**Олеся Міненко, Наталія Єремеєва**

**УКРАЇНСЬКА МОВА**

**ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Черкаси

2024

*Рекомендовано методичною радою Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля НУЦЗ України*

*(протокол №10 від 10 травня 2024 року)*

**Рецензент:** С. Цюра, канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов Навчально-наукового інституту Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького.

Міненко О. В., Єремеєва Н. Ф. Українська мова (за професійним спрямуванням): [навчальний посібник для курсантів та студентів І і ІІ курсів] /О. В. Міненко, Н. Ф. Єремеєва. – Черкаси: ЧІПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗУ, 2024. – 192 с.

У навчальному посібнику «Українська мова за професійним спрямуванням» подано теоретичний і практичний матеріал, що стосується різних аспектів професійного спілкування, мовного й ділового етикету, значення української мови в житті суспільства, особливостей розвитку мовної системи. Розглянуто особливості усної форми професійного спілкування. Подано систему вправ, завдань, запитань для самоконтролю. Усе це допоможе виробити навички практичного володіння українською мовою у різних сферах комунікативної професійної діяльності.

Для викладачів та студентів вищих навчальних закладів та коледжів, аспірантів, службовців, керівників, усіх, хто прагне вдосконалити свою мовну майстерність в аспекті професійного спілкування.



****

**Д. Білоус**



**ПЕРЕДМОВА**

Важко уявити фахівця, який у професійній діяльності зможе обійтися без мови й мовлення. Мова є засобом репрезентації особистості, а тому основне завдання мовної освіти у вищій школі – не лише поглибити, розширити знання про стилістику, стилістичну диференціацію сучасної української літературної мови, норми літературної мови, а й сформувати мовнокомпетентну особистість, яка володіє навичками професійної комунікації. Студент має оволодіти базовими знаннями з мови для успішної самореалізації передусім у фаховій діяльності. Саме таку мету ставили перед собою укладачі пропонованих тем із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – сприяти формуванню комунікативної культури у сфері професійного мовлення в його усній і писемній формах, навичок практичного володіння мовою, обумовленого фаховими потребами.

Сучасні інженерні та науково-технічні працівники повинні вправно володіти мовними засобами, характерними для наукового та офіційно-ділового стилів – основи професійного спілкування. У навчальному посібнику послідовно й докладно висвітлено питання сучасного ділового мовлення, зокрема загальні поняття мовної норми, офіційно-ділового стилю, класифікація документів тощо. Розкрито поняття мовного етикету службовця, роль спілкування як інструменту професійної діяльності, основні закони та функції спілкування; поняття ділового спілкування, проведення ділових бесід, форми колективного обговорення професійних проблем; риторики, мистецтва написання наукової статті, курсової та дипломної робіт, правила ділового листування. Навчальний посібник стане у пригоді майбутнім інженерам, науковцям і винахідникам, а також усім, хто прагне вдосконалити мовні навички, хто небайдужий до рідної мови і прагне стати вмілим і досвідченим її знавцем.

**1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

*1.1 Визначення мови у сучасному світі.*

*1.2. Функції мови.*

*1.3. Поняття національної і літературної мови.*

*1.4. Писемна й усна форми української літературної мови.*

*1.5. Етика ділових паперів (вимоги до оформлення й змісту документів).*

**1.1. Визначення мови у сучасному світі**

**Українська мова** – єдина національна мова українського народу. Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні: «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

**Державна мова** – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов’язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, культури, у сферах зв’язку та інформатики.

У мовознавстві поняття «мова» тлумачать як цілісну систему знаків: фонем, морфем, слів, речень, яка служить для називання предметів, явищ та понять об’єктивної дійсності, – і є засобом спілкування. Водночас вона є одним із факторів самоорганізації суспільства.

**Мова** – найважливіший засіб спілкування, тобто засіб вираження і передавання думок, почуттів, волевиявлень. Перестаючи бути засобом спілкування, мова стає мертвою, як, наприклад, латинська та деякі інші.

Мова – це засіб формування, оформлення та існування думки: без називання немає осмислення реальності.

