надає консультацію по трудовому спору ... Якимось не так у нас все йде, по-моєму, по тій справі ... Хочу порадитись.

Людмила Яківна пояснює чоловіку, що у КДКА не можуть надавати консультацій щодо якості надання адвокатом послуг, але, якщо заявник вважає, що його адвокат неналежно виконує свої обов'язки, треба скласти скаргу ...

– Та я б Вам так розповів, без скарги, – несміливо говорить чоловік.

Мені особисто стає його навіть шкода, бо очевидно, що це звичайний трудяга, який мало тямить у законодавстві і якому складно працювати з паперами...

– Ми не можемо втручатися у справу просто так, – пояснює Людмила Яківна. – Розумієте, це незаконно.

Чоловік кілька секунд мовчки стоїть на порозі, активно наминаючи свого картуза.

– Ні, – зрештою говорить він. – Я ще подумаю...

Людмила Глухачева: «Терпіння, професіоналізм та повага один до одного!». *Вісник Національної асоціації адвокатів України*. 2014. № 2 (3). С. 53

IV. У справі про загибель української операторки Галини Гатчинс є перший тюремний вирок. Суд у Сполучених Штатах визнав зброярку Ханну Гутьєррес-Рід винною у ненавмисному вбивстві українки.

Галина Гатчинс загинула на знімальному майданчику стрічки «Раст» 21 жовтня 2021 року. Суд констатував, що Гутьєррес-Рід відповідала за заряджання зброї холостими набоями, однак в якийсь момент зарядила і бойову кулю в револьвер. Водночас зброярка не перевірила вчасно наявність справжніх куль у зброї. Під час репетиції сцени за участі актора Алека Болдвіна револьвер, який він тримав у руках, вистрілив і смертельно поранив Галину Гатчинс. Перш ніж взяти зброю до рук, Болдвін почув від одного з асистентів запевнення, що вона «холодна», тобто незаряджена. Відтак засуджена зброярка отримала 18 місяців ув'язнення – це максимальний термін за такий злочин. На актора Алека Болдвіна також очікує суд за звинуваченнями у ненавмисному вбивстві. Засідання відбудеться у липні цього року.

Зброярку стрічки "Раст" засудили за ненавмисне вбивство українки Гатчинс. *BBC News Україна*. URL: <https://www.bbc.com/ukrainian/articles/c9ezykny33o>

### **Практичне завдання № 3**

Складіть текст про свою майбутню професію в розмовному, офіційно-діловому та науковому стилях. Порівняйте використані засоби в різних текстах. Який стиль є найбільш ефективним для таких конкретних ситуацій:

1) виступ перед випускниками загальноосвітніх закладів в межах профорієнтаційної роботи;

2) підготовка інформаційного буклету для майбутніх вступників до ДонДУВС;

3) розмова з батьками про омріяну професію;

4) відповідь на вступній співбесіді з фаху;

5) виступ під час роботи круглого столу з актуальних проблем професійної діяльності фахівців обраної галузі.

#### Практичне завдання № 4

Перегляньте наданий нижче текст, запишіть основну інформацію у формі тез.

Порушення стилістичних норм трапляються так само часто, як лексичні та пунктуаційні мовні недогляди. Стилiстичними називають помилки, спричинені відступом від загальноприйнятих стильових норм. До них не належать навмисні порушення з певною стильовою метою в художній літературі.

Розрізняють кілька груп стилістичних помилок:

1) лексико-стилістичні помилки, до яких зазвичай уналежнюють не виправдане вживання мовцем діалектизмів, архаїзмів, жаргонізмів, інших маркованих слів;

2) стилістичні помилки. Їх поява спричинена недостатнім володінням ресурсами мови: плеоназми (словосполучення із зайвим смисловим компонентом); недоречні повторення тих самих слів або однокореневих слів у вузькому контексті; вживання слів-паразитів, одноманітна побудова речень тощо;

3) стилістичні помилки унаслідок недостатньо розвиненого стилістичного чуття мовця. Наприклад, недоречне використання епітетів, метафор, порівнянь та інших стилістичних прийомів; змішування лексики, що належить до різних стилів; неправильний порядок слів; порушення загальної цілісності тексту тощо.

Стилiстичні помилки трапляються як у офіційній промові, так і в неофіційному дискурсі.

*Пригадайте, чи трапляються у Вашому мовленні такі помилки? Як їх уникнути?*

#### Практичне завдання № 5

Пригадайте, чи вживаєте у своєму мовленні слова на кшталт «читалка», «роздягалка», «курилка». Ознайомтеся з думкою мовознавиці А. Коваль щодо специфіки вживання цих форм.

Слова на -лк-а властиві невимушеному мовленню. У писемній літературній мові вони доречні тільки у тому випадку, коли автор хоче висловити своє критичне або фамільярне ставлення до описуваного, а також для індивідуалізації мови персонажів. Тому при нейтральних описах зустрічаємо: «А брати тимчасом устаткували в своїй спальні все, що було потрібне, щоб хвильово перетворити її на елегантну курільню» (І. Франко). Вільна ж, невимушена атмосфера опису дозволяє використання суфікса -лк-а. «Човгання ніг і сміх біля осяяних електрикою стінних газет та кіосків з книгами, розмови у фотелях попід стінами й біля курилки» (П. Тичина).

Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови. Київ, 1987. С. 132.

*Поміркуйте, чи доречно вживати такі форми в професійному мовленні. Як можемо їх замінити?*

### **Практичне завдання № 6**

Прочитайте подані нижче форми жіночого роду іменників – назв осіб за професією. Змініть форми так, щоб ними можна було послуговуватися в офіційно-діловому стилі.

Адвокатша, прокурорша, секретарша, слідачка, кадровичка.

*Чи доречно, на вашу думку, уживати такі форми? Який відтінок значення вони мають?*

### **Практичне завдання № 7**

Визначте стилістичні умови використання та значення (відтінки значення) кожного слова з наведених рядів. Побудуйте словосполучення.

Матуся – матір – мати; шкода – кривда; злочинець – злодюжка – делінквент – каїн; санкція – покута – покарання – кара; інкримінувати – звинувачувати – винуватити; зробити – скоїти – утнути; відокремлювати – ізольовати – відлучати.

### **Практичне завдання № 8**

Прочитайте фрагменти судових рішень. Відшукайте стилістично марковані лексеми, уживання яких є нетиповим для офіційно-ділового стилю, та запропонуйте більш доречні відповідники.

1. Через 15-20 хв., ОСОБА\_13 та ОСОБА\_14 повернулись та мали пляшку емкістю 0,5 л. горілки, ковбасу та водичку. Вони всі разом сіли випивати.

2. Дідо порізав був ОСОБА\_25 в ногу та грудну клітку.

3. Ввечері, він дійсно нарізав продукти харчування до випивки.

4. Коли ОСОБА\_2 перебуває у стані алкогольного сп'яніння то верзе якісь нісенітниці.

5. Особисто вона нічого не купувала, діти купляли.

### **Практичне завдання № 9**

Зверніться до «Словника української мови» та з'ясуйте значення слова «закон» (<https://sum.in.ua/s/zakon>). У яких стилях можливе вживання конструкцій «іменем закону», «оголошувати поза законом», «сухий закон», «вовчий закон», «Закон божий», «по закону», «закон брати», «у закон увести».

Словник української мови: в 11 томах. Київ : Наук. думка, 1970–1980. Том 3. 1972. С. 154.

### **Практичне завдання № 10**

Самостійно опрацюйте інформацію про канцеляризми та мовні штампи. Поясніть, яку функцію вони виконують у текстах офіційно-ділового стилю.

### **Практичне завдання № 11**

Ознайомтеся з пп. г) п. 6) п. 1 ст. 3 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>). Поміркуйте, чому цю норму було включено. Доберіть українські відповідники до іншомовних слів.

Булінг, медіація, спікер, фейк, фітінг, тролінг, хейтер, челендж.

*У яких стилях іншомовні слова є більш органічними? Чи варто їх уникати у фаховій мові?*

### **Практичне завдання № 12**

Замініть наведені визначення іншомовним словом. У разі потреба скористайтеся словником іншомовних слів. Поясніть написання.

- 1) прихована, замаскована протидія будь-яким заходам;
- 2) розбирання або зняття машин, пристроїв або споруд;
- 3) поширення з надзвуковою швидкістю хімічного перетворення вибухової речовини;
- 4) вигадка, обдурювання, щоб залякати, вдатися до хвастощів, перебільшити свою роль у чомусь;
- 5) спосіб маскувального фарбування, при якому предмети, що маскуються (напр., танки, гармати, будинки), фарбують плямами, смугами тощо, викривляючи їхні обриси;
- 6) виведення з місцевості, що перебуває під загрозою нападу ворога або стихійного лиха, з театру воєнних дій у тил населення, поранених, полонених, а також матеріальних засобів

*Довідка.* Детонація, саботаж, блеф, камуфляж, евакуація, демонтаж.

Словник іншомовних слів / за ред. О. С. Мельничука. Київ, 1977. 776 с.

### **Практичне завдання № 13**

Письмово складіть речення з кожним терміном. Поміркуйте, чи будуть написані речення становити текст. Відповідь обґрунтуйте.

Адвокат, відповідач, вирок, дієздатність, допит, захист, законність, заповіт, мирова угода, досудове розслідування, позов.

### **Рольова гра.**

Кожен учасник має зіграти роль та відповісти на запитання від імені свого персонажа. При цьому важливо не просто давати відповіді на поставлені запитання, а й дотримуватися відповідного мовного стилю. Інші учасники є допитливими кореспондентами ЗМІ.

Ролі:

- 1) науковиця, яка зробила важливе відкриття в науці;
- 2) відомий поет, який став переможцем престижної літературної премії;
- 3) поліцейський на брифінгу щодо розслідування гучної справи;
- 4) колишній кримінальний авторитет, який вирішив поділитися подробицями свого життя.

Якого мовного стилю дотримувалися учасники? Які мовні засоби використовували для вираження своєї ролі?

## Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

### Практичне завдання № 1

Прочитайте факти про спілкування, які висвітлюють його значущість та особливості. Наведіть приклади, які ілюструють наведені твердження:

- 1) спілкування є універсальним явищем;
- 2) невербальна комунікація говорить багато чого;
- 3) ефективне слухання має вирішальне значення;
- 4) комунікативні технології постійно розвиваються;
- 5) міжкультурна комунікація вимагає чутливості;
- 6) спілкування не тільки вербальне;
- 7) комунікація – ключ до лідерства.

*Чи можна навчитися ефективно комунікувати? Яке значення має комунікація для досягнення успіху в професійній діяльності?*

### Практичне завдання № 2

Прочитайте тексти. Порівняйте інформацію, подану в них. У якому з текстів ідеться про бізнес-спілкування? Сформулюйте специфіку спілкування представника правоохоронних органів.

I. Ділове спілкування – це процес взаємозв'язку і взаємодії, у якому відбувається обмін діяльністю, інформацією і досвідом, спрямований на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію конкретної цілі. Особливості ділового спілкування полягають у тому, що:

- а) партнер у діловому спілкуванні завжди виступає як особистість, що є значущою для суб'єкта (колега, клієнт, начальник, підлеглий тощо);
- б) люди, що спілкуються, мають глибоке розуміння конкретної справи, яка є предметом обговорення;
- в) основним завданням спілкування для них є продуктивна співпраця.

Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять «однією мовою» і прагнуть до продуктивного співробітництва.

Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера. Київ : Знання, 2005. С. 22–23.

II. Спілкування зазвичай має офіційний характер і чітко регламентоване законами, тож часто є примусовим. Виконуючи завдання фахівець не має змоги вибирати спілкуватися чи не спілкуватися, залежно від того приємне чи неприємне йому це спілкування. Спілкування є діловим з метою отримання необхідної для справи інформації. Оскільки ділове спілкування регулює офіційні стосунки людей, фахівцям слід навчитися контролювати свої емоції та інтонації, які породжують міміку і жести.

Бойко О. І., Дембицька Т. П. Комунікація, як особистий захист поліцейського. *Службова-бойова підготовка як основа професійної діяльності поліцейських* : матеріали круглого столу, м. Одеса, 15 листопада 2019 р. Одеса : ОДУВС, 2019. С. 9–10.

### **Практичне завдання № 3**

Ознайомтеся з прогнозами розвитку різних видів спілкування. Доповніть власними спостереженнями.

1) невинне зростання значення як ділового, так і міжособистісного спілкування в сучасному житті у зв'язку із розширенням контактів між людьми, особливо у сфері міжнародних відносин, у процесі створення та надання різноманітних послуг.

2) зменшення впливу та значення безпосереднього спілкування внаслідок розвитку електронних комунікативних систем і віртуальної організації праці.

3) вплив соціально-економічного та політичного розшарування сучасного суспільства.

*Яз змінилося ваше спілкування впродовж останніх десяти років? Чи згодні ви з думкою щодо зменшення значення безпосереднього спілкування?*

### **Практичне завдання № 4**

Прочитайте статтю дослідниці переговорного спілкування Т. Матієнко «Тактичні особливості спілкування поліцейського з правопорушниками» (<http://jurnaluljuridic.in.ua/archive/2020/3/16.pdf>) та выпишіть психологічні, тактичні і технічні правила спілкування, які можуть бути враховані і застосовані працівниками поліції.

Матієнко Т. Тактичні особливості спілкування поліцейського з правопорушниками. *Jurnalul juridic national: teorie și practică*. 2020. Nr. 3(43). P. 102–106.

### **Практичне завдання № 5**

Оберіть із переліку ті чинники, що можуть спричинити конфліктну ситуацію у спілкуванні правоохоронця з громадянами:

- 1) зухвалий тон, грубість;
- 2) нетактовні зауваження;
- 3) зоровий контакт;
- 4) грамотне мовлення;
- 5) доброзичлива поведінка;
- 6) погрози;
- 7) докладне пояснення;
- 8) дорікання;
- 9) повчання;
- 10) ненав'язлива та стримана міміка;
- 11) звинувачення;
- 12) загрозливі жести.

### **Практичне завдання № 6**

Ознайомтеся з рекомендаціями щодо спілкування працівників правоохоронних органів з різними категоріями населення. Установіть відповідність між категоріями осіб та запропонованими рекомендаціями:

- малолітні особи;
- особи з вадами слуху;

- особи в стані наркотичного сп'яніння;
- особи із вадами зору.

1) говорити спокійним рівним голосом, не погрожувати покаранням, уникати фраз на кшталт «Ви всі однакові!», «Вам повір...», не допускати висміювання, сарказму, глузування;

2) запропонувати людині свою руку, а також дати можливість доторкнутися до поліцейської атрибутики; інформувати про те, що відбувається навколо; описувати свої дії зрозумілими фразами; уникати вказівок на колір, нетактовних висловів;

3) використання зрозумілих невербальних засобів; повільно вимовляти слова, не кричати; робити паузи, щоб переконатися, що особа вас розуміє;

4) посміхатися, зберігати спокій та впевненість, підтримувати прагнення до діалогу з боку співрозмовника, але не змушувати розповідати про пережиті події, говорити повільно, добирати прості та зрозумілі слова, змінити тему, якщо особа не готова до обговорення конкретної теми.

*Чи доводилося вам спілкуватися з названими категоріями раніше? Які власні поради ви могли б додати до запропонованих?*

### **Практичне завдання № 7**

Перегляньте відео про роботу групи превентивної комунікації на Полтавщині під час війни ([https://youtu.be/pd1zXV\\_w6FI](https://youtu.be/pd1zXV_w6FI)). Дайте відповіді на запитання:

- 1) чому цей підрозділ також називають «поліція діалогу»?
- 2) які функції виконує група превентивної комунікації?
- 3) яку допомогу надає поліція діалогу під час війни?

### **Практичне завдання № 8**

Пригадайте інформацію про невербальну комунікацію. Визначте, на які емоції особи можуть вказувати названі невербальні засоби.

- потирання чола;
- часте моргання;
- потирання або масажування мочки вуха;
- раптове прикривання носа обома руками;
- роздування ніздрів;
- затримане дихання;
- цокання язиком.

*Чи можуть невербальні засоби вказувати на стрес, занепокоєння, тривогу, напруженість?*

### **Практичне завдання № 9**

Пригадайте інформацію про зоровий контакт. Дайте відповіді на запитання:

- 1) які норми регулюють зоровий контакт?

2) про що може свідчити намагання людини уникати зорового контакту під час спілкування з правоохоронцем?

3) яку реакцію демонструє раптове заплющення очей?

4) яку додаткову інформацію про особу можна отримати, якщо вона має «скляні очі»?

5) як б ви описали агресивний погляд?

б) на який емоційний стан людини можуть вказувати звужені очі та насуплені брови у поєднанні зі зморщеним носом або роздутими ніздрями, а також стиснутими зубами?

### **Практичне завдання № 10**

За допомогою невербальних засобів передайте зміст повідомлень колезі:

1. Я зараз надзвичайно зайнятий.

2. Тут не можна голосно розмовляти, бо кімнаті поруч відбувається важлива нарада.

3. Не хвилюйся, я зачекаю.

4. Мені зовсім не до вподоби ця ідея.

5. Просто чудово!

### **Практичне завдання № 11**

Прочитайте інформацію про комунікативні бар'єри, які можуть заважати успішній комунікації фахівців. Визначте, ті з них, що можуть траплятися в професійній діяльності працівників правоохоронних органів.

Різні перешкоди можуть заплутати, спотворити або заблокувати повідомлення, у такий спосіб створюючи комунікаційні бар'єри або перешкоди. Хоча ці бар'єри зазвичай не повністю припиняють комунікацію, вони впливають на її якість. Виокремлюють такі групи: фізичні, фізіологічні, психологічні, бар'єри сприйняття, семантичні бар'єри, міжкультурні бар'єри. Ці бар'єри можна уявити як «фільтри»: повідомлення, створене відправником, проходить крізь «фільтр» і лише потім його одержує адресат.