**1. 2. Функції мови**

1. **Комунікативна.** Суть її полягає в тому, що мову використовують для інформаційного зв’язку між членами суспільства. Це не лише міжособистісний, а й соціальний процес.
2. **Мислетворча (або когнітивна).** Полягає в тому, що мова є засобом творення, оформлення та вираження думки, засобом пізнання. Людське мовлення понятійне – це оперування поняттями, які позначені словами, і які б не могли існувати без слів.
3. **Експресивна.** Полягає в тому, що мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Чим досконаліше людина володіє мовою, тим повніше, виразніше, яскравіше постає як особистість.
4. **Ідентифікаційна.** Вільно спілкуватися за допомогою певної мови можуть лише носії цієї мови. Тільки для них вона є засобом ідентифікації. Ця ідентифікація виявляється і в часовому, і в просторовому вимірах. Українська мова кровно поєднує нас із нашим народом і його духовними здобутками.
5. **Естетична.** Мова є знаряддям і водночас створенням естетичної насолоди. Твори Т. Шевченка, Л. Костенко є прекрасним словесним мистецтвом, за допомогою якого створені незабутні художні образи, спілкуючись із якими, читач одержує естетичну насолоду.
6. **Культурологічна.** Культура кожного народу зафіксована в його мові. Через мову відбувається засвоєння кожною людиною культури свого народу й естафета духовних цінностей від покоління до покоління.
7. **Етична.** Мова є засобом формування і дотримання норм поведінки і моральних норм. Користуючись формулами мовного етикету, людина має можливість швидше самореалізуватися у спілкуванні в товаристві, колективі тощо.
8. **Номінативна.** Називна функція. Усе пізнане людиною одержує свою назву, за допомогою слів предмети транслокуються в предмети свідомості, відбувається розумове освоєння світу.

**1. 3. Поняття національної і літературної мови**

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

**Національна мова –** засіб спілкування нації та засіб її самоідентифікації серед інших націй. Національна мова є закономірним суспільним утворенням, що відображає розвиток етнічної мови – від мови роду, племені, народності до мови нації. Національна мова – загальнонародна. У просторі і в часі вона пов’язана з існуванням територіальних діалектів, просторічь, професійних різновидів мови, жаргонів.

**Літературна мова –** унормована, стандартна, правильна з погляду усталених кодифікованих норм форма національної мови, що обслуговує культурно-освітні потреби суспільства, використовується у сферах державного управління, засобах масової інформації, науки, художньої культури та літератури.

**Її ознаки:**

- унормованість

- стандартність

- наддіалектний характер

- функціонально-стильова розгалуженість.

Іван Котляревський – засновник сучасної української літературної мови. Відлік іде з 1798 року, коли вийшла друком «Енеїда». Тарас Шевченко – основоположник сучасної української літературної мови. Українська літературна мова має величезну культурну значущість, вона створювалась протягом століть багатьма поколіннями українського народу, його кращими представниками – письменниками, вченими, культурними діячами.

Державна мова – це мова, закріплена чинним законодавством певної країни. Сьогодні в Україні статус державної має лише українська мова. У нашій країні гарантовано вільний розвиток, використання й захист мов усіх національних меншин України.

Застосування мов в Україні гарантовано Конституцією України та визначено законом (Конституція України. Прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Стаття 10).

Рідна мова – це мова, якою дитина розмовляє з народження. Процес мислення людини відбувається винятково рідною мовою. Це та мова, з якою вона входить у світ, долучається до вселюдських цінностей.

Іван Огієнко зазначав: «Рідна мова – це найважливіша основа, на якій зростає духовно й культурно кожен народ».

**Moвнi норми**

Головною ознакою літературної мови є унормованість, властиві їй норми, які встановлюють найтиповіше й найхарактерніше в мовному вжитку. Мовні норми – усталені правила вимови та правопису, вибору слова і граматичної форми. Мовні норми (лат. norma – правило, взірець) – це правила реалізації мовної системи, які прийняті за взірець у певний період розвитку мови й суспільства.

В українській мові розрізняють такі мовні норми:

• *Орфоепічні* (гр. ορθος − правильний» та επος − мова, мовлення) – правильність вимови звуків і звукосполучень, правила наголошування слів, словозміни тощо: не [грунтовний], а [ґрунтовний]; не разóм, а рáзом.

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

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

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

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

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

Мовні норми закріплено в правописі, словниках, довідниках та підручниках. Їм характерні стабільність, системність, історична і соціальна зумовленість.

**Мовне законодавство та мовна політика в Україні**

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

У 1 розділі Закону «Загальні засади» (п. 1 ст. 1.) вказано, що єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова.

У п. 6 ст. 1 зазначено: «Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом».

У 2 розділі «Українська мова та громадянство України» (ст. 6, п. 1) вказано: «Кожний громадянин України зобов’язаний володіти державною мовою».

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

• 1720 рік – Петро І видав указ, який забороняв видавати книги українською мовою в Києво-Печерській та Чернігівській друкарнях;

• 1763 рік – Катерина II видала указ, який забороняв викладати українською мовою в Києво-Могилянській академії;

• 1769 рік – виданий указ про заборону друкувати букварі українською мовою в Києво-Печерській лаврі;

• 1783 рік – запроваджено навчання російською мовою в Київській Академії та українських колегіях;

• 1785 рік – видано наказ, що у всіх православних церквах імперії правити службу Божу російською мовою;

• 1817 рік − наказ про закриття Києво-Могилянської академії;

• 1863 рік – вийшов циркуляр («Валуєвський циркуляр») міністра внутрішніх справ Росії П. Валуєва про заборону друкування книг українською мовою в Російській імперії;

• 1888 рік – виданий указ Олександра III, який забороняв уживання української мови в офіційних установах, а також ним було заборонено хрещення дітей українськими іменами;

• 1907 рік – розпочалися масові репресії проти діячів української культури, зліквідовано українську періодичну пресу;

• 1929 – 1941 рр. – нищення архітектурно-культурних пам’яток України, ув’язнення й страта понад 80 % української національної інтелігенції;

• 1972 рік − друга велика хвиля арештів в Україні (В. Стус, В. Чорновіл, І. Дзюба, Є. Сверстюк, М. Осадчий, І. Світличний, Ю. Шухевич, І. Стасів-Калинець, патріарх Володимир УПЦ КП, Н. Світлична, О. Бердник та ін.);

• 1983 рік – видана постанова ЦК КПРС («Андроповський указ») про посилене вивчення російської мови в українських школах та виплату 16 % надбавки до зарплати вчителям російської мови та літератури.

• 1991 рік – у Києві залишилося лише 49 українських шкіл із 307. Українська інтелігенція свідомо нищилася, діяльність письменників навмисно замовчувалася та вилучалася з літературного процесу.

У жовтні 1989 року стараннями національно-патріотичних сил України було конституційно закріплено державний статус української мови в Україні й прийнято Закон про мови в Українській РСР (28 жовтня 1989 р.). І хоча закон мав колоніальний характер: у багатьох його статтях поруч із словосполученням «українською мовою» стояло «або російською», ця подія мала грандіозне значення для збереження української мови. «Державною мовою в Україні є українська» – ст. 10 Конституції незалежної України (1996 рік).

Від стану мовної політики залежить функціонування української державної мови. Мовна політика – це система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі, зміну та збереження мовної ситуації в державі. Мовна політика забезпечує умови для функціонування мови, визначає сфери її розповсюдження й застосування. Вона є складовою національної політики, закріплена законодавчими актами, зокрема в Конституції. Мовна політика спрямована на захист державної мови та дотримання прав мовних меншин. Пріоритетним у мовній політиці є захист природного мовного середовища й забезпечення достойного культурного, інформаційного простору для функціонування усіх мов, що є на території держави. Саме держава регулює мовну ситуацію за допомогою ідеологічних, законодавчих, адміністративних, фінансово-економічних важелів. І саме держава визначає соціальний статус мови.

Мова – складне, суспільне явище, в якому розрізняють такі ознаки: а) найважливіший засіб спілкування та об’єднання людей у спільноту; б) засіб самоідентифікації й вираження ментальності нації (етносу); в) засіб формування й розвитку думки; г) засіб здійснення пізнавальної діяльності; д) засіб реалізації духовної культури нації.

**1. 4. Писемна й усна форми української**

**літературної мови**

**Літературна мова** – це мова, оброблена майстрами слова, вченими. Від діалектної мови вона відрізняється тим, що має певні кодифіковані (зафіксовані у словниках та підручниках) норми щодо вимови, слововживання, граматичних форм, яких повинні дотримуватися мовці. Це своєрідний зразок, еталон правильного користування мовою. Літературна мова існує в усній та писемній формах, також їй характере стилістич­не розмаїття. У сучасному мовленні однаково поширені обидві форми української літературної мови **–** усна й писемна. Обом їм однаково властиві лексичні й граматичні норми, проте кожна з них має свої специфічні особливості.

Усна форма літературної мови переважно обслуговує поточні потреби спілкування людей, безпосередньо пов’язаних між собою. Кількість учасників усного спілкування обмежена. Усне мовлення сприймають органи слуху, а виражається воно за допомогою звуків. За походженням це первинна форма існування мови. Усне мовлення спонтанне, здебільшого непідготовлене. Але воно більш виразне в емоційному відношенні, супроводжується інтонацією, жестами, мімікою. Воно переважно діалогічне: бесіда, діалог, публічна лекція, виступ, дискусія тощо.