### **Практичне завдання № 12**

Проаналізуйте ситуації. Виконайте завдання.

I. Під час обшуку власниця житла провокує конфлікт та голосно погрожує Вам як співробітнику правоохоронних органів. Оберіть тактику спілкування.

II. Під час допиту свідка в судовому засіданні Ви з'ясовуєте, що особа не орієнтується в юридичних термінах. Побудуйте свій допит без застосування специфічних юридичних термінів.

III. Ваш підзахисний – малолітня особа, яку підозрюють у скоєнні крадіжки. До початку допиту Ви як адвокат спілкуєтеся з клієнтом. На початку розмови Ви з'ясовуєте, що клієнт у зв'язку з віковими та психологічними особливостями не може дати об'єктивну оцінку своїх дій. Побудуйте розмову з

клієнтом, враховуючи вікові особливості, а також відсутність компетентності з правових питань.

IV. Ви – слідчий. Під час розслідування кримінального провадження Ви з'ясовуєте, що свідками злочину були дві особи – чоловік і жінка. Чоловік стверджує, що гарно пам'ятає дії зловмисників, а жінка – їхню зовнішність. Побудуйте розмову зі свідками таким чином, щоб скласти загальну картину злочину. Використайте знання про гендерні особливості спілкування. Подумайте, чи будуть відрізнятися запитання для чоловіка-свідка та жінки-свідка.

### **Практичне завдання № 13**

Прочитайте текст. Назвіть особливості гендерної комунікації.

Процеси розвитку суспільства надали можливість жінкам більш активно виявляти себе, що призвело останнім часом навіть до зміни комунікативних ролей. Зокрема жінка-керівник, «бізнесвумен», жінка-військовослужбовець, жінка-водій тощо повинні дотримуватись чоловічого стилю в комунікації, інакше вони не зможуть досягнути успіху в обраній ролі. При цьому оцінка жіночої комунікативної поведінки експонується з позицій чоловічого світогляду. Наприклад, образ жінки-судді містить такі оцінні характеристики, як непередбачуваність («Суддя відмовилась задовольнити вимоги адвоката без будь-яких формулювань»), емоційність («Увесь зал витирає сльози, суддя ледве стримується»), схильність до співчуття («Суддя намагалася заспокоїти жінку, але важко добирала слова»), категоричність, що межує з упертістю («Ми півгодини умовляли суддю перенести обговорення хоч би на завтра») (З газетних шпальт) ...

Осіпова Т. Ф. Гендерний аспект комунікативної поведінки людини: параметри вербальної і невербальної комунікації. *Філологічні студії*. 2012. Вип. 7. С. 113.

*Чи завжди чоловіки дотримуються чоловічого стилю спілкування, а жінки – жіночого?*

### **Практичне завдання № 14**

Пригадайте інформацію про лексичні помилки. Відредагуйте фрагменти судових рішень.

1. Суд прийняв до уваги, що вчинений ОСОБА\_5 злочин відноситься до категорії необережних тяжких злочинів.

2. Для отримання від неї сприяння в задачі практичного іспиту остання повинна передати їй грошові кошти.

3. Вона самотійно звернулась за допомогою у задачі практичного іспиту.

4. Скасувати арешт на зварювальний апарат ТМ «Дніпро-М» (бувший у вжитку).

5. Пред'явив співробітникам поліції підроблене посвідчення водія на ім'я ОСОБА\_5, яке раніше заказав в інтернеті.

6. Це людина, яка безпосередньо повинна була заключити з ними договір на перевезення.

7. На ділянці перетину вулиці Ярославська та вулиці Костянтинівська знаходився інспектор патрульної поліції.

### **Практичне завдання № 15**

Відредагуйте подані мовні конструкції. Пригадайте, як називаються помилки такого типу.

Моя особиста думка, базова основа, свій власний пристрій, вільна вакансія, у вересні місяці, адреса проживання, героїчний подвиг, державний чиновник, захисний імунітет, мене особисто, дивний парадокс, моргнув очима, дискусійний формум, колега по роботі, перспектива на майбутнє, рівна половина, маршрут руху, колишній експрем'єр.

*Чому багатослів'я в текстах вважається недоліком?*

### **Практичне завдання № 16**

Відредагуйте речення. Зверніть увагу на тип помилок. Визначте значення паронімів. Сформулюйте рекомендації, як правильно вживати пароніми.

На вільну вакантну посаду поліцейського призначається переможець конкурсу в разі його проведення. Службові взаємини особи, яка вступає на службу в поліції, розпочинаються з дня видання наказу про прийняття на роботу поліцейського. Атестація поліцейських проводиться з метою оцінки їхніх ділових, професіональних, особових якостей, освітнього та кваліфікованого рівнів, фізичної підготовки. Рішення з питань проходження служби оформлюються писемними наказами по особистому складу на підставі відповідних документів, перелік та форма яких устанавлюються Міністерством внутрішніх справ України.

### **Творче завдання № 1**

Проведіть інтерв'ю з працівником правоохоронних органів на тему важливості спілкування в професійній діяльності. Дізнайтеся, яких правил варто дотримуватися для того, щоб спілкування було ефективним. Поцікавтеся, яке значення мають невербальні засоби, а також як необхідно спілкуватися з різними категоріями громадян (дітьми, потерпілими тощо). Запитайте про особливості спілкування в конфліктних ситуаціях.

З метою підготовки до інтерв'ю рекомендуємо скористатися джерелами:

Довідник поліцейського / авт.-упоряд. С. С. Чернявський, К. Б. Левченко. Харків : «Фоліо», 2018. 352 с.

Пам'ятка працівника Національної поліції України : Інформаційно-довідкові матеріали з питань професійного спілкування поліцейських / уклад. І. В. Клименко, Д. В. Швець, О. О. Євдокімова, Я. С. Посохова. Харків, 2017. 52 с.

## Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

### Практичне завдання № 1

Прочитайте висловлювання відомих ораторів минулого про мистецтво красномовства. Доведіть істинність наведених думок. Наведіть приклади з професійної діяльності.

Оратором є лише той, хто в змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано і переконливо, відповідно до важливості предметів, на користь часові і для задоволення слухачів (Тацит).

Найбільша цінність оратора – не лише сказати те, що потрібно, а й не сказати того, чого не треба (Цицерон).

Найкращий оратор є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження (Цицерон).

Оратор говорить не з тим єдино, щоб його розуміли. Головний його намір, щоб переконати й схвилювати, у чому він не зможе перемогти, якщо не відшукає насолоди (Ш. Роллен).

*Чи змінилося мистецтво публічних виступів з часів античних ораторів? Яке значення мала поява мультимедійних засобів?*

### Практичне завдання № 2

Чи вважаєте ви уміння виступати публічно важливим для професійної діяльності? Як, на вашу думку, можна пояснити таку суперечність: люди переконані, що ця навичка є необхідною, однак їм не подобається і вони не хочуть виступати публічно?

### Практичне завдання № 3

Пригадайте найпоширеніші жанри публічних виступів та дайте відповіді на запитання:

- 1) чи відрізняються доповідь та промова за метою?
- 2) яка із цих форм має більш традиційну структуру та передбачає наявність вступу, оголошення теми, розлогої аргументації та висновків?
- 3) чи буде доповідь ефективною формою публічного виступу, якщо аудиторія є підготовленою, цікавиться темою і готова сприймати аналітичну інформацію, значний фактичний матеріал?
- 4) яка із форм покликана вплинути не лише на розум, а й на волю й почуття слухачів?
- 5) яку форму ви б обрали для висвітлення певної інформації під час громадських заходів?
- 6) чи варто використовувати для підготовки промови науковий стиль?
- 7) у якій із форм доречно використовувати гумор, яскраві риторичні прийоми тощо?

*Чи доводилося вам виголошувати публічний виступ? Який це був жанр?*

#### **Практичне завдання № 4**

Укладіть перелік характеристик неефективних ораторів, яких ви коли-небудь бачили. Потім укладіть перелік характеристик ефективних ораторів. Які три якості, на вашу думку, є найбільш важливими для успішного оратора?

#### **Практичне завдання № 5**

Перегляньте фрагмент відео виступу соціальної психологині Емі Кадді «Мова вашого тіла формує вас» у форматі TED talk (неформальний монолог) (<https://www.youtube.com/watch?v=HXGwnsRNq5A&list=PLkGYG6d5o3fa3VTyxPYTEIUNhQbP5Mw4c&index=11&t=903s>). Визначте сильні та слабкі сторони змісту промови та виступу спікерки. Які три моменти можна було б покращити? Які три моменти вам сподобалися в промові? Якби вам довелося виголошувати цю промову, що б ви зробили інакше?

#### **Практичне завдання № 6**

Проаналізуйте запропоновані ситуації. Поясніть, чи можна вважати етичною поведінку оратора в кожній з них.

1) у підготовці до виступу перед учнями старших класів про права та свободи людини, оратор використав відео без зазначення його авторства та носія.

2) готуючи текст публічного виступу про захист від домашнього насильства, оратор скористався матеріалами кількох джерел із зазначенням відповідних покликань.

#### **Практичне завдання № 7**

Доповніть власною інформацією поданий нижче текст.

Написання тексту промови – вимагає значних умінь, що змушує багатьох ораторів покладатися на власну пам'ять, а не на записи. Однак письмова підготовка тексту промови має багато переваг: ...

#### **Практичне завдання № 8**

Що, на вашу думку, означає «знайти спільну мову» з аудиторією? Чи справді оратору необхідно знати та розуміти свого слухача? На які параметри аудиторії варто звернути увагу?

#### **Практичне завдання № 9**

Напишіть поради оратору-початківцю, у який спосіб найкраще почати виступ.

#### **Практичне завдання № 10**

Доповніть текст, укладаючи класифікацію аргументів.

Класифікація аргументів

Сильні – докази, побудовані ....

Слабкі – докази, зумовлені .....

Неістинні – докази, які ...

### **Практичне завдання № 11**

Наведіть п'ять аргументів на або проти підтримки наведеної тези:

«Штучний інтелект підвищує ефективність роботи поліцейського / юриста».

### **Практичне завдання № 12**

Перегляньте відео мотиваційної промови адмірала військово-морських сил США Вільяма Макрейвена, з якою він виступив перед випускниками Техаського університету. (<https://www.youtube.com/watch?v=nj9RWagPrvE>). Чи вдало оратор обрав тему виступу? Що саме оратор хотів повідомити своїй аудиторії, яку мав мету? Чи вважаєте ви початок промови таким, що привертає увагу, викликає інтерес? Які методи впорядкування матеріалу було використано (дедуктивний, індуктивний, хронологічний, концентричний, аналогічний)? Схарактеризуйте аргументи, наведені в публічному виступі. Які образи використав оратор? Чи можете назвати виступ емоційним? Опишіть невербальні засоби, використані в промові. Поясніть значення зовнішнього вигляду оратора.

### **Практичне завдання № 13**

Обдумайте та виголосіть трихвилинну промову з однієї з тем.

1. Що я хотів би мати понад усе?
2. Чого я хотів би позбутися?

Вимоги до виступу: 1) точність регламенту; 2) зв'язність мовлення; 3) максимальна простота, природність мовлення. Намагайтеся переконати слухачів у правильності Вашої думки. Найголовніше – виконуйте вимоги комунікативності, ефективного спілкування з аудиторією, пам'ятайте про зоровий контакт з аудиторією, якомога більше доброзичливості.

### **Практичне завдання № 14**

Уявіть, що вам потрібно виступити перед школярами 10-11-х класів загальноосвітньої школи. Запропонуйте можливі теми та зміст виступу. Поміркуйте, які питання вам необхідно буде з'ясувати до написання тексту виступу?

### **Практичне завдання № 15**

Розширте подану тезу, складаючи текст з елементами розповіді (що сталося?), опису (який? яка? яке? які?), роздуму (чому?) та оцінки.

26.03.2023 о 17:04 у групі «Безпечне місто» у телеграмі було розміщено повідомлення про сімейну сварку в багатоквартирному будинку по вулиці Куроп'ятникова в м. Кропивницький. Диспетчер ГУНП відповів «Направлено наряд».

### **Практичне завдання № 16**

Письмово відредагуйте словосполучення.

Рахую своїм обов'язком, займається консультуванням, можуть звернутися любі клієнти, так працювати економічніше, задіяний у зустрічі, відвідувач літнього віку, закотити істерику, пішов безнаказано.

### **Практичне завдання № 17**

Поясніть значення слів. Утворіть словосполучення з ними.

Конфігурація – параметр – налаштування.

### **Практичне завдання № 18**

Доповніть текст необхідною інформацією та запишіть. Сформулюйте правило вибору фону слайда для презентації.

Коли глядач дивиться на слайд, насамперед він повинен бачити текстову інформацію, ілюстрації, а вже потім фон слайду. На цій основі постає основне правило вибору фону: ... Неваді кольори фону: ... Від споглядання на ... кольори очі людини швидко втомлюються, а на ... фоні важко розрізняється інформація. Фон слайдів з навчальною інформацією не повинен бути перенасичений «прикрасами». На таких слайдах дозволяється фон у вигляді аркуша зошита, ...

### **Практичне завдання № 19**

Зверніть увагу на те, як слухають Ваші друзі та партнери. Чи вміють вони слухати? Чи дотримуються вони настанов ефективного слухання? Чи дотримуються правил слухання ті співрозмовники, з якими Вам приємно спілкуватися?

### **Практичне завдання № 20**

Прочитайте слова. Поміркуйте, чи доречне вживання в різних комунікативних ситуаціях ненормативних слів, жаргонізмів, які мають знижений, згрубілий колорит і перебувають поза літературною нормою. Скористайтеся словником жаргонної лексики та доберіть літературні відповідники до поданих слів.

Палений, підстава, понтуватися, порожняк, братва.

*Що таке табуована лексика? Чи має працівник правоохоронних органів орієнтуватися в жаргонній лексиці?*

### **Творче завдання № 1**

Знайдіть в інтернеті інформацію про тренінги з ораторської майстерності. Підготуйте презентацію для однокласників, у якій опишіть, які навички вони можуть покращити, відвідуючи деякі з них.

## Тема 6. Культура усного фахового спілкування

### Практичне завдання № 1

Пригадайте інформацію про індивідуальну бесіду та дайте відповіді на запитання:

- 1) як індивідуальна бесіда допомагає визначити позицію людини та знайти пояснення її діям?
- 2) які існують правила підготовки до бесіди?
- 3) як обраний момент та місце проведення бесіди впливають на її результативність?
- 4) чи необхідно, на вашу думку, намагатися встановити контакт із співрозмовником?
- 5) який тон бесіди найбільше допомагає створити атмосферу довіри?
- 6) чи варто розпочинати бесіду, якщо ваш співрозмовник надзвичайно схвильований, емоційно напружений ?
- 7) чому важливо адекватно уявляти собі образ партнера?

### Практичне завдання № 2

Прочитайте тексти. Порівняйте прийоми встановлення контакту із співрозмовником, рекомендовані фахівцями під час традиційної комунікації та в оперативно-розшуковій діяльності.

I. Є кілька загальновизнаних прийомів, які допомагають встановити контакт із співрозмовником і привернути його інтерес до себе: прийом «ім'я людини найкраща мелодія для неї»; прийом «дзеркало ставлення» – щирість, посмішка, виявлена повага тощо; використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі; прийом «уважно і терплячого слухача»; прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань».

Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера. Київ : Знання, 2005. С. 171.

II. Для ефективного застосування методики контактної взаємодії потрібно слідувати основним її стадіям, які відображають етапи встановлення та підтримки співробітництва, а також дозволяють долати конфліктне напруження: перша стадія – накопичення згоди, суть якої полягає в тому, що супротивника втягують у справу; друга стадія – стадія пошуку загальних або співпадаючих інтересів; третя стадія – прийняття принципів і чеснот, пропонованих для спілкування; четверта стадія – виявлення якостей, небезпечних для спілкування; п'ята стадія – пристосовування до партнера; шоста стадія – вироблення загальних правил контактної взаємодії.

Мороз Л. І. Комплекс вправ для формування умінь встановлювати стосунки, засновані на довірі. *Теорія та досвід застосування тренінгових технологій у практичній психології* : матеріали II Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Київ, 20 жовт. 2005 р.). Київ, 2005. С. 206–210.

*Якими прийомами Ви найчастіше користуєтесь? Наведіть приклади.*

### Практичне завдання № 3

Змодельуйте ситуації та проведіть комунікативну гру:

1. Вправа «Встановлення контакту».

Учасники об'єднуються в пари та починають розмову. До кожної такої пари підходить третій учасник, який намагатиметься встановити контакт. Кожного учасника пара має зустрічати по-різному: першого агресивно (він вам заважає), другого – нейтрально, ігнорувати його, третього – приязно. Завдання для «третього» учасника – встановити контакт почергово з кожною групою.

*Які заходи були вжиті, щоб учасник був прийнятий? Які прийоми використовував третій учасник, щоб встановити контакт? Що Ви відчували, коли співрозмовники ігнорували Вас? Які прийоми використали співрозмовники, щоб Ви припинили спроби приєднатися до їхньої розмови?*

2. Вправа «Чи ти мене чуєш зараз?». Учасник має описати предмет, використовуючи геометричні поняття, як-от точки, лінії, кути, а також довжини й форми. Вказівка може бути такою: «намалюйте маленьке коло посередині аркуша, а потім трикутник над колом». Інші гравці мають намалювати те, що дається у вказівці. Мета гри полягає в тому, щоб учасники спробували вгадати об'єкт до того, як малюнок буде завершено.

*Наскільки важливо давати чіткі вказівки? Чи всі учасники однаково інтерпретували прості твердження?*

3. Вправа «Малювання в парі». Учасники об'єднуються в пари й сідають спина до спini. Перший учасник тримає підготовлену картину або малюнок, а другий – чистий аркуш паперу та письмове приладдя. Перший учасник повинен розповісти історію або описати малюнок другому гравцеві, а другий – спробувати намалювати описану сцену. Наприкінці вправи обидва учасники кладуть малюнки поруч і порівнюють їх.

*Чи застосовували гравці активне слухання? Наскільки чітким був опис або інструкції?*

4. Учасники об'єднуються в пари і впродовж 10 хвилин намагаються дізнатися якомога більше про свого співрозмовника. Кожному на розповідь про себе надається лише 5 хвилин: спочатку один учасник розповідає особисту інформацію про себе, а потім – другий. Після цього пари запрошуються виступити перед аудиторією й публічно представити свого партнера, причому слід так відрекомендувати людину, щоб присутні нею зацікавилися. Час виступу – 2 хвилини.

*Чи вдалося передати інформацію про співрозмовника без викривлення? Чи було важким для вас завданням розповідати про іншу людину?*

5. Учасникам пропонується вимовити фразу «Зайдіть до мене» з тією емоцією, що зазначена в завданні (нейтральна інтонація, роздратування, агресія, зневага, радість, жаль, здивування, обурення, переляк тощо).

*Чи вдалося вимовити фразу з необхідною інтонацією? Як змінювалася реакція слухачів кожного разу?*

#### **Практичне завдання № 4**

Ознайомтеся з класифікацією співрозмовників П. Міцича. Спробуйте за назвою описати характерні риси поведінки таких «абстрактних типів» людей.

- 1) «безглузда людина»;
- 2) «статечна людина»;
- 3) «всезнайко»;
- 4) «балакун»;
- 5) «боягуз»;
- 6) «неприступна людина»;
- 7) «незацікавлена людина»;
- 8) «велике цабе»;
- 9) «чомучка».

Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б. Етика ділового спілкування: курс лекцій. Київ : МАУП, 2003. С. 132.

#### **Практичне завдання № 5**

Прочитайте текст. Сформулюйте поради, як вирішити конфлікт.

Ми часто упереджено ставимося до конфлікту, який асоціюється у нас з чимось неприємним, страшним, таким, що веде до прикрих наслідків. Проте життя і людини, і родини, і громади неможливе без конфліктів, адже зіткнення інтересів, суперечки, тертя будуть існувати завжди.

Конфлікт (лат. *conflictus* – зіткнення, сутичка) – ситуація, в якій кожна зі сторін, які комунікують, намагається зайняти позицію, що суперечить потребам та інтересам іншої сторони. Це може бути також відкрита чи прихована форма агресії, насильства, демонстрації сили. Як з цим бути?

При вирішенні конфліктів варто враховувати: 1) емоції – потрібно розуміти та виражати свої емоції та допомогти виразити емоції інших учасників конфлікту; контроль над емоціями допомагає зберегти спокій та зблизити позиції сторін; 2) сприйняття – кожна сторона має свою унікальну перспективу на ситуацію, тож важливо проявляти толерантність та вміти бачити речі з іншого боку; 3) комунікація – чесний, відкритий та взаємний діалог допомагає розкрити інтереси та потреби всіх учасників, а слухання та взаєморозуміння – ключі до успішного вирішення конфлікту; 4) альтернативні рішення – потрібно шукати й розглядати різні можливості та компроміси для досягнення ситуації «виграш-виграш»; 5) співпраця – важливо діяти разом та шукати спільні цілі.

Чи можна конфлікт розглядати як шанс для розвитку та поліпшення взаємин? Як може допомогти діалоговий підхід?

Практики діалогу для порозуміння та участі. Як залучати та надихати на зміни у громадах? 2023. С. 22–24. URL: [https://decentralization.ua/uploads/library/file/866/Посібник\\_Діалог.pdf](https://decentralization.ua/uploads/library/file/866/Посібник_Діалог.pdf)

#### **Практичне завдання № 6**

Проаналізуйте діалоги між керівником і підлеглим. Поміркуйте, яких помилок припустилися учасники.

I. У керівника:

– Ви завжди даєте мені якісь нові завдання! Я й так нічого не встигаю. Скільки ж можна на мене всього призначати!

- Знову скарги?
- Але ж це несправедливо! Знову тільки мені дають якість нові завдання!
- Добре. Усім уже відомо, що у Вас аж надто багато роботи. Працюйте.

II. У підлеглого в кабінеті:

- Іваненко, чим Ви сьогодні займалися цілий день?
- Виконував поставлені завдання. Готував звітну документацію.
- Та скільки її вже можна готувати? Там же нічого робити!
- Але ж змінилася форма заповнення. Це потребує більше часу.
- Ні, ну ви тільки послушайте! Он ваші колеги вже все завершили, а ви все ще пишете! Ви просто не виконуєте свою роботу! Ви безвідповідальні!

### **Практичне завдання № 7**

Переформулюйте емоційно забарвлені чи оціночні фрази в нейтральні.

Ви весь час перебиваєте!

Ви ніколи не слухаєте мої пропозиції!

Я хочу виконувати це завдання разом з Микитенком!

Але раніше ми завжди робили тільки так!

Це поганий звіт, його неможливо комусь показати!

Знову Ви все зробили неправильно!

*Чи допомагають наведені фрази знизити емоційну напругу? Чи можна з їх допомогою вирішити конфлікт?*

### **Практичне завдання № 8**

Ви – керівник. Ваш підлеглий випадково надіслав електронний лист з важливою інформацією іншому адресату. Підготуйтеся до індивідуальної бесіди з ним. Поміркуйте, чи варто критикувати підлеглого в присутності інших співробітників? Це буде монолог чи діалог? Які мовні формули використаєте для того, щоб вказати на недоліки в роботі підлеглого? Чи варто демонструвати своє роздратування, щоб переконати підлеглого в справедливості критики? Чи будете застосовувати похвалу?

### **Практичне завдання № 9**

Ви – підлеглий. Протягом дня у вас було багато завдань, тож ви забули про призначену заздалегідь зустріч. Підготуйтеся до індивідуальної бесіди з керівником. Які мовні формули ви оберете для вибачення? Які аргументи були б найбільш доречними в цій ситуації?

### **Практичне завдання № 10**

Проаналізуйте діалоги з погляду дотримання етикетних норм. Зробіть висновок про комунікацію в професійній діяльності та значення етикетних норм у процесі спілкування.

I. У адвоката:

- Адвокат коли зможе мене проконсультувати?
- Добрий день. Ваше прізвище, ім'я, по батькові. З якого питання

звертається?

- Іванчук, розлучення.
- Вас ще не записали на зустріч.
- А чого Ви чекаєте? Пишіть уже. А гарантію позитивного результату він

дає?

- Ні, адвокат не може гарантувати навіть у найлегшій справі.
- Оце так! Чому ж ви мені про це не сказали раніше? Тільки час на вас

витратив!

II. У слідчого:

- Добрий день. Можна? Петренко. Я до Вас запитати.
- Добрий день. Проходьте. Що там у вас за питання?
- Ну як же?! Ви що не пам'ятаєте? Я по крадіжці. Будівельні матеріали.

Ну, на складі. Може, вже щось відомо?

- Наразі проводяться слідчі дії.
- Ага, тобто нічого не робите.

### **Практичне завдання № 11**

Проаналізуйте діалоги. Поміркуйте, чи сприяють загостренню конфлікту репліки співрозмовників.

На вулиці:

- Чого Ви зупинили саме мене? Обличчя не сподобалося чи що?
- Куди це ти йдеш? Що в кишенях?
- А Вам яке до того діло? Ви порушуєте мої права і я буду скаржитися! Є в мене такі знайомі в поліції!
- Ану «дихни», а то ти щось зухвало поводишся!

### **Практичне завдання № 12**

Проаналізуйте ситуації, у яких може знадобитися втручання поліції. Запропонуйте фрази, які можуть бути використані для врегулювання конфлікту.

1. Двоє сусідів сперечаються через шум у під'їзді: один із них влаштував вечірку, під час якої гості голосно співають, інший – голосно вимагає припинити святкування, бо хоч наразі й восьма година вечора, однак він заморився після роботи й погано почувається.

2. Двоє відвідувачів установи голосно сваряться через місце в черзі: не слухаючи один одного, кожен агресивно відстоює свою позицію, обидва готові розпочати бійку, про що свідчать невербальні сигнали. Інші люди в черзі почуваються некомфортно та хвилюються про свою безпеку.

### **Практичне завдання № 13**

Прочитайте подані нижче діалоги під час співбесіди. Чи правильно відповідає претендент на вакантну посаду роботодавцю? Що треба відповідати і як?

I.

- У Вас є якісь рекомендаційні листи?
- Так, звичайно.
- «Він дуже хороший хлопчик. Візьміть його на роботу...». Що це?
- Це від мами.

II.

- Назвіть Ваші сильні риси характеру.
- Наполегливість.
- Дякую. Ми Вам зателефонуємо.
- Я почекаю тут (З інтернету).

### **Практичне завдання № 14**

Продумайте відповіді на питання роботодавця. Запишіть їх.

1. Як Ви ставитеся до поразок та навчань?
2. Наскільки ви гнучкі в роботі?
3. Ви амбітна людина?
4. Ви комунікабельна людина? Добре ладнаєте з людьми?
5. Як Ви справляєтеся зі стресом?

*Яку інформацію хотів би отримати роботодавець? Чи варто відповідати на запитання чесно?*

### **Практичне завдання № 15**

Прочитайте варіанти відповідей на запитання роботодавця про слабкі сторони. Поясніть, чи є вони доречними.

«Я така балакуча. Про мене навіть жартують, що якби я відпочивала на морі, то в мене навіть язик би засмаг. Ха!»

«Я надзвичайна акуратистка. Я просто схиблена на чистоті. Ніколи не лягаю спати, поки не наведу ідеальний порядок» .

«Я жакливо жартую. Не можу втриматися навіть тоді, якщо знаю, що це образить іншу людину. Часом це доволі грубо».

12 підступних питань на співбесіді та відповіді на них

*Чи можна вважати запитання провокативним?*

### **Практичне завдання № 16**

Спираючись на текст, поясніть, як краще завершити співбесіду з роботодавцем. Доповніть перелік поданих фраз власними.

Більшість кандидатів звершують співбесіду шаблоном «Дякую за приділений час» і йдуть. Таке спілкування неможна назвати конкретним. Не соромтесь сказати одну з фраз:

– Дякую, що приділили мені час. Мене дуже цікавить ця вакантна посада, тому я з нетерпінням буде чекати на ваш дзвінок.

– Дякую за приділений мені час. Чи можу я вас звернутися до вас із проханням повідомити мені результати співбесіди, якими вони не були б?

– Мені було дуже приємно поспілкуватися з вами. Буду вдячний, якщо ви дозволите дізнатися про результати. Коли буде зручно вам зателефонувати?

– Дякую за співбесіду. Я багато чого дізнався за нашу коротку бесіду. Мені зателефонують чи краще особисто поцікавитися результатами?

Якщо Ви відчуваєте, що відповідь буде негативною, щоб не витратити час, запитайте прямо:

– Перепрощую, я правильно розумію, що мені не вдалося пройти співбесіду? Якщо це так, прошу вас повідомити мені причини, щоб на майбутнє знати свої слабкі місця.

### **Практичне завдання № 17**

Запишіть особливості мовного етикету телефонної розмови.

«Ці оповідання та нариси писав не просто майстер красивого слова, а Учитель, у якого вчитись та вчитись, особливо такому зеленому, яким я тоді був. Не виправивши жодного слова, я підписав рукопис до набору і зателефонував його авторові.

Мені відповів приємний жіночий голос: – Бориса Дмитровича? Зараз передам йому слухавку.

«Слухавка». Ще одне слово, досі мені не знайоме. Скільки таких слів я надібав у рукописі!

– Я вас слухаю, – почулося ввічливе.

– Борисе Дмитровичу, – мовив я, чомусь хвилюючись, – я щойно закінчив редагувати ваш рукопис. Моє прізвище Дімаров.

– Анатолій Андрійович?

Господи, звідкіля він знає моє ім'я та по батькові. Певно, цікавився, хто його редактор, а отже, на противагу багатьом авторам, які звикли бути редакторами «за горло», жодного разу мені не зателефонував, не поцікавився, як ідуть справи.

– Дуже радий з вами познайомитися.

В голосі його ніякої зверхності, він ставив мене, початківця, нарівні з собою...».

Дімаров А. Перша зустріч. *Літературна Україна*. 1996. 25 січня. С. 8.

### **Практичне завдання № 18**

Відредагуйте телефонну розмову, правильний варіант запишіть.

– Ало! Доброго дня! Слідчий Шевченко районного управління поліції.

– Добрий день. І що вам треба?

– Потрібно з Вами поспілкуватися.

– А кому Ви телефонуєте?

– Іваненку Олександрю. А ви хто такий?

– А чого Ви запитуєте? Я такого не знаю. І взагалі мені ніколи з Вами говорити.

### **Практичне завдання № 19**

Визначте варіанти імен, які є офіційними та нормативними для офіційно-ділового стилю.

Анатоль – Анатолій, Макс – Максим, Григір – Григорій – Гриня – Грегуар, Ганнуся – Ганна – Анна, Віка – Вікторія – Вітонька, Оксана – Оксанка, Маргарита – Риточка, Олександр – Сашко – Олесь.

*Які зменшувально-пестливі форми можна утворити від вашого імені? У яких комунікативних ситуаціях варто їх використовувати?*

### **Практичне завдання № 20**

Утворіть чоловічі й жіночі імена по батькові від поданих імен.

Григір, Василь, Кирило, Єгор, Данило, Микита, Ярослав, Ігор, Лазар, Ілля, Кузьма, Лука, Хома, Антін, Євген, Євгеній.

### **Практичне завдання № 21**

Провідмініайте прізвище, імена, по батькові двох-трьох своїх одногрупників / курсантів зі взводу. Які мовні норми регулюють нормативне відмінювання слів?

### **Практичне завдання № 22**

Утворіть форму кличного відмінка від поданих власних назв. Поясніть закономірності відмінкових закінчень.

Курсант, адвокат, прокурор, суддя, речник, юрист, підсудний, захисник, слідчий, нотаріус, юрисконсульт, ректор, секретар, .

*Як ще можна звернутись до чоловіка чи жінки?*

### **Практичне завдання № 23**

Оберіть правильний варіант. Відповідь обґрунтуйте.

Бренд – брэнда / брэнду, інтернет – інтернета / інтернету, файл – файла / файлу, сектор – сектора / сектору, об'єкт – об'єкта / об'єкту.

### **Практичне завдання № 24**

Відредагуйте словосполучення. Зробіть висновки про форми дієприкметників в українській мові.

Допомога бажаючим, контролюючий орган, перебуваючий у відрядженні, виступаючі зазначили, вищестоячий суд, відпочиваючі, все проникаюча система, діючий закон, доповнюючий елемент, порушення існуючих законів, маніфестуючі, незаживаюча рана, проникаюче поранення, при обтяжуючих обставинах, працюючий, узагальнююча міра, ворогуючі сторони, діюча особа, домінуючий мотив, оточуючі люди.

### **Практичне завдання № 25**

Замініть подані вирази на традиційно українські.

Безнаказаність, командировочне посвідчення, користуватися успіхом, передпосилка, обнародувати, неунікний, недопустимо, шари суспільства.

### **Практичне завдання № 26**

Прочитайте фрагменти судових рішень. Виправте помилки.

1. Рукописні записи «оплачено» на зворотній стороні квитанції про оплату за травень.

2. Колективне підприємство звернулось до господарського суду Донецької області із заявою про відстрочку виконання рішення господарського суду на 1,5 (півтора) роки.

### **Творче завдання № 1**

Проведіть гру-пазл. Доберіть фото, які ілюструють різні типи керівників та підлеглих, підготуйте опис. Запропонуйте одногрупникам поєднати фото та опис.

## Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

### Практичне завдання № 1

Користуючись словником, з'ясуйте значення слів «переговори» та «перемовини». Оберіть правильний варіант: Президент України, Прем'єр-міністр України і Міністр закордонних справ України мають право вести \_\_\_\_\_ (переговори / перемовини) і підписувати міжнародні договори України без спеціальних повноважень.

Переговори - <https://sum.in.ua/s/pereghovory>

Перемовини - <https://sum.in.ua/s/peremovyny>

### Практичне завдання № 2

Прочитайте тексти. Порівняйте уявлення про переговори в бізнесі та правоохоронній діяльності. Визначте спільне та відмінне.

I. Переговори – це обмін думками, який зазвичай відбувається з певною діловою метою. На жаль, більшість людей вести переговори не вміють. Вони нестерпно ставляться до чужої позиції, погано слухають інших, намагаються нав'язати свою думку, часто переводять розмову у сварку.

Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б. Етика ділового спілкування: курс лекцій. Київ : МАУП, 2003. С. 145.

II. Переговори – це один з ненасильницьких способів боротьби зі злочинністю. У деяких кримінальних ситуаціях діалог безпосередньо із злочинцем має на меті схилення його до відмови від подальшої злочинної діяльності, до активного сприяння розкриттю і розслідуванню злочинів, розшуку та затриманню осіб, що вчинили правопорушення, усуненню заподіяної шкоди, одержання оперативно важливої інформації.

Комзюк М. А. Тельна А. Ю. Тактична підготовка поліцейського до ведення переговорів із правопорушниками. *Підготовка поліцейських в умовах реформування системи МВС України* : зб. наукових праць V Міжнародної науково-практичної конференції, м. Харків, 29 травня 2020 р. Харків, 2020. С. 160.