**Писемна форма літературної мови** – це мовлення, зафіксоване на якомусь мате­ріалі за допомогою певних графічних знаків, що позначають звукові одиниці мовлення і сприймаються органами зору. Це – вторинна форма існування мови. Писемна форма літературної мови обслуговує потреби народу в галузі науки, культури, полі­тики, господарства і права. Писемне мовлення монологічне. У ньому використовують переважно повні речення, а в усному (діалогічному) дуже поширені неповні речення. У писемному мовленні частіше використовуються складні речення, що обумовлено потребою оформити й повно розвинути складну думку, а в усному спілкуванні переважають прості ко­роткі речення, оскільки висловлене можна доповнювати мімікою, жестами. Писемне мовлення лексично багатше, слова необхідно добираютьи вимогливо, з урахуванням літературної традиції, широко вживана книжна, абстрактна лексика, терміни.

І. Котляревський, Г. Квітка-Основ’яненко, П. Гулак-Артемовський, Є. Гребінка, поети-романтики багато зробили для становлення української літературної мови на народно-національній основі. Тарас Шевченко успадкував їхні надбання. Поет звертався до різних джерел рідної мови. У літературну мову він увів багато раніше не вжи­ваних слів з уснопоетичних творів та розмовно-побутової мови. Широко використовував церковно-слов’янізми, не цурався іншомовних слів, створював сам нові слова (широкополі (лани), ревучий (Дніпро), худорослі (воїни) тощо). Цілий ряд таких авторських неологізмів закріпився в нашій мові. Удосконалював Шевченко і синтаксичний лад української мови: спростив будову речень, наблизив їх за структурою до народнопоетичних та розмовних конструкцій. Звучання текстів стало мелодійним, злагодженим.

Збагачуючи й удосконалюючи українську літературну мову. Кобзар підніс її до рівня розвинених літературних мов світу, відкрив нові шляхи і способи дальшого розвитку. Ось чому Тараса Шевченка вважають основоположником, творцем україн­ської літературної мови.

**1. 5. Етика ділових паперів (вимоги до оформлення й змісту документів)**

**Документ –** основна одиниця ділового стилю. З латинської *documentum* означає посвідчення, доказ.

Тлумачний словник трактує документ як:

1. письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин, що спричиняють правові наслідки;
2. офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка);
3. достовірне історичне письмове джерело;
4. матеріальний об’єкт, у якому може міститися та чи інша інформація. Документ має правове і господарське значення, бо служить писемним доказом певних фактів дійсності.

Оформлення й зміст документів мають певні вимоги:

- є повноцінним джерелом інформації;

- їх видає повноважний органом або особою відповідно до її компетенції;

- не має суперечити чинному законодавству;

- містить достовірну інформацію і відповідає завданням конкретного керівництва;

- складається за встановленою формою;

- має бездоганне мовне оформлення.

У кожному конкретному випадку ділові папери потребують індивідуального набору мовних одиниць.

Основні вимоги, що ставляться до культури ділового мовлення:

1. Чітке дотримання прийнятих у суспільстві форм ділових паперів: їх структури, набору реквізитів; недопущення стильових відхилень, правильне використання ключових слів: *наказую, рекомендуємо, гарантуємо, постановили, ухвалили, доповідаємо* та ін.
2. Дотримання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов; вживання загальновідомих, зрозумілих носіям мови слів, термінів, доцільних у певній ситуації спілкування.
3. Відповідність мовних засобів їх стильовому призначенню (не вживати розмовних, просторічних, експресивно-емоційних слів).
4. Логічна довершеність думки, чіткість висловлювання, послідовність і точність викладу, узгодженість частин тексту, що досягається оформленням документів від третьої особи, а не від першої (*Інститут просить…*); членуванням тексту документа на окремі пункти, зовнішніми показниками якого є нумерація, абзац, буквені позначення; усі складники думки мають бути словесно виражені; у тексті не повинно бути багатозначних слів, що може призвести до двозначного розуміння їх.
5. Лаконічність викладу досягається відсутністю в тексті документа повторів, багатослівної аргументації, «порожніх» слів, що не мають смислового навантаження, невідомих скорочень, умовних позначок, символів.
6. Типізація мовних засобів, тобто вживання готових, перевірених багаторічною практикою, широко відомих словесних формул (кліше): *з метою, у зв’язку з тим, що, з огляду на те, що, відповідно до, згідно з, взяти до уваги, довести до відома, взяти за основу* тощо. У ділових паперах недопустиме вживання діалектної, просторічної, жаргонної, емоційно-експресивної лексики, адже тон ділового мовлення – нейтральний, колорит – офіційний.



**Врави до розділу**

**Вправа 1. Дайте відповіді на запитання.**

1. Хто із мовознавців досліджував природу мови? 2. Як у мовознавстві тлумачать поняття «мова»? 3. Як ви розумієте тезу: «Мова – найважливіший засіб спілкування»? 4. Поясніть вислів Сократа: «Скажи мені, щоб я тебе побачив». 5. Як ви розумієте висловлювання В. фон Гумбольдта: «Мова – дім духу»?