### Практичне завдання № 3

Виокремлюють п'ять різних стилів ведення переговорів: конкуренція, співпраця, компроміс, ухилення та пристосування. Розподіліть наведені твердження відповідно до стилів переговорів:

- 1) вдала стратегія, якщо людина недостатньо підготовлена;
- 2) цей стиль переговорів часто є найефективнішим способом уникнути конфлікту;
- 3) люди, які використовують цей стиль, зазвичай мають високу самооцінку;
- 4) цей підхід використовується в тому разі, якщо особа хоче перемогти за будь-яку ціну;
- 5) найбільш агресивний підхід до переговорів;
- 6) використання цього стилю переговорів заохочує командну роботу та співпрацю;
- 7) є найкращим варіантом, коли людина прагне про щось домовитися;
- 8) це безпрограшне рішення, яке дає змогу отримати найкраще з обох

сторін;

9) цей підхід зосереджується на пошуках взаємовигідного рішення;

10) використання цього стилю спричинить втрату важливих та цінних аспектів для особи, однак дасть змогу уникнути конфлікту.

11) використання цього підходу може розчарувати іншу сторону, бути сприйняте за маніпуляцію;

12) цей підхід обирають люди, готові ризикувати й робити все можливе, щоб не тільки досягти своїх цілей, а й завоювати повагу інших;

13) підхід доречний тоді, коли необхідно досягти результату на умовах, які влаштовують усіх учасників;

14) це найбільш поширений стиль переговорів, коли особа хоче подобатися іншій стороні та бути прийнятою нею;

15) підхід є особливо ефективним, коли необхідно затягнути час, поки не буде отримано більше інформації.

#### **Практичне завдання № 4**

Пригадайте інформацію про стратегії взаємодії під час переговорів. Допишіть висловлювання.

Фрази на кшталт «Про це я ще не чув», «Ви це сприймаєте неправильно», «Ви мене неправильно зрозуміли» сприяють \_\_\_\_\_ (виникненню / вирішенню) конфліктної ситуації.

Щоб уникнути конфліктної ситуації, опоненту \_\_\_\_\_ (варто / не варто) говорити «Що Ви думаєте про це?», «Яке питання Ви хотіли б розглянути?».

Висловлювання «Ви повинні ще раз ретельно переглянути ці документи», «Ви маєте мене уважніше слухати», «А тепер Ви мене уважно послухайте», викликають \_\_\_\_\_ (позитивні / негативні) емоції в партнера.

Фрази «Це, ймовірно, було так», «Про це мені ніхто не сказав» \_\_\_\_\_ (підвищують / зменшують) вірогідність конфлікту.

Твердження типу «Ми ж маємо спільну думку щодо цього» \_\_\_\_\_ (сприяє / не сприяє) співпраці.

Використання формулювань «Це не можна зробити іншим разом», «Я бачу це так» \_\_\_\_\_ (допомагає / не допомагає) побудувати ефективний діалог.

Конфлікт буде \_\_\_\_\_ (малоймовірним / невідворотним), якщо використовувати фразу «Ваші пропозиції підтверджують, що Ви – теоретик. А на практиці ...».

#### **Практичне завдання № 5**

Прочитайте текст. Для поглиблення знань щодо протидії обману під час переговорів ознайомтеся з повним переліком таких шляхів на сторінці Програми з навчання переговорів Гарвардської юридичної школи (<https://www.pon.harvard.edu/daily/negotiation-skills-daily/deceptive-tactics-in-negotiation-how-to-ward-them-off/>).

Навіть професіонали, які регулярно мають справу з брехунами, такі як поліцейські та судді, виявляють обман не набагато краще, ніж це роблять інші

просто випадково. Цей факт виявив у своєму дослідженні професор Пол Екман з Каліфорнійського університету Сан-Франциско. Частково це пов'язано з тим, що найпоширеніші ознаки обману, такі як підвищене моргання та граматичні помилки, досить важко помітити й правильно інтерпретувати. Крім того, може бути важко або неможливо визначити, чи відповідає дійсності конкретне твердження співрозмовника, чи ні. Якщо не варто розраховувати на те, що ми зможемо виявити брехню, необхідно застосовувати способи, які відвернуть наших партнерів від використання обманних тактик у переговорах.

У дослідженні 2014 року, опублікованому в журналі «Negotiation Journal», дослідники Деніз Флек, Роджер Волкема, Серхіо Перейра, Барбара Леві та Лара Ваккарі запропонували різні техніки ведення переговорів, які можуть запобігти обманним діям та сприяти принципівим переговорам. Ось деякі з них:

1. Запевніть партнера в перемовинах, що він досягне своїх цілей. У такий спосіб ви повідомляєте, що сприймаєте переговори як вирішення проблеми, а не як «переможець отримує все».

2. Переконайте партнера, що є прогрес у переговорах. У розпал переговорів легко не помітити того прогресу, якого вже вдалося досягти, тож варто нагадати про це, щоб підвищити задоволеність партнера, зменшити розчарування та зберегти атмосферу співпраці.

3. Нагадайте своєму співрозмовнику про правові наслідки неетичної поведінки. Ви також можете задалегідь взяти на себе спільне зобов'язання вести переговори відкрито й чесно.

*Чи згодні ви з авторами наукових досліджень? Наведіть власні приклади, які підтверджують або спростовують виявлені науковцями факти.*

### **Практичне завдання № 6**

Проаналізуйте ситуації. Які дії, на вашу думку, є найбільш доцільними в кожному випадку. Яку захисну тактику можна використати в кожній із ситуацій?

1. Досвідчений колега самостійно запропонував Вам свою допомогу: переглянув підготовлений Вами звіт та дав кілька рекомендацій для його покращення. Натомість просить Вас вийти замість нього на чергування у вихідний день, мотивуючи нормою взаємності.

2. Керівник переконує Вас взяти участь у незапланованому вебінарі, тематика якого Вам наразі не підходить з огляду на професійні обов'язки. Він мотивує свою позицію тим, що вебінар вважається ексклюзивним, наступного разу участь у ньому вже буде платною, кількість охочих буде настільки великою, що Вам може не вистачити місця, і колись Вам ця інформація може таки знадобитися.

### **Практичне завдання № 7**

Згрупуйте слова в синонімічні ряди. Визначте ті мовні одиниці, які можна використати під час ділової наради.

Регламент, висновок, розгляд, виступ, доповідь, правила, обмін думками, рішення, норма, співробітник, промова, резолюція, колега, процедура, обмірковування, дискусія, ухвала, стандарт, інструкція, вердикт, постанова, обговорення, працівник.

### **Практичне завдання № 8**

Сформулюйте назви нарад з огляду на основні напрями обговорення. Визначте особливості проведення кожної з них.

1) нарада, метою якої є формування команди; покликана допомогти співробітникам розвинути професійні стосунки та посилити їхній моральний дух;

2) нарада, що є альтернативою довгим службовим запискам або електронним листам; дає змогу керівнику повідомляти співробітникам нову інформацію, давати завдання, обмірковувати ідеї;

3) нарада, ефективна для моніторингу прогресу виконання завдань; під час такої наради можна обговорити будь-які проблеми, що впливають на ефективність команди, знайти ефективне рішення;

4) нарада, під час якої ухвалюються стратегічні рішення; зазвичай відбувається на рівні керівників підрозділів та вищого керівництва;

5) нарада, яка покликана вирішити проблему; дає можливість розглянути проблему та обговорити можливі рішення, оцінити кожну концепцію та проголосувати за найкраще вирішення проблеми.

### **Практичне завдання № 9**

Доповніть речення власною інформацією про наради.

Наради дають можливість керівнику ...

Наради дають можливість підлеглим ...

### **Практичне завдання № 10**

Розташуйте етапи проведення наради в правильній послідовності. Опишіть докладно кожен етап:

1) підготуйте порядок денний та надішліть його учасникам для ознайомлення;

2) оберіть учасників наради, яких необхідно запросити;

3) організуйте місце проведення наради та забезпечте технічну складову;

4) отримайте інформацію про графік роботи потенційних учасників наради, щоб усі могли бути присутніми;

5) оберіть найбільш ефективний спосіб комунікації та запросіть учасників;

6) визначте тему та очікуваний результат наради;

7) підготуйте матеріали для проведення наради.

### **Практичне завдання № 11**

*На основі тексту опишіть недоліки проведення ділових нарад. Запропонуйте шляхи їх усунення.*

Аналіз використання часу керівників підприємства показав, що значна частина їхнього робочого часу витрачається на наради. Відповідно до анкетного опитування, вітчизняні керівники об'єднань, підприємств, організацій витрачають сьогодні до 30 % робочого часу. А якщо взяти керівників вищої ланки США, то за оцінками фахівців, вони витрачають 59 % часу на заплановані засідання, зустрічі і до 10 % – на незаплановані зустрічі.

Ефективність нарад знижується через слабку їх підготовку і непродуманий підбір учасників. Приблизно 25 % загальнозаводських нарад проводиться не за планом і без належної підготовки, до 20–30 % учасників, запрошених на них, не мають безпосереднього стосунку до розглянутих питань. Відволікання значної кількості працівників від їхніх прямих обов'язків і невинуваті витрати часу на проведення нарад приводять до того, що прийняття рішень і обмін інформацією на цих нарадах коштують значно дорожче (іноді в 5–10 разів), ніж виконання такої ж роботи на підставі вивчення документів.

Смельяненко Л. М., Петюх В. М., Торгова Л. В., Гриненко А. М. Конфліктологія : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2003. С. 210.

### **Практичне завдання № 12**

Продовжте перелік рекомендацій щодо раціоналізації витрат часу на проведення ділової наради:

- майте попередню думку з обговорюваного питання;
- починайте нараду в чітко призначений час, навіть якщо не всі з'явилися;
- у разі відсутності відповідального за питання з'ясуйте причину відсутності й перенесіть нараду.

### **Практичне завдання № 13**

Проаналізуйте ситуацію. Сформууйте коло учасників, яких ви вважаєте за необхідне запросити на нараду з цієї теми.

В одному із районів міста спостерігається погіршення криміногенної ситуації. Ви плануєте провести нараду для виявлення можливих причин і стратегій для покращення безпеки та зменшення злочинності в цьому районі.

### **Практичне завдання № 14**

Проаналізуйте ситуацію. Напишіть порядок денний наради на запропоновану тему.

Одне з важливих завдань поліції – взаємодія з громадою, тож Ви маєте на меті провести нараду, на якій плануєте обговорити способи зміцнення довіри між поліцією і місцевими мешканцями через спільні ініціативи, програми та події.

### **Практичне завдання № 15**

Проаналізуйте ситуацію. Укладіть перелік матеріалів, які вам необхідно підготувати заздалегідь для наради.

Під час наради Ви плануєте обговорити можливості для професійного розвитку поліцейських шляхом навчання, тренінгів та інших програм.

### **Практичне завдання № 16**

Напишіть оголошення про те, що Ви шукаєте керівника. Опишіть, яким він має бути? Які вимоги до нього висуваються? Якими знаннями повинен володіти? Порівняйте Ваше оголошення з іншими в групі. Чи однакові вимоги? Яке оголошення Вам сподобалося найбільше?

### **Практичне завдання № 17**

Змодельуйте ситуації та проведіть комунікативну гру.

Керівництво має на меті впровадити нові технології та інновації для підвищення ефективності роботи поліції, зокрема системи моніторингу, аналіз даних тощо. Усі учасники наради заздалегідь отримали матеріали про технології для покращення роботи поліції. При цьому виявилось, що надані матеріали містять лише узагальнену інформацію. До того ж, текст матеріалів написано з використанням значної кількості термінів, іншомовних слів тощо.

*Наскільки ефективною була нарада? Чи підтримали, на вашу думку, учасники наради внесені пропозиції?*

### **Практичне завдання № 18**

1. Згадайте та обдумайте всю інформацію з теми «Форми колективного обговорення професійних проблем». Резюмуйте вивчений матеріал з теми одним реченням.

2. Напишіть 6 фактів, які Ви дізналися з цієї теми під час заняття.

3. Запишіть три важливих питання з теми, на які Ви ще не одержали відповідь.

4. Назвіть чотири способи, як можна використати одержану під час заняття інформацію з теми.

5. Поставте запитання з теми всій групі. Після цього скажіть: «Мені потрібно 5 відповідей на це запитання».

6. Назвіть 5 фактів, які Ви не знали раніше з цієї теми, а під час заняття з'ясували.

### **Практичне завдання № 19**

Змодельуйте ситуацію, коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм». Запишіть перелік проблем, які, на вашу думку, можна розв'язати за його допомогою.

## Практичне завдання № 20

Доберіть закінчення до словосполучення, що ілюструє зображення.  
Правильність міркувань перевірте за словником (<https://sum.in.ua/s/detektyv>).  
Детектива чи детективу?



Звернутися по допомогу до детектив...



Жанр історичного детектив...

## Творче завдання № 1

Рольова гра «Ідеальне місто без злочинності».

Учасники мають об'єднатися в групи. Використовуючи «мозковий штурм», кожна група має створити своє ідеальне місто, у якому немає злочинності. Продумайте інноваційні методи в роботі правоохоронних органів для попередження злочинності, можливості швидкого реагування на ситуації, у яких високий ризик порушення закону тощо.

## Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

### Практичне завдання № 1

Пригадайте, що вам відомо про такий духовний оберіг нашої держави, як Пересопницьке Євангеліє. Яке історичне значення цього рукопису? Прочитайте докладну інформацію в статті:

Чорна С. Пересопницьке Євангеліє: від гетьмана Мазепи до президентів незалежної держави. *Голос України*. 17 квітня 2019 року. URL: <http://www.golos.com.ua/article/316079>

### Практичне завдання № 2

Назвіть основні параметри документа, послуговуючись наведеним нижче визначенням.

Документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою, що має юридичну силу.

Які інші тлумачення терміна «документ» вам відомі? На якому аспекті вони акцентують увагу?

### Практичне завдання № 3

Доповніть таблицю інформацією про функції документа.

<i>Назва функції</i>	<i>Характеристика</i>	<i>Документ</i>
Інформаційна	джерело інформації	
Комунікативна		лист-прохання
Кумулятивна	нагромадження та упорядкування інформації з метою збереження для сучасного і майбутніх поколінь	
Управлінська		наказ
Пізнавальна	засіб отримання та передавання знань для вивчення процесів і явищ природи, суспільства	
Правова		Конституція
Культурна	засіб закріплення й передавання культурної традиції	
Меморіальна	зберігають інформацію й передають її від одного покоління до іншого	
Гедонічна		листівка
Статистична		перепис
Функція історичного джерела	засіб засвідчення історичних подій, фактів	

#### Практичне завдання № 4

Прочитайте текст. Дайте відповіді за запитання.

Юридичний документ – це письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію (підтвердження прав, обов'язків або підтвердження юридичних фактів, подій чи дій, що тягнуть виникнення певних прав та обов'язків). Він є письмовим актом, який встановлює, розвиває, змінює чи припиняє певні правовідносини або фіксує юридично значущі факти й дії. Юридичною силою офіційного документа є його внутрішня властивість, яка надається документу чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком оформлення документа.

1. Чому юридичний документ має переважно письмову форму? Як це пов'язано з можливістю його використання як доказу в суді?

2. Які носії інформації найчастіше використовуються?

3. У чому виражається правове значення документів?

Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. С. 17.

#### Практичне завдання № 5

З хмари слів доберіть прикметники, якими можна описати документ. Скористайтеся тлумачним словником у разі потреби.

оперативний допоміжний  
трудовий ефективний  
активний  
добротний  
практичний  
робочий  
урядовий відомчий  
службовий  
результативний  
посадовий  
офіційний діловий

#### Практичне завдання № 6

Прочитайте наукову розвідку Г. Швецової-Водки про особливості вживання слів «документальний» і «документний». Які значення мають наведені лексеми? Поєднайте їх із пропонуваними словами: потік, фільм, свідчення, фонд, ресурси.

[Швецова-Водка Г. Документні чи документальні? Бібліотечний вісник. 1997. № 3. С. 10–11. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv\\_1997\\_3\\_6](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_1997_3_6)

#### Практичне завдання № 7

Пригадайте класифікацію документів. Дайте відповіді на запитання.

1. Яке основне призначення класифікації документів?

2. Що є найважливішою класифікаційною ознакою документа?

3. Які документи виокремлюють за походженням?
4. На які групи розмежовують документи за призначенням?
5. Чи виокремлюють таку класифікаційну ознаку, як ступінь гласності?
6. Які документи виокремлюють за формою?
7. Які ви можете назвати групи за терміном зберігання та терміном виконання?

### **Практичне завдання № 8**

Користуючись класифікацією документів, схарактеризуйте за параметрами документи: заява / рапорт, характеристика, автобіографія.

### **Практичне завдання № 9**

Прочитайте інформацію про стандартні та індивідуальні документи. Запишіть подані приклади в дві колонки.

Стандартні (типові)	Індивідуальні (нетипові)

Рецензія, паспорт, рапорт, свідоцтво про народження, свідоцтво про повну загальну середню освіту, довідка про несудимість, ідентифікаційний код, автобіографія, звіт, свідоцтво про шлюб, договір, відгук, наказ, протокол, рапорт, план.

### **Практичне завдання № 10**

Прочитайте текст. виправте помилки, звертаючи увагу на приклади документів.

За допомогою особистих офіційних документів громадяни висловлюють прохання, скарги, надають пропозиції, передають повноваження іншим особам, закріплюють свої права перед державою, установами та іншими особами. До них уналежнюють такі: статут, заява, доповідна записка, посадова інструкція, договір, резюме, автобіографія, звіт, характеристика, акт, розписка, доручення.

### **Практичне завдання № 11**

Опрацюйте національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Назвіть документи, на які поширюється цей стандарт, склад та схеми розташування реквізитів документів.

### **Практичне завдання № 12**

Установіть відповідність між стадією створення документа і її змістом.

1. Дублікат            А. Основний вид документа, перший і єдиний його примірник

2. Відпуск            Б. Точне відтворення оригіналу
3. Копія                В. Повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника
4. Витяг                Г. Другий примірник документа, який видають у разі втрати оригіналу, має юридичну силу оригіналу
5. Оригінал            Д. Копія не всього документа, а лише його частини

### Практичне завдання № 13

Прочитайте текст. Заповніть пропуски необхідною інформацією.

Найменування юридичної особи – автора документа – має відповідати \_\_\_\_\_ найменуванню, зазначеному в \_\_\_\_\_. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують \_\_\_\_\_ найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у \_\_\_\_\_ або без них.

Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо \_\_\_\_\_, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

### Практичне завдання № 14

Переконайтеся, що ви розмежовуєте значення наведених паронімів, що використовуються в текстах документів. Утворіть словосполучення.

Адрес – адреса: вітальн -ий / -а ...; ... університету; моя / мій ...; ... з нагоди ювілею .

Адресат – адресант: лист було помилково надіслано іншому ...; для швидкого опрацювання електронного листа ... має зазначити його тему.

Компанія – кампанія: страхова ... розпочала реорганізацію; поліція розпочала масштабну інформаційну ... для громадян.

### Практичне завдання № 15

Визначте, чи правильно оформлена дата документа.

1.03.24; 01.03.2024 р.; 01 березня 2024 р.; 01 бер. 2023; 01 березня 2024 року; 2024.03.01

### Практичне завдання № 16

Виправте помилки в оформленні адресата документів.

Ректору Донецького державного університету внутрішніх справ Вітвіцькому С.С.	Донецькому державному університету внутрішніх справ	Відділу документування службової діяльності ДонДУВС
--	---	---

### Практичне завдання № 17

Оформіть правильно реквізит «адресат», якщо адресатом є:

- 1) Національна поліція України;
- 2) керівник юридичної клініки університету;
- 3) голова районного суду;
- 4) декан факультету.

### Практичне завдання № 18

Розташуйте в правильній послідовності елементи резолюції:

- 1) зміст доручення;
- 2) дата;
- 3) особистий підпис керівника;
- 4) прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку;
- 5) строк виконання.

### Практичне завдання № 19

Ознайомтеся з нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України (<https://mvs.gov.ua/documents/normativno-pravovi-akti>). Випишіть кілька прикладів заголовків до документів. Сформулюйте вимоги до оформлення цього реквізиту.

### Практичне завдання № 20

Оформіть реквізит «Підпис» відповідно до встановлених вимог.

Завідувач кафедри	підпис	Петренко В. М.
Голова ГО «Наша допомога»	підпис	Совенко Валентин
	підпис	О. Іваненко

### Практичне завдання № 21

Виправте помилки, які були допущені при оформленні додатків до документів.

До заяви додаю такі документи: 1) паспорт, копію 2) трудову книжку	До заяви додаються: 1. Копії паспорта (2 шт.) 2. Оригінал трудової книжки (1 шт.)
Додатки: 1. Копія паспорта. 2. Копія ПІН. 3. Копія посвідчення УБД.	Додаю: копія позовної заяви; копії паспортів; копія свідоцтва про шлюб; квитанція про сплату судового збору.

### **Практичне завдання № 22**

Назвіть термін, пов'язаний з діловодством, синоніми до якого подано в завданні.

Відступ, новий рядок, уривок тексту; шаблон, зразок, еталон, модель документа; печатка, штемпель, блок реквізитів на бланку; обов'язковий елемент, дані; форма, аркуш; дублікат, примірник; вказівка, розпорядження на документі.

### **Практичне завдання № 23**

Відредагуйте подані конструкції, які вживаються в текстах судових рішень.

Згідно ч. 3 ст. 349 КПК України; у відповідності до ч. 1 ст. 70 КК України; по теперішній час, на протязі 2018 р., в порушення вимог ст. 51 Конституції України, виходячи з засад розумності; збагачення за рахунок чужого майна; по завершенню роботи.

### **Практичне завдання № 24**

Складіть речення із поданими нижче словами.

Відомість (документ) – відомість (звістка); реквізит (елемент документа) – реквізит (речі для вистави); об'єднання (організація) – об'єднання (дія); гриф (печатка з підписом) – гриф (міфічна істота).

### **Практичне завдання № 25**

Відредагуйте тексти документів. Схарактеризуйте виявлені помилки.

1. Через моє відрядженням в м. Чернівці прийти до суду у вказаний час не можу.
2. Вимагаю прийняти міри на рахунок всебічного, повного та неупередженого дослідження всіх обставин кримінального правопорушення.
3. Прошу стягнути з цивільних відповідачів на мою користь майнову шкоду в сумі 1872 гривнів.
4. В ході досудового розслідування встановлено місце знаходження речей.
5. Однак не вирішене питання про судові витрати, які я понесла при розгляді справи.

### **Практичне завдання № 26**

Прочитайте слова. Назвіть ті з них, що активно вживаються в ділових документах. Зробіть висновок про ступінь уживання неологізмів у документах та усному розмовному мовленні.

Хештег, бодипозитив, булінг, акаунт, подкаст, паркомат, вебсайт, тіктокер, флешмоб, безпілотник, байрактар, тесла, електрокар, тепловізор, лайфхак, блекаут, спойлер, локдаун, фейк, кіборг, фішинг.

Які з наведених слів ви використовуєте у своєму мовленні? Чи можемо замінити їх українськими відповідниками?

### **Творче завдання № 1**

Складіть вікторину на тему «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації».

## **Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань**

### **Практичне завдання № 1**

Відредагуйте текст автобіографії. Дотримуйтеся офіційно-ділового стилю.

Моя автобіографія

Я, Василенко Роман, народився в місті Києві 12.08.2004 р. у сім'ї правоохоронців. Маю громадянство України.

У 2010 р. у зв'язку з переїздом до м. Кропивницький я пішов до першого класу Кропивницької ЗОШ № 40, де здобув повну загальну середню освіту. Після цього продовжив навчання в Кропивницькому юридичному коледжі, який закінчую цього року.

Склад сім'ї:

Батько – Василенко Іван Дмитрович, 12.12.1981 р.н., працює співробітником відділення поліції в Кіровоградській області.

Матір – Василенко Інна Вікторівна, 3.04.1983 р.н., зараз домогосподарка, до цього працювала в районному управлінні поліції.

Брат – Василенко Олександр, навчається в школі № 40, 5 клас.

### **Практичне завдання № 2**

Відредагуйте фрагменти автобіографій. Поясніть виправлення.

1. З 1 вересня 2023 року навчаюсь на факультеті № 1 ДонДУВС, що знаходиться за адресою... 2. В 2023 році я вступив у Донецький державний університет внутрішніх справ. 3. З 2000 до 2023 року здобував вищу освіту в університеті за спеціальністю Право. 4. У 2005 р. перейшов до іншої школи. 5. З цього року продовжую освіту в університеті.

### **Практичне завдання № 3**

Запишіть географічні назви в місцевому відмінку. Визначте власні назви, які мають паралельні форми.

Калуш, Шепетівка, Морозівське, Махнівка, Лукавці, Кринички, Лохвиця, Токмак, Львів, Вахрушеве, Ромни, Худльово, Хоробрів, Угринів, Подільськ, Терблече, Теково, Романів, Олешки, Кліпець, Веселе, Кам'янець-Подільський, Кривий Ріг.

### **Практичне завдання № 4**

Прочитайте інформацію про особливості вживання слів «спеціальність», «професія», «фах». Складіть автобіографію. Поміркуйте, у яких реченнях надати перевагу кожному з цих слів.

Слова «спеціальність», «професія», «фах» різняться відтінками значення. Спеціальність – окрема галузь науки, техніки, мистецтва і т. ін., в котрій людина працює; основна кваліфікація. «Потім признався (Адаменко), що його спеціальність – медицина, а в армії був за ветеринарного фельдшера» (Юрій Яновський), «Потрібні були і лікарі, і цирульники, і теслярі, і ливарники, і

архітектори, і каменярі, і друкарі – різні майстри різних спеціальностей» (Оксана Іваненко).

Професія – рід занять, певна форма трудової діяльності. Вибір професії, професія вчителя. Це слово найчастіше виступає як родове поняття стосовно іменника спеціальність, тому замінювати їх одне одним не бажано. Порівняймо: за професією будівельник, за спеціальністю штукатур. Фах уживається з обома значеннями. Фах учителя, журналіст за фахом (З газети «Хрещатик»).

Уроки державної мови (з газети «Хрещатик»). URL: <http://slovopedia.org.ua/30/53409/25814.html>

### **Практичне завдання № 5**

Проаналізуйте розділи, які можуть бути зазначені в резюме. Поміркуйте, які з них, на вашу думку, є зайвими. Підсумуйте, про що не варто писати в резюме.

1. Контактна інформація.
2. Досвід роботи.
3. Уподобання.
4. Професійні навички.
5. Сильні та слабкі сторони.
6. Нагороди та сертифікати.
7. Фізичні дані та здоров'я.
8. Склад сім'ї.
9. Освіта.

### **Практичне завдання № 6**

Визначте, чи можна вважати вдалими такі фото для розміщення в резюме, якщо ви працевлаштовуєтеся на роботу. Опишіть фото, яке ви б обрали з цією метою.

- 1) сумна людина на тлі старовинної будівлі;
- 2) святково вбрана людина в колі друзів під час вечірки;
- 3) людина в мантиї випускника з дипломом у руках;
- 4) розмитий силует на природі;
- 5) фото з паспорта.

### **Практичне завдання № 7**

Переконайтеся, що ви розмежуєте значення наведених паронімів, що використовуються в текстах документів. Утворіть словосполучення.

Виборний – виборчий: біля приміщення кожної ... ділянки має перебувати працівник поліції; найбільше пропозицій надійшло від ... представників.

Особовий – особистий: ... огляд може провадитись уповноваженими на те посадовими особами; ... склад поліції переведений на посилений режим несення служби.

Удача – вдача: запальна ... може стати на заваді ефективного виконання обов'язків; не варто покладатися на ... тоді, коли бажаний результат можна досягнути наполегливою працею.

### Практичне завдання № 8

Оцініть доцільність використання шаблонних виразів під час опису «особистих якостей»: умію працювати в команді, відповідальність,, пунктуальність, старанність, комунікативні здібності. Скористайтеся рекомендаціями фахівців та запропонуйте свій варіант.

### Практичне завдання № 9

Відредагуйте речення, використані в резюме.

1. Вмію володіти комп'ютерними програмами на середньому рівні.
2. Хочу робити в Головному управлінні Національної поліції.
3. Гарне володіння мовою.
4. Маю великий досвід у складанні документів.
5. Знання мов – англійська навчальна.

### Практичне завдання № 10

Визначте, чи правильно оформлені фрагменти характеристики. Виправте виявлені недоліки.

Характеристика	Характеристика
на студента Донецького державного університету внутрішніх справ Іванова Олексія Дмитровича	Іванова Олексія Дмитровича, який навчається на 1 курсі ДонДУВС, 01.12.2006 р.н., повна середня освіта

### Практичне завдання № 11

Відредагуйте речення, використані в характеристиках.

1. Петренко С. В. займає посаду керівника підрозділу з початку квітня 2023 року.
2. У ролі керівника підрозділу займається розробкою та реалізацією заходів, спрямованих на забезпечення охорони державної таємниці.
3. Романова С. В. приймає участь у забезпеченні в установленому порядку доступу до публічної інформації.
4. Цей працівник володіє високим рівнем проведення нарад, зборів, орієнтується в стресових ситуаціях, завжди готовий вислухати та подати руку допомоги.
5. За час роботи Швець М. П. проявив себе виключно з позитивного боку, має комунікабельний характер.
6. Колеги бачать Фещенко Т. І. талановитим керівником та вмілим організатором, тому він користується повагою.
7. У виконанні професійних обов'язків проявляє старанність.
8. Дисциплінарним стягненням жодного разу не підлягав.
9. Проценко Д. О. має авторитет у колег та керівництва установи.

### **Практичне завдання № 12**

Відредагуйте фрагменти заяви.

1. Прошу допустити мене до здачі іспиту з дисципліни «Українська мова професійного спрямування». 2. Прошу відпустити мене з занять сьогодні, бо мав запис до лікаря-стоматолога. 3. Прошу надати мені відпустку за свій власний рахунок на 10 днів з 01 травня 2024 р. для підправлення здоров'я. 4. Прошу прийняти мене на роботу з 1 червня 2024 року. 5. Прошу Вас звільнити мене 10.05.2024 через переїзд до іншого міста. 6. Прошу відновити мене у складі студентів для навчання за спеціальністю «Право». 7. Прошу зарахувати мене на підготовчі курси, бо буду вступати на юриста.

### **Практичне завдання № 13**

Прочитайте інформацію про особливості утворення конструкцій з прийменниками з-за та через. Складіть кілька речень, де вживався б прийменник через на позначення причиновості.

Основне призначення прийменника з-за (фонетичний варіант із-за) – вказувати на просторові відношення. Згадаймо Шевченкові рядки «Із-за лісу, з-за туману місяць випливає» або Гончарове «Був він родом десь із-за Карпат». Проте носії так званого суржика із-за вживають переважно при позначенні причиновості... Тому не можна вважати правильними фрази: «Із-за хвороби мій приятель не пішов на концерт», «Із-за цього порушуються угоди», «Із-за тебе я постраждав». У таких випадках доречний прийменник через... (З газети «Хрещатик»).

Уроки державної мови (з газети «Хрещатик»). URL: [http://slovopedia.org.ua/30/53382/25809.html#google\\_vignette](http://slovopedia.org.ua/30/53382/25809.html#google_vignette)

### **Практичне завдання № 14**

Напишіть заяви:

- про зміну прізвища Віленюк на прізвище Миненко;
- про переведення на заочну форму навчання за станом здоров'я;
- про звільнення з посади юрисконсульта за власним бажанням.

### **Практичне завдання № 15**

Уявіть, що вам необхідно підготувати наказ про преміювання свого співробітника за успішне виконання роботи. Скористайтеся поданим нижче зразком наказу й переліком прізвищ.

Адвокатське об'єднання «Вдовиченко та партнери»

### **НАКАЗ**

30.04.2024

м. Кропивницький

№ 23-к

**Про преміювання  
Миколи Іваша**

Відповідно до пункту 4.6. Статуту Адвокатського об'єднання «Іваненко та партнери» за успішне представництво інтересів клієнта під час розгляду справи в суді

ПРЕМІЮВАТИ:

ІВАША Миколу Володимировича, адвоката, грошовою премією в розмірі 2000 грн.

Підстава: п. 7.3. контракту від 07.08.2023 № 12.

Керуючий

*Вдовиченко*

Іван ВДОВИЧЕНКО

Авер'янов, Захода, Муха, Ничводола, Водяга, Маража, Ревака, Темченко, Щука, Булка, Жила, Улюра, Минєєв, Яковчук, Салюк, Зенько, Грабар, Філь, Унгуряну, Гапанець, Колодня, Григоращ, Цех, Курпас, Шагайло, Драч, Миронів, Смхайлишин, Вінчі, Гурамішвілі, Семенових, Телія, Федьо.

### **Практичне завдання № 16**

Відредагуйте формулювання, уживані в наказі та розпорядженні.

Зарахувати на посаду; відмінити наказ; виголосити подяку; витрати, понесені на підготовку до відрядження; контроль за виконанням наказу покласти на ...; згідно штатного розпису; включити до наказу; з метою запобігти руйнування; провести ювілейні міроприємства; бути в командировці; вести переписку; перечислити гроші; підлягати невідкладному вирішенню; компенсація у випадку нещасної пригоди; за відсутністю доказів; заходи щодо викорінення негативних явищ.

### **Практичне завдання № 17**

Прочитайте назви посад. Виправте помилки.

Ведучий фахівець, спеціаліст по роботі з персоналом, помічник директора по роботі з командою, юрист по договірному праву, спеціаліст по тендерам, стажер по роботі, уповноважений по правам.