**Вправа 2. З'ясуйте, на які функції мови вказують наступні прислів'я.**

1. Не хочеш почути поганих слів – не кажи їх сам. 2. Умієш говорити – умій і слухати 3. Дай слово – виконай його. 4. Мудрий не все каже, що знає, а дурний не все знає, що каже. 5. Від теплого слова і лід розмерзається. 6. Вола в’яжуть мотуззям, а людину словом. 7. Гостре словечко коле сердечко. 8. І від солодких слів буває гірко. 9. Слово до слова – зложиться мова. 10. Удар забувається, а слово пам’ятається.

**Вправа 3. Прочитайте текст. Визначте тему й головну думку. Про які функції мови йдеться в тексті?**

В умовах українських реалій, коли Україна ціною життя Героїв Небесної Сотні, зусиллями українських військових, добровольців, волонтерів боронить свободу і територіальну цілісність, пріоритетного значення набуває національно-патріотичне та військово-патріотичне виховання молоді. Цілі покоління українців були виховані в дусі відчуження від рідної землі та національного самозречення. В нас формували почуття національної меншовартості, покривдженості, комплексу неповноцінності, навіювали переконання в перевазі «старшого брата». Навмисне поширення російськомовної літературної та музично-пісенної продукції, висвітлення неправдивої історії, висміювання українського характеру і традицій формувало явище етноциду. Наш народ намагалися позбавити усіх ознак культурної та духовної самостійності.

Сьогодні єдиний шлях повернення державності громадянськопатріотичне виховання молоді. Патріотизм у сучасному розумінні – це відчуття того, що все, що в моєму місті, в моєму навчальному закладі, країні мене стосується, що залежить від мене. Я – творець майбутнього своїх дітей і онуків. Патріотизм – це одна із якостей людського характеру. Він, подібно до любові, керує людською свідомістю, примушує робити великі і малі вчинки в ім’я своєї батьківщини.

Патріотизм – величний прояв нескінченної любові до рідного краю. Патріотизм, як і честь, спонукає до розвитку особистостей, які готові йти на значні особисті жертви на благо своєї країни. Патріотизм породжує впевненість у собі, волю до перемоги, віру в свою націю, свій народ, він перетворює звичайну людину в безстрашну машину, яка не відчуває страху і болю, йдучи впевнено та безстрашно до своєї мети. Тоді мета патріота стає метою усього народу. Патріот живе в єдності зі своїм народом, він живе своїм народом, адже життя народу стає його життям.

**Вправа 4. Продовжіть українські приказки.**

*Хто мови своєї цурається…*

*Слово – не горобець ...*

*Від красних слів язик ...*

*Від меча рана загоїться, а від лихого слова ....*

*Де мало слів, там більше …*

*Де слова з ділом розходяться, там ….*

*Добре слово краще, ніж готові ….*

*З пісні слова не викидають і свого ….*

*Красне слово – золотий …*

*Лагідні слова роблять приятелів, а гострі слова ….*

*Краще переконувати словами, як ….*

*М'які слова і камінь ….*

*Не гріє мене кожух, лиш слово ….*

*Не кидай слова на ….*

*Не так-то він діє, як тим словом ….*

*Слово до слова – зложиться ….*

*Удар забувається, а слово ….*

*Хто багато обіцяє, той рідко ….*

*Чоловік має два вуха, щоб багато слухав, а один язик, щоб ….*

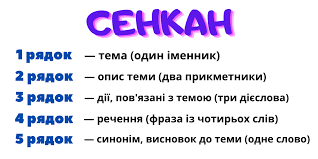
*Язик до Києва …, а в Києві …*

*Дурний язик попереду … біжить.*

**Вправа 5 . Відредагуйте словосполучення, уникаючи росіянізмів.**

За відсутністю відомостей, відмічати ювілей, даний документ, не дивлячись на погану погоду, з глазу-на-глаз, тратити час даремно, заказний лист, з цього витікає, придавати значення, слідуюча пара, виключати ток, протилежна сторона вулиці, листок бумаги, приймати участь, кидатися у вічі, працювати круглодобово, розмовляти на українській, уволити з роботи, небезпечні качелі, хід подій, іменно в цей день.