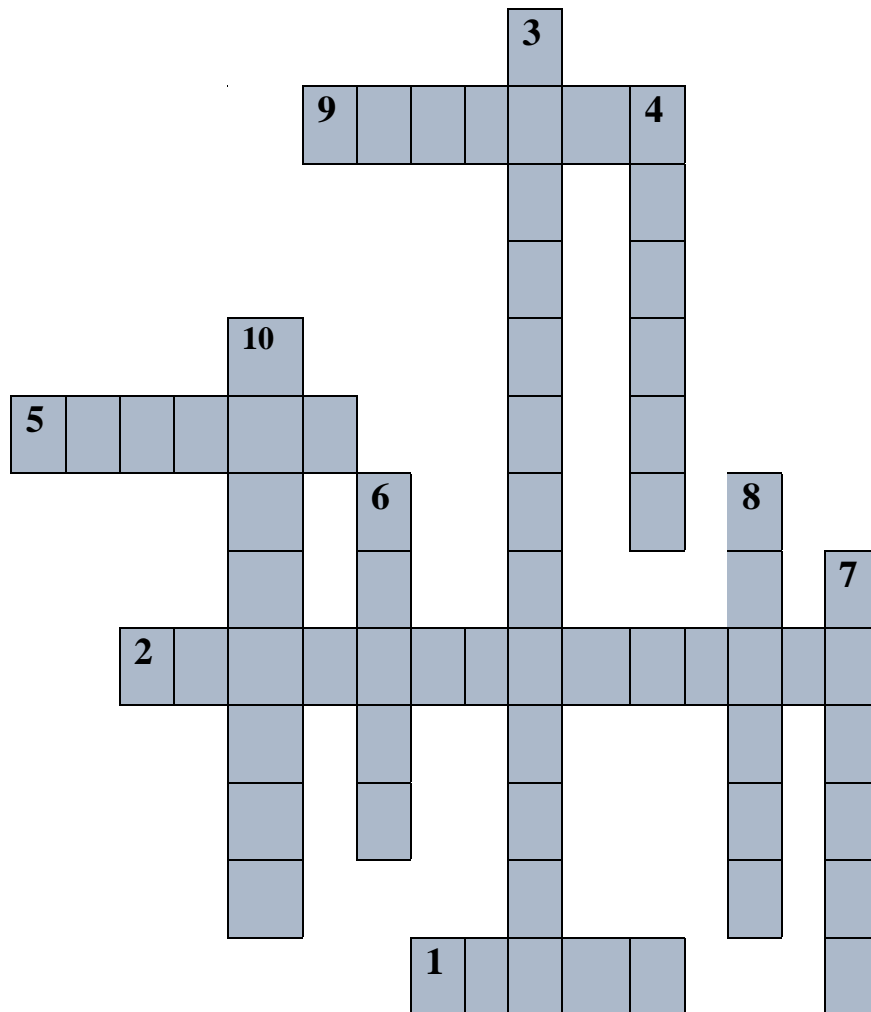
### **Практичне завдання № 18**

З'ясуйте за тлумачним словником значення слів «головний» і «старший» та поєднайте у словосполучення-назви посад. Визначте, у яких випадках можливе вживання обох прикметників.

Оперуповноважений, слідчий в особливо важливих справах, інспектор, спеціаліст-криміналіст, оперуповноважений в особливо важливих справах, оперуповноважений з особливих доручень, референт з особливих доручень, дізнавач з особливих доручень, слідчий.

## Практичне завдання № 19

Відгадайте кросворд «Документи з кадрово-контрактних питань».



1. Письмове прохання, яке може бути подане організації або іншій установі з метою висловлення своїх побажань, намірів, скарг або прохань.
2. Документ, який містить опис або оцінку характеру, навичок, робочої поведінки або інших особистих якостей особи.
3. Самоопис життя та діяльності особи.
4. Документ, який містить опис навичок, освіти, досвіду роботи та інших відомостей про кандидата на роботу.
5. Документ, назва якого поєднується зі словами «особовий» та «з обліку кадрів», та містить інформацію про кожного працівника установи.
6. Документ, що містить директиву роботодавця щодо таких питань, як прийняття на роботу, звільнення тощо.
7. Документ, що є аналогом заяви в цивільному документообігу.
8. Документ, назва якого поєднується зі словом «трудова» та підтверджує трудову діяльність особи.

9. Угода між працівником та власником установи, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, а власник – виплачувати заробітну плату, забезпечувати умови праці тощо.

10. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між установою та працівником про умови спільної виробничої або творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

### **Творче завдання № 1**

Рольова гра «Життя та кар'єра слідчого: від розслідувань до визнання».

Оберіть відомого слідчого або детектива і розкажіть про його найвідоміші справи, методи пошуку злочинців, важливі кроки в кар'єрному зростанні та виклики, з якими вони мали впоратися під час своєї роботи.

## Тема 10. Довідково-інформаційні документи

### Практичне завдання № 1

Користуючись інформацією про пресреліз, дайте відповіді на запитання:

1. Який документ називають пресрелізом?
2. Чи можна використовувати цей документ для безперервного інформування засобів масової інформації?
3. Які виокремлюють особливості пресрелізу?
4. Яке призначення стандартного пресрелізу?
5. У яких випадках складають спеціальний пресреліз?
6. Яку мету має анонс?
7. Який вид пресрелізу необхідно скласти, якщо необхідно запросити представників ЗМІ на пресконференцію?
8. Чи можна скласти пресреліз після закінчення події, наприклад, щоб узагальнити подію, визначити перспективи? Яку він має назву?
9. Якого плану необхідно дотримуватися для складання пресрелізу?

### Практичне завдання № 2

Ознайомтеся з розділом «Новини» на сайті Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області (<https://kg.npu.gov.ua/>). Проаналізуйте структуру повідомлень. Перевірте, чи скористалися укладачі загальним правилом 5W (хто? що? коли? чому? навіщо?). Яку функцію виконує заголовок? Чи дає він змогу читачеві швидко зрозуміти, про що буде йтися? Схарактеризуйте, як подано основну інформацію. Визначте, які важливі подробиці описані, а також яку іншу загальну, фонову інформацію подано в новині. Спрогнозуйте, як довго новина зможе привертати увагу читачів.

### Практичне завдання № 3

Напишіть анонс, у якому запрошуєте представників відділу комунікації та інформаційного забезпечення ДонДУВС на найближчий захід, у якому ви / ваша група / взвод будете брати участь.

### Практичне завдання № 4

Оберіть ті характеристики, якими можна описати звіт.

Логічність у викладі, цитати, наявність контактної інформації укладача, структурна чіткість, поділ тексту на заголовки, наявність вступної частини та висновків, стислість, наявність заголовку, гриф затвердження, статистичний матеріал.

### Практичне завдання № 5

Перегляньте відео Національної поліції України про поліцейського офіцера громади ([https://www.youtube.com/watch?v=omFGVU\\_pI4E&t=5s](https://www.youtube.com/watch?v=omFGVU_pI4E&t=5s)). Ознайомтеся зі звітом про діяльність такого офіцера за рік. Проаналізуйте:

- 1) це статистичний чи текстовий звіт?

- 2) хто є цільовою аудиторією?
  - 3) яке значення має цей звіт для комунікації поліцейського з громадою?
  - 4) яке основне повідомлення (месендж) має донести цей звіт до аудиторії?
  - 5) як ви оцінюєте змістовність документа? Чи достатньо інформації для об'єктивної оцінки діяльності поліцейського офіцера громади?
  - 6) чи відповідає звіт критеріям чіткості та лаконічності?
  - 7) чи вважаєте такий звіт зовнішньо привабливим?
- Назвіть три позитивні риси цього звіту. Назвіть дві риси, які було б варто покращити.

### Практичне завдання № 6

Переконайтеся, що ви розмежовуєте значення наведених паронімів, що використовуються в текстах документів. Утворіть словосполучення.

Задача – завдання: забезпечення публічної безпеки й порядку належить до ... поліції; під час підготовки поліцейській використовуються ситуаційні ...

Корисний – корисливий: злочин було скоєно з ... міркувань; співпраця з британською поліцією дає ... досвід українським правоохоронцям.

Дипломат – дипломант: українські ... підтримують дипломатичний фронт; курсанти та студенти ДонДУВС є ... багатьох міжнародних конкурсів.

### Практичне завдання № 7

Прочитайте текст. Заповніть пропуски необхідною інформацією.

Доповідна записка – це документ на ім'я \_\_\_\_\_, у якому повідомляють про \_\_\_\_\_, подають звіт про виконання \_\_\_\_\_ або взятих на себе зобов'язань.

За змістом доповідні записки поділяють на \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, а за походженням - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним. Текст має дві частини: \_\_\_\_\_, у якій висвітлюється ситуація, а також пропозиції або прохання.

### Практичне завдання № 8

Виправте помилки в оформленні адресата доповідної записки. Правильний варіант запишіть.

<p>Викладачу української мови професійного спрямування ДонДУВС Чорноус О. В.</p>	<p>Доцентці кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, викладачці дисципліни «Українська мова професійного спрямування» Огаренко Тетяні</p>
--	--

### Практичне завдання № 9

Відредагуйте доповідну записку. Запишіть правильний варіант.

Завідувачу кафедри  
Совенку В. П.

### Доповідна Записка

Доводжу до вашого відома, що через невідому мені причину на парі з української мови професійного спрямування стався конфлікт між двома студентами: Веселенко Дмитро став відкрито критикувати пробіли в знаннях Петренка Олександра. Оба хлопці голосно сперечалися та вказували на недоліки один одного. Проблема заключається в тому, що я була змушена зупинити заняття.

Пропоную на засіданні кафедри підняти питання про поведінку студентів під час занять та прийняти міри або по крайній мірі обговорити це всім колективом кафедри.

01.03.2024

Викладач Волох Н. Т.

### Практичне завдання № 10

Складіть доповідну записку на ім'я декана про причини, через які було перенесено проведення заходу в бібліотеці ДонДУВС. Скористайтеся поданими нижче варіантами висловлення думки.

Доводити до відома, через певні обставини, згідно з розпорядженням, дотримуватися правил, спричинити, вплинути / справити вплив, уживати застережних заходів, ушкоджувати, додержуватися інструкції, незважаючи на перешкоди, зобов'язуватися провести, взяти до уваги рекомендації.

### Практичне завдання № 11

Прочитайте фрагмент наукової розвідки «Мати вплив чи впливати?», у якому В. С. Сидорець пояснює особливості вживання сполучень типу *вести боротьбу, справляти вплив*, де іменник виконує роль семантичного центру висловлювання. Дайте відповідь на запитання, сформульоване в назві статті.

Сидорець В. С. Мати вплив чи впливати? *Культура слова*. 1982. Вип. 23. С. 98–100.  
URL: <http://kulturamovy.univ.kiev.ua/KM/pdfs/Magazine23-29.pdf>

### Практичне завдання № 12

Проаналізуйте зразок пояснювальної записки, розміщеної в інтернеті. Дайте відповіді на запитання:

1. З якого приводу була складена пояснювальна записка?
2. Як автор обґрунтував подію, що сталася?
3. Яких реквізитів не вистачає?
4. Які реквізити оформлені неправильно, з порушенням вимог?
5. Які мовні норми порушені?

Начальнику відділу  
Мельнику І. І.  
Головного спеціаліста  
Борисюка А. І.

## Пояснююча

Я, Борисюк Андрій Іванович прийшов на роботу в 10.00, а не в 8.00, тому що до 10.00 і так ніхто нічого не робить, а тільки чай і каву п'ють. А я стільки чаю і кави випити не можу.

20.03.2022 року

(підпис)

Борисюк А. І.

### **Практичне завдання № 13**

Складіть пояснювальну записку щодо факту запізнення на навчання.

### **Практичне завдання № 14**

Які правила оформлення поштової адреси порушено в наведених фрагментах довідок? Виправте помилки.

1. Університет розташовується за адресою: Велика Перспективна, 1.
2. Працює за адресою: вул. Шатила, д. 4, м. Кропивницький.
3. Проживає по адресу: пр. Зелений, б. 12, к. 2, кв. № 18, 25012.
4. Живе за адресою: б-р Шевченка, 112 буд., кв 87, Кропивницький, 25000.

### **Практичне завдання № 15**

Оберіть правильне формулювання в довідці.

ІВАНЧУК Дмитро Олегович працює ... – Довідка видана Іванчуку Д. О. в тому, що він працює ... – Наступним повідомляємо, що Іванчук Дмитро Олегович працює ...

Обіймає посаду старшого слідчого – посідає посаду старшого слідчого.

Працює дізнавачем – працює на посаді дізнавача.

Видати довідку для Кіровоградського районного суду – видати довідку для подання до Кіровоградського районного суду.

Іванчук Володимир дійсно працює в ... – Іванчук Володимир Ігорович працює в ...

Довідка видана по місцю вимоги – Видано для подання за місцем вимоги – Довідка надана для пред'явлення за місцем вимоги.

### **Практичне завдання № 16**

Виправте помилки у висловленні думки.

Документи подавати по адресі ..., за додатковою інформацією дзвоніть по телефону ...; установа надає інформацію всім громадянам без будь-яких виключень; юридична служба працює від 10:00 до 18:00; довідки телефоном; надсилайте листи на наш поштовий ящик.

### **Практичне завдання № 17**

Відредагуйте фрагменти документів. Скласифікуйте помилки.

1. Почесне відкриття наукового семінару з проблем захисту прав людини відбудеться 14 червня цього року. 2. 16 травня буде зустріч випускників, що випустилися у 2022 році. 3. Засідання наукового гуртка проходять кожної суботи в 17 годин. 4. З пропозиціями звертатися сьогодні ж! 5. Поліція оголошує конкурс на заступання посад замісника начальника.

### **Практичне завдання № 18**

Визначте правильно оформлений фрагмент протоколу.

а) Повістка денна:

1. Про виробничу практику курсантів II курсу.
2. Стан успішності курсантів I курсу в I семестрі 2023-2024 навч. року.

б) Порядок денний:

1. Про проведення виробничої практики курсантів II курсу спеціальності «Право».

2. Про стан успішності курсантів I курсу в I семестрі 2022-2023 н. р.

в) Порядок денний:

1. Проведення виробничої практики курсантів II курсу.
2. Стан успішності курсантів I курсу в I семестрі.

### **Практичне завдання № 19**

Проаналізуйте наведені нижче складові витягу із протоколу, відредагуйте і запишіть виправлений варіант, укажіть на характер помилок.

Витяг із протоколу № 10 засідання академічної групи студентів від 12 липня 2022 року

Витяг № 1 з протоколу засідання кафедри історії про обрання делегатів на міжнародну наукову конференцію.

### **Практичне завдання № 20**

Виправте помилки у формулюваннях, уживаних у протоколі.

Було сказано на мій адрес; існує багато альтернатив цьому рішенню; випустили з виду одне питання порядку денного; не бачу виходу з такого становища; необхідно приділити увагу цьому питанню; у доповіді відобразилися всі ідеї; слід змінити відношення до цього рішення; запрошуємо виголосити свій доклад; в кінці засідання буде надано слово для вітання; демонструвати предвзяте ставлення до результатів голосування; треба зрозуміти причини такого стану питання; голосування показує істотне розходження в поглядах на це питання; зауваження збивають з толку виступаючого; треба внести на затвердження.

### **Творче завдання № 1**

Напишіть сенсаційну новину про досягнення ДонДУВС у 2024 році. Скористайтеся правилом 5W (хто? що? коли? чому? навіщо?). Продумайте, як цікаво подати її читачам.

## Тема 11. Етикет службового листування

### Практичне завдання № 1

Прочитайте інформацію про епістолографію, подану в словнику літературознавчих термінів. Доповніть текст самостійно знайденими відомостями про українську епістолографію.

Епістолографія – листування приватного характеру, що в кращих своїх зразках має історико-культурне значення. Вона відома ще з античності завдяки зразкам ранньої епістолярної літератури – листам Цицерона, Горація, Сенеки, Плінія Молодшого. Мистецтву складання листів можна було спеціально навчитися. Охочі могли скористатися риториками, що містили правила та рекомендації щодо написання листів.

Практика укладання листів закріплювалася в своєрідних «письмовниках», де пропонувалися зразки листів чи не на всі випадки життя. Упродовж століть сформувалася традиційна структура листа: привітання (містило також звертання); домагання прихильності; розповідь; прохання; закінчення-прощання. У кожному листі обов'язковими були принаймні два елементи з названих. Низка вимог стосувалася змісту: необхідно було демонструвати радість з приводу отримання; запитувати про здоров'я і стан справ; наприкінці листа попереджати адресата, що «більше нема про що писати». З часом з'явилося спеціальне позначення P.S., що в перекладі з латинської мови «post scriptum» означає «після написаного». Як і раніше, воно свідчить про потребу додати суттєву інформацію.

Літературознавчий словник-довідник / за ред.: Р. Т. Гром'яка, Ю. І. Коваліва, В. І. Теремка. Київ : Академія, 2007. С. 235–237.

Як часто вам доводиться послуговуватися позначкою P.S.? Як, на вашу думку, це сприймається адресатом?

### Практичне завдання № 2

Проаналізуйте діалог у групі комунікації поліції та громадян «Безпечне місто». Поміркуйте, яке основне призначення інформації в такому повідомленні? Які вимоги висуваються до інформації, щоб співрозмовник міг прийняти рішення? Що означає повнота інформації? Чи достатньо її в описаному випадку для прийняття рішення? Чи відповідає інформація критерію своєчасності? Чи потребує інформація додаткового роз'яснення? Наскільки вона є достовірною та корисною?

- Молодь на криші Колізею.
- Передано наряду поліції.

### Практичне завдання № 3

Розкажіть, у якій формі існує інформація. Чи може те саме повідомлення мати різний обсяг інформації для різних людей? Від чого це залежить? Проілюструйте свої спостереження наведеним прикладами повідомлень у групі комунікації поліції та громадян «Безпечне місто». У яких випадках більш

ефективно передати повідомлення не текстово, а за допомогою відео та фото тощо?

#### Практичне завдання № 4

Пригадайте останній раз, коли ви надсилали текстове повідомлення з робочих питань в месенджері. Чи дотримувалися ви офіційно-ділового стилю? Якій лексиці надавали перевагу? Чи додавали зображення? Чи користувалися нестандартними шрифтами? Чи вживали розділові знаки? Напишіть переваги та недоліки такого листування.

#### Практичне завдання № 5

Перевірте написання слів, виправте помилки. Доберіть українські відповідники.

Оффлайн, меседж, он-лайн, лонгвід, емейл, веб-лист.

#### Практичне завдання № 6

Розподіліть слова за два групами відповідно до поділу листів на ті, що потребують відповіді, і ті, що не потребують відповіді.

підтвердження  
повідомлення  
пропозиції  
ЗАПИТИ ВИМОГИ  
відмова звернення  
попередження  
нагадування  
прохання

#### Практичне завдання № 7

Увідповідніть типи листів з прикладами.

Тип листа	Приклад
Запит	Дозвольте нагадати Вам про терміни виконання ...
Нагадування	Не схвалюємо Вашої позиції щодо ...
Подяка	Просимо надіслати докладну інформацію про заплановані заходи ...
Претензія	Просимо вибачення, що не можемо використати ...
Вибачення	Висловлюємо найщирішу вдячність за ...