**Вправа 6. Складіть сенкан на тему «Українська мова» за нижче наведеною схемою.**

****

**Вправа 7. Прочитайте текст, з’ясуйте, що є важливим для ділової людини в досягненні успіху.**

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою певної професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина повинна пам’ятати, що вона представляє молоду державу на світовому рівні й розбудовує її, а мова будь-якої держави – це її візитівка. З нами говоритимуть на рівні лише тоді, коли ми доведемо словом і ділом, що Україна спроможна посісти належне їй місце в Європі й у світі, як держава, громадяни якої себе поважають, усвідомлюють себе народом, покликаним самою історією відродитися і гідно увійти у цивілізований світ. І державна мова в цьому процесі відіграє важливу роль. «Яка мова, така й рада», – засвідчує народна мудрість. Корисно дослухатися і до думки народних корифеїв, зокрема видатного українського мовознавця О. Потебні, який ще в минулому столітті сказав, «Денаціоналізація (українства) зводяться до поганого виховання, до моральної хвороби, до неповного користування наявними засобами сприймання, засвоєння впливу, до послаблення енергії думки, до мерзенності запустіння на місці витіснених, але нічим не замінених форм свідомості, до послаблення зв’язку молодих поколінь з дорослими, що замінюється лише слабким зв’язком із чужими, до дезорганізації суспільства, аморальності, спідлення». Сьогодні відкриваються можливості для зміцнення й розбудови української державності. Це означає розширення перспектив для ділової співпраці, передусім для тих, хто поділяє Шевченкову пересторогу «І чужому научайтесь, й свого не цурайтеся».

**Вправа 8. Розкрийте дужки, поставивши іменник у потрібній відмінковій формі; у разі потреби додайте прийменник.**

Оплачувати (проїзд, послуги, рахунок), платити (проїзд, послуги, рахунок), повідомити (начальник), інформувати (керівник), дякувати (Ви), вживати (заходи), завдавати (збитки), зазнати (втрати), бачити (власні очі), хворіти (грип), слабувати (очі), перекладати (українська мова), заперечувати (факти), ігнорувати (пропозиція), додержувати (порядок), додержуватися (закон), наголошувати (помилки), читати (англійська мова), повідомити (телефон), їхати (автобус), свідчити (факти), відзначати (успіхи), довести (інформація), опанувати (професія), злочинець оволодів (зброя, чуже майно), завідувач (кафедра), зрадити (товариш), потребувати (допомога), навчати (юридична деонтологія), наслідувати (старші), попереджувати (небезпека), запобігати (хвороба), пробачити (колега), властивий (люди), характерний (особи), багатий (залізна руда), постачати (сировина).

**Вправа 9. Укажіть правильний варіант словосполучення.**

Зібралися усі бажаючі – зібрались усі охочі; прикласти зусилля – докласти зусиль; інспектор по техніці безпеки – інспектор з техніки безпеки; по заявках – відповідно до заявок; заходи по забезпеченню – заходи щодо (для) забезпечення; звернутися по питанню – звернутися з питанням; витяг з протоколу – виписка з протоколу; правильне рішення – вірне рішення; глава підручника – розділ підручника; заступник декана (як посада) – замісник декана (як посада); важке матеріальне становище – скрутне матеріальне становище – важке матеріальне положення; здавати іспит – складати іспит; переводити текст – перекладати текст; наводити приклад – приводити приклад; прийняти участь – взяти участь; працюю рятівником – працюю рятувальником; економічний показник – економічний покажчик; підбивати підсумки – підводити підсумки.

**Вправа 10. Відредагуйте висловлення з лексичними помилками, вкажіть їх вид (тавтологія, плеоназм, порушення лексичної сполучуваності, уживання ненормативних слів, уживання слів у невластивому для контексту значенні, мовні штампи, канцеляризми тощо).**

Забезпечити безпеку (гарантувати безпеку), заключити договір (укласти договір), тяжка біль (тяжкий біль), важке положення (важке становище), здійснити злочин (скоїти злочин), використати службове положення в корисних цілях (скористатися службовим становищем з корисливою метою), підняти надто актуальне питання (порушити надзвичайно…), прийняв участь у засіданні (узяв участь), спостерігати на протязі року (протягом року, упродовж року), подвійне прочитання тексту (двояке, двозначне), провести сумісне засідання керівних органів (спільне), попередити правопорушення (запобігти правопорушенню), відмінити указ (скасувати), з неповагою відноситися до закону (ставитися), це не відноситься теми (не належить до теми, не стосується теми), направити відношення до Кабінету Міністрів (прохання, подання, звернення), поступило (надійшло) у продаж, поговорити по душах (відверто, щиро).

**Вправа 11. Назвіть слова, що належать до літературної лексики і позалітературної лексики.**

Документ, цімбор, учитель, вчитися, друшляти, картопля, бараболя, легінь, сюди, сюдою, тітушки, веселенький, бридкий, кобіта, електорат, душа, зимно, полонина, рівнина.