### Практичне завдання № 8

Розташуйте елементи ділового листа в правильному порядку:

- 1) текст;
- 2) заголовок до тексту;
- 3) додатки;
- 4) адресат;
- 5) дата листа;
- 6) підпис.

### Практичне завдання № 9

Прочитайте текст. Доповніть пропущеними словами.

Заголовок до тексту – необхідний елемент \_\_\_\_\_. Він містить стислий виклад \_\_\_\_\_ та має точно передавати зміст листа. Заголовок до тексту відповідає на питання «\_\_\_\_\_?», наприклад: \_\_\_\_\_ інформаційні матеріали. Заголовок також може бути узагальненим, якщо \_\_\_\_\_: Про взаємодопомогу та співпрацю. Його оформлюють від межі \_\_\_\_\_ поля без відступу. Максимальна довжина рядка становить \_\_\_\_\_ друкованих знаків.

### Практичне завдання № 10

Проаналізуйте різні типи вітань та звертань, які можуть використовуватися в ділових листах. Заповніть таблицю.

Мовні конструкції	Опис
Привіт, Тетяно!	Приклад вітання в дружньому діловому листі. Неформальна комунікація
Добрий день, Тетяно Анатоліївно!	
Шановна Тетяно Анатоліївно!	Найбільш поширене формальне вітання в ділових листах
Шановна пані Тетяно Огаренко!	
Вельмишановний добродію!	Використовується щодо будь-кого, якщо відчуваємо до нього повагу та симпатію. Зазвичай без імені та прізвища
Вельмишановний Пане Президенте! Високоповажний пане прокуроре! Шановний суддя!	

*Як може бути витлумачена відсутність звертання в листі?*

### **Практичне завдання № 11**

Прочитайте речення. Поясніть, чи правильно написані займенники. Пригадайте, які існують рекомендації щодо уживання великої літери в ділових листах.

1. Просимо Вас звернути особливу увагу на те...
2. Чекаємо на Вашу відповідь.
3. Вітаємо вас і ваш колектив з нагоди...
4. На жаль, змушені відмовити вам.
5. Дякуємо Вам за участь у ...

### **Практичне завдання № 12**

Прочитайте текст листа. Поміркуйте, чи можна його вважати офіційним. Перефразуйте так, що лист мав офіційний характер.

Добрий день!

Ми перевірили тези, що ви надіслали вчора на нашу конференцію. Там треба виправити кілька помилок в оформленні літератури, а ще додати електронну пошту, якщо раптом інші учасники будуть мати до Вас запитання. Коли допрацюєте, надсилайте ще раз, будемо дивитися повторно. Дякуємо, що не забуваєте про наші наукові заходи!

### **Практичне завдання № 13**

Ознайомтеся з листом Міністерства освіти та науки України від 15.11.2022 № 1/13928-22 «Про проведення XXII Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості» (<https://imzo.gov.ua/dokumenty/listi-mon-ukrayini/>). З'ясуйте його вид. Поміркуйте, від чого залежить виконання / невиконання прохання. Які типові мовні формули були використані для написання тексту листа? Запишіть їх.

### **Практичне завдання № 14**

Запишіть слова зі значенням «доводити до чийогось відома» у дві колонки за вживанням: 1) стилістично нейтральні; 2) стилістично забарвлені.

Повідомити, звідомити, сповістити, дати знати, вістувати, повідати, звіщати, доводити, освідчати, інформувати, подавати, ознайомити, оголосити, проголосити, оповістити, розголосити, провістити, возвістити, переказати, передати, доповідати, докладати, рапортувати, доносити, замельдувати, поділитися, анонсувати.

Які з них доцільно використати в тексті ділового листа?

### **Практичне завдання № 15**

Схарактеризуйте особливості написання листа-відмови. Послугуючись наведеними прикладами, напишіть кілька речень, якими ви могли б скористатися в разі відмови від запрошення взяти участь у новому проєкті. Обґрунтуйте доречність уживання слів «на жаль», «шкода», «щиро жалкуємо» тощо. Яку вони виконують функцію в діловому листі?

Просимо з розумінням поставитися до ...; шкода, але ми не можемо ...; на жаль, змушені повідомити...; щиро цінуємо Ваше запрошення, але ...; щиро жалкуємо, що ...

### Практичне завдання № 16

Відредагуйте формулювання, уживані в текстах ділових листів.

Дозвольте ще раз подякувати Вас за ...; на жаль, через співпадіння графіків не зможемо взяти участь у ...; сподіваємося, що в слідуючий раз наша зустріч відбудеться; в залежності від обставин проінформуємо вас додатково; надані вами результати викликали невдоволення; повідомляємо, що відсьогодні наша установа знаходиться за адресою...; просимо вияснити причини порушення термінів виконання зобов'язань; дякуємо, що зробили значний вклад у розбудову ...;

### Практичне завдання № 17

Прочитайте поради про вживання розділових знаків після слів «З повагою» у ділових листах, опубліковані на сторінках збірника «Культура слова». Оберіть правильні варіанти.

З повагою, Оксана Чорноус	З повагою доцентка Оксана ЧОРНОУС
З повагою – доцентка Оксана Чорноус	З повагою Оксана ЧОРНОУС

Чи треба ставити кому після сполучень слів з *подякою*, з *повагою* в ділових листах? *Культура слова*. 2011. № 74. С. 171–172. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/handle/123456789/37167>

### Практичне завдання № 18

Складіть лист, у якому ГО «Юридична допомога» висловлює подяку керівництву та співробітникам ДонДУВС за надану допомогу. Рекомендуємо поспілкуватися такими мовними зворотами:

Вдячні за вагомий внесок, який зробила Ваша фірма...;

Висловлюємо свою щирю вдячність за ...;

Цей лист – вияв нашої вдячності за...;

Ми високо цінуємо Вашу допомогу...;

Завдяки Вам ми змогли вирішити низку суттєвих проблем ...;

Вдячні Вам за те, що Ви не шкодували сил і часу і спрямували свій талант на нашу спільну справу ...

### Практичне завдання № 19

Укладіть стислий конспект питання «Вимоги до оформлення службових листів». Скористайтеся різними підручниками та навчальними посібниками з документознавства та української ділової мови.

### **Практичне завдання № 20**

Напишіть лист-вимогу, у якому ви вимагаєте пояснення від ділових партнерів про обмеження постачання навчальних посібників до вашої установи. Лист-вимога має на меті змусити адресата виконати зобов'язання в умовах, коли є істотні порушення раніше погоджених домовленостей.

### **Творче завдання № 1**

Вправа «Лист майбутнього». Спрогнозуйте, як зміниться ділове листування через 100 років. Які типи листів зникнуть назавжди? Чи буде використовуватися папір для написання листів? Як зміниться спосіб надсилання ділових листів? Чи існуватимуть шахрайські листи?

## Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

### Практичне завдання № 1

Послуговуючись теоретичним матеріалом, напишіть словникову статтю «Термін». Зазначте походження слова, опишіть лексичне значення. Додайте приклади. Порівняйте власну словникову статтю з інформацією, поданою в словнику:

Літературознавчий словник-довідник / за ред.: Р. Т. Гром'яка, Ю. І. Коваліва, В. І. Теремка. Київ : Академія, 2007. С. 668.

### Практичне завдання № 2

Запишіть речення, уставляючи на місці пропуску закінчення -у або -а. Поясніть, чому те саме слово пишемо в родовому відмінку по-різному.

1. Семантику термін\_ можна перевірити в термінологічному словнику.
2. Необхідно змінити паспорт до завершення термін\_ його дії.
3. Відвідувачі бібліотеки мають дотримуватися термін\_ користування документами.
4. У роботі докладно проаналізовані основні ознаки термін\_.

### Практичне завдання № 3

Доповніть таблицю необхідною інформацією.

Ознака	Характеристика
Системність	Термін належить до терміносистеми, у якій має термінологічне значення
Точність	
Однозначність	
Дефініція	
Нейтральність	
Інтернаціональний характер	
Стандартність	

### Практичне завдання № 4

Гра «Знайди термін». Здобувачі та здобувачки пишуть терміни фаху на клаптику паперу й складають у скриньку, а інші витягують по черзі та пояснюють, до якої групи термінів за ступенем спеціалізації значення належить кожен із них.

### **Практичне завдання № 5**

Користуючись термінологічним словником, з'ясуйте походження наведених термінів.

Суверенітет, юрисдикція, нонліквет, казус беллі, інтервенція, імплементація.

Грін О. О. Словник міжнародно-правових термінів. Ужгород : ПП Данило С. І., 2010. 500 с.

### **Практичне завдання № 6**

Поясніть значення юридичних термінів. Розташуйте їх за алфавітом.

Акцепт, сервітут, пеня, усиновлення, мотив, вирок, злочин, юрисдикція, замах, рецидив, арешт, закон, спадщина, крадіжка, правовий прецедент, галузь права, законний представник.

### **Практичне завдання № 7**

Доберіть прикметники до поданих нижче термінів.

Охорона, правопорядок, поліція, примус, санкція, припис, правосуддя, протест.

### **Практичне завдання № 8**

З'ясуйте, чим відрізняється лексичне значення слів. Утворіть на їх основі терміни.

Авторитарний – авторитетний, військовий – воєнний, громадський – громадянський, дистанція – інстанція, інформативний – інформаційний, рідкий – рідкісний, свідоцтво – свідчення, степінь – ступінь, тактичний – тактовний, факт – фактаж – фактор.

### **Практичне завдання № 9**

Прочитайте фрагмент наукової статті «Повноваження Департаменту стратегічних розслідувань Національної поліції України в кримінальних провадженнях». Випишіть терміни. Доведіть, що дібрані мовні одиниці є термінами.

Під час оперативно-розшукової діяльності ДСР має право здійснювати оперативно-технічні заходи в оперативно-розшукових справах, що перебувають у їх провадженні; у встановленому порядку запитувати та отримувати від посадових осіб, органів державної влади документи, довідкові та інші матеріали; користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами Національної поліції України, Міністерства внутрішніх справ України та інших державних органів з питань, що належать до компетенції ДСР; мати гласних і негласних штатних та позаштатних працівників; використовувати конфіденційне співробітництво; отримувати від юридичних чи фізичних осіб безкоштовно або за винагороду інформацію про злочини, що готуються або вчинені, та про загрозу безпеці суспільства і держави.

Волобуєва О. О., Барган С. С. Повноваження Департаменту стратегічних розслідувань Національної поліції України в кримінальних провадженнях. *Українська поліцейстика: теорія, законодавство, практика*. 2023. № 3–4. С. 4.

### **Практичне завдання № 10**

З'ясуйте лексико-граматичні моделі термінологічних словосполучень. Підкресліть стрижневі компоненти словосполучень.

Колізія адміністративних актів, давати вимушені показання, правоздатність користування, повернути стягнення на майно боржника, матеріальне забезпечення в старості, пільги при визначення пенсії, плата за спеціальне використання прісних водних ресурсів, припинення перебігу давності, клопотання про помилування, постанова про проведення виїмки, юридичний факт, оскарження дій і рішень при провадженні досудового слідства, норма витрати матеріальних ресурсів, пільги за родинним станом, давність притягнення до кримінальної відповідальності, втручатися у внутрішні справи держави, втягувати в злочинну діяльність, касаційний перегляд судового рішення, посібник у вчиненні злочину, юридична підстава, право власності на землю, закриття провадження у справі, попередження антисоціальних проявів, відпустка у зв'язку з навчанням, пільги військовослужбовцям, компенсація за невикористану відпустку, загальна заборона випробувань ядерної зброї, набрання законом чинності, притягти до відповідальності, розшук обвинуваченого.

### **Практичне завдання № 11**

Складіть речення з поданими юридичними термінами.

Обшук, процесуальний документ, досудове розслідування, оскарження, судові дебати, свідок у кримінальному провадженні, судочинство, касація, умисне вбивство, правочин, новели, суспільно небезпечне діяння.

### **Практичне завдання № 12**

Уведіть подані нижче дієслова в контекст. Поміркуйте, чи можуть вони вживатися в інших сферах людської діяльності.

Кваліфікувати, інкримінувати, давати оцінку, оспорювати, здійснювати, тлумачити, пред'являти, захищати, вчиняти, заволодівати, викрадати, ратифікувати.

### **Практичне завдання № 13**

Прочитайте фрагмент вироку, підкресліть усі терміни фаху. Знайдіть та виправте різні типи помилок.

9 березня 2011 року, близько 15 год. 30 хв., ОСОБА\_2, перебуваючи в стані алкогольного сп'яніння на території подвір'я будинку АДРЕСА\_1 під час суперечки з ОСОБА\_3, що виникла на ґрунті особистих неприязних відносин, умисно наніс кухонним ножом, який попередньо взяв в приміщенні кухні, один удар в область життєво важливих внутрішніх органів грудної клітки ОСОБА\_3 чим спричинив останньому тяжкі тілесні ушкодження, однак злочин не довів до кінця, з причин, що не залежали від його волі, а саме смерть потерпілого ОСОБА\_3 не настала, оскільки останньому вчасно було надано невідкладну медичну допомогу.

Згідно висновку експерта №229 від 07.04.2011 року, тілесні ушкодження у вигляді «проникаючого ножового поранення лівого гемітораксу з пересіченням міжреберної артерії, пошкодженням 3-го сегменту лівої легені» були небезпечними для життя в момент їх спричинення і за цією ознакою, згідно п.2.1.3.(й) «Правил судово-медичного визначення ступеню тяжкості тілесних ушкоджень», затверджених наказом №6 МОЗ України від 17.01.1995 року, відносяться до тяжких тілесних ушкоджень.

Єдиний державний реєстр судових рішень України. URL: <https://reyestr.court.gov.ua/>

#### **Практичне завдання № 14**

Доберіть антоніми до термінів. Наведіть власні приклади термінів-антонімів з різних галузей права. Поміркуйте, чому явище антонімії вважається небажаним у сучасній українській термінології права.

Умисний злочин, виправдувальний вирок, тяжкий злочин, обвинувачення, об'єктивний закон, законно, дієздатність.

#### **Творче завдання № 1**

Розробіть тест на знання української мови. Поєднайте термінологію мовознавства та фаху.

## Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

### Практичне завдання № 1

Пригадайте основні відомості про науковий стиль та позначте правильні твердження.

1.	Сфера застосування наукового стилю – офіційні стосунки	
2.	Основна функція – інформативна (повідомлення, пояснення тощо)	
3.	Широке використання наукових термінів та іншомовних слів	
4.	Структуризація тексту на розділи, пункти, параграфи тощо	
5.	Обов'язкове оформлення за зразком	
6.	Застосування емоційно-забарвлених слів та риторичних запитань	
7.	Перевага надається термінам діловодства	
8.	Використання складних речень з логічним зв'язком	
9.	Активне застосування формул, схем, таблиць, малюнків	
10.	Мета спілкування – формування громадської думки	

### Практичне завдання № 2

Опрацюйте матеріали щодо підстилів наукового стилю української мови, його основних та похідних жанрів. З переліку оберіть жанри наукового стилю. Розмежуйте їх на малі та великі жанри.

Нарис, дисертація, закон, монографія, репортаж, автореферат, дипломатична нота, характеристика, наукова стаття, дискусія, есе, лекція, звіт, курсова робота, підручник, наукова доповідь, наказ, рецензія, анотація, тези, реферат.

### Практичне завдання № 3

Користуючись тлумачним словником (<https://sum.in.ua/>), запишіть значення слів: гіпотеза, метод, експеримент, дослідження, класифікація. Поміркуйте, чи послуговуються цими термінами науковці, які досліджують актуальні питання правоохоронної діяльності та права.

### Практичне завдання № 4

Визначте в тексті слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо.

З огляду на екстремальність професії патрульного, першочерговими завданнями психологічної підготовки є: підготовка до професійних дій в

складних умовах і за конфліктних обставин спілкування, формування психологічної стійкості до стрес-факторів. Різні умови перебування на службі вимагають від поліцейського залишатися врівноваженим, активним, спокійним, не піддаватися на провокації та не вступати в конфлікт.

Литвин В. В. Психолого-правові засади удосконалення професійної діяльності поліцейських патрульної поліції : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 19.00.06. Київ, 2019. С. 9.

#### **Практичне завдання № 5**

Доберіть до українських слів іншомовні відповідники. Поміркуйте, яку функцію вони виконують у науковому тексті.

Вивчати, обмеження, об'єднання, представляти, відомий, проміжок, підбивати підсумки, зосереджувати увагу, на часі, групувати.

#### **Практичне завдання № 6**

Доберіть синоніми до слова «дослідник». Скористайтеся словником, щоб перевірити свої знання: Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Вид. 5-те, опрацьоване і значно доповнене. Понад 20 000 синонімічних рядів. Львів : БаК, 2014. С. 100

#### **Практичне завдання № 7**

Трансформуйте дієслівні сполучення в номінативні за зразком: розкрити зміст – розкриття змісту. Які з утворених конструкцій є, на вашу думку, більш органічними для використання в науковому тексті?

Виявити суть, формулювати рекомендації, узагальнювати сутність, формувати поняття, упорядкувати засади, з'ясувати природу.

#### **Практичне завдання № 8**

Перетворіть особові конструкції на безособові. Поясніть особливості вживання обох типів конструкцій у процесі наукової комунікації.

Ми вважаємо; я переконаний; ми дослідили; я неодноразово звертався до цього питання у попередніх наукових працях; ми підтримуємо думку інших науковців, що це питання є актуальним; я проаналізував цю проблему.

#### **Практичне завдання № 9**

Прочитайте фрагменти наукової статті, прокоментуйте стиль викладу, допишіть речення.