**Вправа 12. Прочитайте висловлювання про мову із праці Ольги Федик «Мова як духовний адекват світу (дійсності)». Поясніть власними словами духовну і державотворчу роль мови в житті українського суспільства. Підготуйте промову про українську мову.**

Мова поєднує національний організм у часі й просторі, забезпечуючи нації духовну й культурну безперервність, певний життєвий уклад, світоглядну систему, орієнтацію у світі, моральний закон. Вона є найважливішим засобом ідентифікації та самопізнання нації. Мова – це не константна застигла система, а живий процес національного мислення. Мова ніколи не вичерпується як джерело національних стимулів до утвердження нації як самочинного й самодостатнього організму через культуру, державу, релігію; завжди є тим подразником свідомості й душі, що спонукає націю до регенерування, до самозахисту через волевиявлення та вираження своїх прагнень. Увесь цей функціональний спектр є виявом духовної феноменології національної мови. Найповніше зв'язок мови і духу досліджено Вільгельмом Гумбольдтом, а також його послідовниками Августом Подтом, Германом Штейнталем, Георгом Курціусом, Августом Шлейхером, Карлом Фосслером. Ці ідеї знайшли своє часткове продовження у вченні українського мовознавця-психолога Олександра Потебні. Чимало уваги духовній природі мови приділяв Іван Огієнко, який постійно наголошував на сакральності слова, на глибинних зв’язках мови з національною душею, з національними почуваннями та переживаннями.

**Вправа 13. Наведіть 5 прикладів мовної норми та її порушення. Заповніть таблицю.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мовна норма** | **Порушення мовної норми** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**



**Стиль** в сучасній українській мові є різновидом мови з певним набором засобів мовлення для вираження мовлення або передавання вербальної інформації у певних умовах. Стилі мови різняться характером висловлювання, змістом та метою мовлення.

Наразі виділяють 7 основних стилів української мови: розмовний, публіцистичний, художній, сакральний (конфесійний) науковий, офіційно-діловий, епістолярний.

**Розмовний стиль** (або його ще називають розмовно-побутовим) – найбільш уживаний у сучасній мові. Його вживають у побутовому усному спілкуванні, він слугує для офіційного або неофіційного спілкування людей у повсякденному житті.

***Ознаки розмовного стилю:***

- широке використання загальновживаних слів;

- експресивність та емоційне забарвлення мовлення;

- використання невербальної комунікації: міміки та жестикуляції;

- різноманітність ритмів та мелодики;

- використання жаргонізмів, вульгаризмів та навіть русизмів;

- вживання неповних речень, вставних слів та звертань;

- часте використання слів із суфіксами пестливості чи зневаги.

**Публіцистичний стиль** – це стиль засобів масової інформації – газет, журналів, телебачення, радіо, громадсько-пропагандистських видань. Без нього не обійтися, коли відбуваються формування громадської думки, обговорення суспільно-політичних ідей або дебати, політична пропаганда та сприяння розвитку суспільства. Тобто публіцистичний стиль розрахований відразу на великі маси, а також на кожного громадянина окремо. Публіцистичний стиль реалізується, як у письмовому вигляді: в статтях, нарисах та фейлетонах, – так і в усному: в формі публічних виступів, дискусій, – але також може бути відображений у формі репортажу. Публіцистичний стиль поділяють на науково-популярний, телебачення, радіомовлення, газетний та інші підстилі.

***Ознаки публіцистичного стилю:***

- широке вживання суспільно-політичних термінів, таких як закон, влада, перспектива тощо;

- логічне викладення інформації з метою переконання слухачів;

- використання емоційно забарвлених слів;

- риторичні запитання.

**Науковий стиль** використовують переважно в науковій сфері для інформування про певні результати наукових досліджень. Цей стиль поділяють на власне науковий стиль та науково-популярний залежно від цільової аудиторії, на яку розраховане викладення матеріалу.

Зустріти науковий стиль можна в підручниках, монографіях, лекціях, статтях, дисертаціях, анотаціях, наукових доповідях та науково-популярних періодичних виданнях.

***Ознаки наукового стилю:***

- широке використання наукових термінів та слів іншомовного походження;

- однозначність уживання слів;

- логічність та аргументованість під час викладення думок;

- чітка структуризація тексту;

- часте використання складних речень з логічним зв’язком, між їхніми частинами.

**Художній стиль** – це стиль, за допомогою якого створена більшість творів художньої літератури. В межах стилю виділяють прозаїчні та поетичні твори.

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

***Ознаки художнього стилю:***

- слова слугують не тільки засобом вираження думок, але й естетичного впливу на читача;

- широке використання засобів художнього мовлення;

- образність та експресивність мовлення;

- можливе використання фразеологізмів та діалектизмів;

- поєднання всіх лексичних та граматичних стилів.