1. Дослідження ... належить до актуальних проблем сучасної юридичної науки. 2. Мета зумовлює необхідність розв'язання таких завдань: ... 3. Актуальність дослідження мотивована ... 4. ... у сучасній юриспруденції має кілька тлумачень. 5. ... відрізняється від ..., тому що остання ... 6. Термін ... впроваджено в практику ... 7. Активне опрацювання проблеми ... розпочалося у ... 8. Існують різні підходи ... 9. За рівнем ... слід розмежовувати ... 10. Проблема ... вимагає висвітлення в різних аспектах ...

### Практичне завдання № 10

Схарактеризуйте етапи роботи над науковим текстом, доповнюючи речення власними міркуваннями.

1. Робота над науковим текстом розпочинається з ...
2. Добір та вивчення літератури здійснюють ...
3. На етапі написання варто ...
4. Важливо переглянути та відредагувати науковий текст, тому що ...
5. Перевірку на наявність мовних помилок необхідно здійснювати ...

### Практичне завдання № 11

Опишіть типову структуру наукового тексту, додаючи інформацію про її елементи. Яких вимог необхідно дотримуватися, щоб вона була чіткою та логічною? Які інші структурні елементи будуть використовуватися? Від чого це залежить?

Вступ	Мета і завдання	
	Актуальність теми	
	Об'єкт і предмет дослідження	
	Методи дослідження	
Основна частина	Огляд літератури	
	Результати дослідження	
Висновок	Підбиття підсумків	
	Перспективи подальших досліджень	
Список використаних джерел		
Додатки		

### Практичне завдання № 12

Дайте визначення поняття «план». Установи відповідність.

1. Простий план	А Разом з основними питаннями є додаткові питання, пункти розбивають на підпункти
2. Питальний план	Б Послугуються називними реченням

3. Тезовий план	В Зазначені лише основні питання
4. Складний план	Г Складають за допомогою питальних речень
5. Номінативний план	Д Сформульовано основне положення абзацу, його мікротема

### Практичне завдання № 13

Складіть покрокову інструкцію «Як написати план». Порівняйте свій варіант з алгоритмічним приписом до складання плану друкованого джерела наукової інформації, розробленим Г. Онуфрієнко. Які кроки ви оминули? Поміркуйте, з якою метою авторка додатково подала пункти «Примітка» і «Пам'ятайте!».

Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ: Центр учбової літератури, 2009. С. 33–34.

### Практичне завдання № 14

Прочитайте наукову статтю: Кононенко Т. В., Сусликов В. Є. Особливості гендерних стереотипів у середовищі здобувачів і здобувачок вищої освіти ЗВО зі специфічними умовами навчання. Українська поліцейстика: теорія, законодавство, практика. 2024. № 6(2) С. 75–82. <https://doi.org/10.32782/2709-9261-2023-2-6-14>

Користуючись алгоритмом, складіть простий номінативний план тексту. Яке значення мають використані авторами малюнки в аспекті розуміння поданої інформації? Чи допомагає складений вами план стисло переказати зміст статті?

### Практичне завдання № 15

Ознайомтеся з інформаційним листом Всеукраїнської науково-дискусійної платформи «Виклики толерантності в умовах російської воєнної агресії», яка проводилася ДонДУВС 16 листопада 2023 року (<https://dnuvs.ukr.education/naukovi-zahody-2023>). Дайте відповіді на запитання:

1. Які технічні вимоги висуваються до оформлення тез доповіді?
2. Яка інформація зазначається про автора тез?
3. Чи зазначено вимоги щодо оформлення покликань та використаної літератури?
4. Які надано рекомендації щодо формування назви тез доповіді?
5. Хто несе відповідальність за достовірність наведених фактів, посилань, власних імен тощо?
6. У яких випадках організаційний комітет може відхилити тези доповіді?  
Які інші вимоги, на вашу думку, було б доречно додати для молодих дослідників?

### **Практичне завдання № 16**

Прочитайте наукову статтю: Семенов О. Наукова мова як комунікативний феномен. URL: <http://conf.vntu.edu.ua/humed/2010/txt/Semenog.php>

Випишіть із тексту наукової статті:

- 1) типові мовні недоліки наукових публікацій;
- 2) принципи, яких необхідно дотримуватися, готуючи науковий текст;
- 3) шляхи досягнення цілісності та послідовності в науковому тексті;
- 4) способи забезпечення виразності мови наукової прози;
- 5) три найбільш поширені морфологічні помилки;
- 6) числівники, які не прийнято використовувати в наукових текстах;
- 7) найбільш поширені форми дієслів у наукових текстах.

### **Практичне завдання № 17**

Виправте і прокоментуйте помилки у словосполученнях із наукових текстів. Складіть речення з трьома конструкціями на ваш вибір.

Науковцями було піднято тематику, на протязі останніх років, ми рахуємо за необхідне, підводячи підсумки нашого дослідження, згадані напрямки вивчення, у дипломній приводяться приклади, до певної міри це питання досліджено, мова йдеться, список літератури можна знайти наприкінці данної роботи, можна назвати наступні методи дослідження, доказ цьому, прийняти до уваги, усестороннє дослідження данного явища, в порівнянні з, в залежності від, відповідно з, з другої сторони, співпадає з назвою, використання цього терміну в нашій роботі, з наведеного пересвідчуємось, всі дослідники сходяться на думці, звертає на увагу дослідження.

### **Практичне завдання № 18**

Напишіть анотацію до одного з підручників з української мови професійного спрямування. Порівняйте власний текст із поданим у підручнику. На які особливості навчального видання звернули увагу автор/авторка?

### **Практичне завдання № 19**

Напишіть рецензію на усну наукову доповідь з урахуванням характеристики ознак мовлення: виразне/монотонне; вільне/скуте; легке/складне для сприйняття; інформативно насичене/ненасичене; переконливе/непереконливе; природність/неприродність інтонації.

Наукова доповідь Євгенії Анатоліївни Карпіловської, доктора філологічних наук, професора, завідувача відділу лексикології, лексикографії та структурно-математичної лінгвістики Інституту української мови НАН України (<https://www.youtube.com/watch?v=iuTeGJPjQY> 05:20-12:00).

### **Практичне завдання № 20**

Знайдіть та запишіть відомості про різні стандарти оформлення бібліографічної інформації в науковій роботі. Які з них більшою мірою

використовуються у вітчизняних фахових виданнях? Наведіть приклади цитування одного джерела за різними стандартами (ДСТУ 8302:2015, APA, Chicago, Harvard тощо).

### **Практичне завдання № 21**

Ознайомтеся докладніше з ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Дайте відповіді на питання:

- 1) які елементи бібліографічного запису та знаки пунктуації використовуються в покликанні?
- 2) як правильно зазначати сторінки джерела: с. чи С.?
- 3) які пояснювальні слова слід навести, якщо текст цитовано не за першоджерелом?
- 4) як правильно оформити покликання на книгу чотирьох і більше авторів?
- 5) чи можна оформити покликання на джерело без автора?

### **Практичне завдання № 22**

Користуючись ДСТУ 8302:2015, оформіть покликання на такі електронні ресурси:

- 1) Закон України «Про вищу освіту»;
- 2) словник термінів фаху;
- 3) стаття з періодичних видань на фахову тематику;
- 4) сторінка вебсайту.

### **Практичне завдання № 23**

Запишіть ваше ім'я та прізвище латиницею (рекомендуємо перевірити на сайті Державної міграційної служби України за електронною адресою <https://dmsu.gov.ua/services/transliteration.html>). Пригадайте, у наукових текстах якого жанру використовується цей варіант разом із назвою та анотацією англійською мовою.

### **Практичне завдання № 24**

Доберіть фахові статті, монографії, словники, що репрезентують ваш фах. Укладіть їх бібліографічний опис за ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.

### **Творче завдання № 1**

Підготуйте питання для віртуального спілкування з видатними вченими минулого з використанням штучного інтелекту. Для подорожі в минуле скористайтеся ресурсом <https://naurok.com.ua/chat/index>

З якими іншими вченими ви хотіли б зустрітися для бесіди, якби була така можливість? Вибір аргументуйте.

## Тема 14. Проблеми редагування наукових текстів

### Практичне завдання № 1

Відредагуйте фрагменти судового рішення. Визначте, які типи помилок трапляються найчастіше.

1. Потерпілий ОСОБА\_5 у судовому засіданні не з'явився, подав заяву, в якій просив провести розгляд кримінального провадження за його відсутності, оскільки претензій до обвинуваченого не має, а міру покарання призначити на розсуд суду.

2. На виконання вимог абз. 2 ч. 1 ст. 368 КПК України ухвалюючи вирок суд приймає до відома досудову доповідь з інформацією про соціально-психологічну характеристику обвинуваченого ...

3. Продовжуючи свої злочинні дії, ОСОБА\_4 направився за вказаною адресою, де отримав полімерний пакет жовтого кольору, всередині якого знаходилось шість полімерних прозорих безбарвних пакетів з фіксатором...

4. Своїми умисними протиправними діями ОСОБА\_4, заподіяв потерпілому ОСОБА\_7 матеріальну шкоду в сумі 600 гривень.

5. Після цього, підійшов до одного із торгових прилавків, взяв алкогольний напій та направився до касової зони, де знаходилась ОСОБА\_6...

6. В направленій суду письмовій заяві від 09.09.2020 просив розглядати справу без його участі.

7. В підготовчому засіданні, суд також перевірів заяву представника потерпілого...

Єдиний державний реєстр судових рішень України. URL: <https://reyestr.court.gov.ua/>

### Практичне завдання № 2

Виправ помилково вжиті слова у крилатих висловах, що функціонують в усному науковому мовленні.

Альфа та гама, товкти воду у відрі, закрити Америку, груша незгоди, везти свій хрест, чорна ворона, собаку надгризти, за царя Бобового.

### Практичне завдання № 3

Оберіть правильний варіант.

Актуальність дослідження зумовлена / обумовлена; досліджувати протягом / на протязі трьох років; з ініціативи / по ініціативі науковців; поставити питання / запитання; повідомити екзаменаторів / екзаменаторам; були начувані / багато чули про це питання; дослідження вийшло на багатьох мовах / багатьма мовами; винести / зробити основний висновок.

### Творче завдання № 1

Підготуйте проект «Антисуржик: другий фронт» для захисту на занятті з української мови професійного спрямування.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бойко О. І., Дембицька Т. П. Комунікація як особистий захист поліцейського. *Службова-бойова підготовка як основа професійної діяльності поліцейських* : матеріали круглого столу, м. Одеса, 15 листопада 2019 р. Одеса : ОДУВС, 2019. С. 9–10.
2. Волобуєва О. О., Барган С. С. Повноваження Департаменту стратегічних розслідувань Національної поліції України в кримінальних провадженнях. *Українська поліцейстика: теорія, законодавство, практика*. 2023. № 3–4. С. 3–7.
3. Голубовський Р. У Києві той, як його там, він, словом, ну мойво. URL : <https://uareview.com/toyvo/> (дата звернення: 10.04.2024).
4. Грін О. О. Словник міжнародно-правових термінів. Ужгород : ПП Данило С. І., 2010. 500 с.
5. Дімаров А. Перша зустріч. *Літературна Україна*. 1996. 25 січня. С. 8.
6. Довідник поліцейського / авт.-упоряд. С. С. Чернявський, К. Б. Левченко. Харків : «Фоліо», 2018. 352 с.
7. Єдиний державний реєстр судових рішень України. URL : <https://reyestr.court.gov.ua/> (дата звернення: 10.04.2024).
8. Ємельяненко Л. М., Петюх В. М., Торгова Л. В., Гриненко А. М. Конфліктологія : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2003. 315 с.
9. Зброярку стрічки «Раст» засудили за ненавмисне вбивство українки Гатчинс. *BBC News Україна*. URL : <https://www.bbc.com/ukrainian/articles/c9ezykkn33o> (дата звернення: 10.04.2024).
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Вид. 5-те, опрацьоване і значно доповнене. Понад 20 000 синонімічних рядів. Львів : БаК, 2014. XIV + 530 с.
11. Катиш С. Офіційна та державна мова в європейському просторі: спільні тенденції та національні особливості. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер. Філологія*. 2019. № 39. Т. 3. С. 29–31.
12. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови. Київ, 1987. 352 с.
13. Комзюк М. А. Тельна А. Ю. Тактична підготовка поліцейського до ведення переговорів із правопорушниками. *Підготовка поліцейських в умовах реформування системи МВС України* : зб. наукових праць V Міжнародної науково-практичної конференції, м. Харків, 29 травня 2020 р. Харків, 2020. С. 159–162.
14. Кононенко Т. В., Сусликов В. Є. Особливості гендерних стереотипів у середовищі здобувачів і здобувачок вищої освіти ЗВО зі специфічними умовами навчання. *Українська поліцейстика: теорія, законодавство, практика*. 2024. № 6(2) С. 75–82. <https://doi.org/10.32782/2709-9261-2023-2-6-14>

15. Кримінальне право України. Загальна частина : підручник / за заг. ред. проф. О. М. Литвинова; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2020. 428 с.
16. Литвин В. В. Психолого-правові засади удосконалення професійної діяльності поліцейських патрульної поліції : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 19.00.06. Київ, 2019. 19 с.
17. Літературознавчий словник-довідник / за ред.: Р. Т. Гром'яка, Ю. І. Коваліва, В. І. Теремка. Київ : Академія, 2007. 751 с.
18. Людмила Глухачева: «Терпіння, професіоналізм та повага один до одного!». *Вісник Національної асоціації адвокатів України*. 2014. № 2 (3). С. 51–54.
19. Масенко Л. Мова і суспільство: постколоніальний вимір. Київ : КМ Академія, 2004. 164 с.
20. Матієнко Т. Тактичні особливості спілкування поліцейського з правопорушниками. *Jurnalul juridic national: teorie și practică*. 2020. Nr. 3(43). P. 102–106.
21. Мороз Л. І. Комплекс вправ для формування уміння встановлювати стосунки, засновані на довірі. *Теорія та досвід застосування тренінгових технологій у практичній психології* : матеріали II Всеукр. наук.- практи. конф. (м. Київ, 20 жовт. 2005 р.). Київ, 2005. С. 206–210.
22. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
23. Осіпова Т. Ф. Гендерний аспект комунікативної поведінки людини: параметри вербальної і невербальної комунікації. *Філологічні студії*. 2012. Вип. 7. С. 109–120.
24. Пам'ятка працівника Національної поліції України : Інформаційно-довідкові матеріали з питань професійного спілкування поліцейських / уклад. І. В. Клименко, Д. В. Швець, О. О. Євдокімова, Я. С. Посохова. Харків, 2017. 52 с.
25. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
26. Підкуймуха Л. М. Українська мова в бізнесовому середовищі після повномасштабного вторгнення Росії в Україну. *Українська мова*. 2024. № 1(89). С. 60–76.
27. Практики діалогу для порозуміння та участі. Як залучати та надихати на зміни у громадах? 2023. 140 с. URL : <https://decentralization.ua/uploads/library/file/866/Посібник.Діалог.pdf> (дата звернення: 10.04.2024).
28. Селігей П. О. Українська мова у 2222 році: Вступ до лінгвофутурології / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Академперіодика, 2023. 452 с.

29. Семенов О. Наукова мова як комунікативний феномен. URL : <http://conf.vntu.edu.ua/humed/2010/txt/Semenog.php> (дата звернення: 10.04.2024).
30. Сидорець В. С. Мати вплив чи впливати? *Культура слова*. 1982. Вип. 23. С. 98–100.
31. Скорофатова А. Культура мовлення як показник рівня професійної деформації особистості правоохоронців. *Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах*. 2009. № 18. С. 36–43.
32. Словник іншомовних слів / за ред. О. С. Мельничука. Київ, 1977. 776 с.
33. Словник української мови: в 11 томах. Київ : Наук. думка, 1970–1980. Т. 3. 1972. 744 с.
34. Соціальна реклама української мови, яка змушує замислитися. *PRпортал*. URL : <https://prportal.com.ua/FotoFakt/socialna-reklama-ukrayinskoyi-movi-yaka-zmushuie-zamislitis> (дата звернення: 10.04.2024).
35. Уроки державної мови (з газети «Хрещатик»). URL : <http://slovopedia.org.ua/30/53409/25814.html> (дата звернення: 10.04.2024).
36. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
37. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера. Київ : Знання, 2005. 442 с.
38. Чи треба ставити кому після сполучень слів з *подякою*, з *повагою* в ділових листах? *Культура слова*. 2011. № 74. С. 171–172. URL : <http://dspace.nbu.gov.ua/handle/123456789/37167> (дата звернення: 10.04.2024).
39. Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б. Етика ділового спілкування: курс лекцій. Київ : МАУП, 2003. 208 с.
40. Чорна С. Пересопницьке Євангеліє: від гетьмана Мазепи до президентів незалежної держави. *Голос України*. 17 квітня 2019 року. URL : <http://www.golos.com.ua/article/316079> (дата звернення: 10.04.2024).
41. Швецова-Водка Г. Документні чи документальні? *Бібліотечний вісник*. 1997. № 3. С. 10–11. URL : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv\\_1997\\_3\\_6](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_1997_3_6) (дата звернення: 10.04.2024).
42. Юридична енциклопедія : у 6 т. / редкол.: Ю.С. Шемшученко (відп. ред.) та ін. Київ, 1998. Т. 2. 1999. 744 с.
43. Racek D., Davidson B., Thurner P. W., Zhu X. X., Kauermann G. The Russian war in Ukraine increased Ukrainian language use on social media. *Communications Psychology*. 2024. Vol. 2. Article 1. URL : <https://doi.org/10.1038/s44271-023-00045-6>