**Офіційно-діловий стиль** використовують для оформлення ділових паперів, його можна використовувати як в усній, так і в письмовій формах.

В письмовій формі офіційно-діловий стиль міститься в законах та підзаконних актах, наказах, постановах розпорядженнях тощо. В усному мовленні цей стиль використовують в офіційних промовах та діловому спілкуванні між приватною особою та установою.

Офіційно-діловий стиль використовують з метою регулювання офіційно-ділових стосунків. Його поділяють на законодавчий, адміністративний, дипломатичний та канцелярський.

***Ознаки офіційно-ділового стилю:***

- обов’язкове оформлення документів за зразком;

- широке використання термінів діловодства;

- відсутність художніх засовів літератури;

- використання слів виключно в прямому значенні.

Ділову українську мову виділяють в рамках офіційно-ділового стилю, частіше за все в адміністративному та канцелярському різновидах.

Ділова мова може бути як усною, так і письмовою.

Цей стиль зародився ще за давніх-давен у документах часів Київської Русі. Одними з перших офіційних документів на території України були юридичні акти міських урядів та гетьманських канцелярій. Саме тому ділова українська мова відчула на собі вплив російської, австро-угорської та польської культур ділового мовлення та оформлення документів.

Обов’язковою умовою ділового стилю на письмі є оформлення тексту зі збереженням правил використання всіх реквізитів.

**Сакральний (або конфесійний) стиль** необхідний для релігійних потреб суспільства.

***Ознаки сакрального стилю:***

- опис стосунків людини та Бога;

- непрямий порядок слів у реченні;

- повторення ключових слів або словосполучень для вираження важливої думки.

***Головні ознаки*** ***епістолярного стилю***: широке використання форм ввічливості, звертань у формі кличного відмінка, наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, сталих словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття; невимушеність у доборі лексичних одиниць. До епістолярного стилю зараховують не тільки листи видатних письменників, громадських і культурних діячів, учених, а й щоденники, записки, мемуари.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Запишіть відповідно до пунктуаційних норм.**

1. Уміння складати ділові папери вдумливо читати їх правильно розуміти обов’язок кожної сучасної людини. 2. У писемній мові виділяють такі стилі науковий публіцистичний офіційно-діловий та ін. 3. Науковий стиль художній офіційно-діловий та ін. такі стилі виділяють у писемній мові. 4. У мові є багато засобів висловлення які по-різному використовують залежно від мети спілкування.

**Вправа 2. До якого стилю належить уривок? Обґрунтуйте.**

Вода – найцінніший дарунок природи, без якого людина не може жити, вирощувати хліб, дбати про тварин, готувати їжу… За її допомогою здійснюються всі процеси в живих організмах. Без води немає життя, але люди принесли її у ХХІ ст. забрудненою. Забруднення вод виявляється в зміні фізичних і органолептичних властивостей (порушення прозорості, забарвлення, запаху, смаку), збільшенні вмісту сульфатів, хлоридів, токсичних важких металів, зменшенню розчиненого у воді кисню повітря, появі радіоактивних елементів, хвороботворних бактерій тощо. Встановлено, що більше 400 видів речовин можуть викликати таке негативне явище. Якщо раніше вода самоочищувалась, то нині «просить допомоги» (В. Яценко).

**Вправа 3. Визначте, до якого стилю належать наведені слова та словосполучення. Поясніть.**

Попоїсти, протокол, ринкова економіка, хатина, морфологія, гепнути, посланці народу, баньки, варити воду, українська культура, аркодужні мости, амебоїдні клітини, барахло, п’ятами накивати, епітеліальні тканини, роззява, ляпати, багатоклітинні організми, запалали ягоди, згідно з розпорядженням, на підставі наказу, краса серця, баланс прибутків і видатків, духовна діяльність, проходьте в кабінет, небажані наслідки, позитивні емоції, відхилення від норми, вакантна посада, дарчий запис, мати розмову, подвійне громадянство, супровідний документ, житлове будівництво, злочин проти людства, непоправна втрата.

**Вправа 4. Напишіть відгук на документальний фільм «Кожна краплина має значення» режим доступу:** [**https://www.youtube.com/watch?v=o1Wb2RqQNQc**](https://www.youtube.com/watch?v=o1Wb2RqQNQc)**.**

**Вправа 5. Охарактеризуйте мовні особливості наукового стилю, використані у поданому тексті.**

**Білінгвізм як мовне та соціальне явище**

Білінгвізм (двомовність) – специфічний стан суспільного життя, за якого спостерігається і є визнаним факт функціонування й співіснування двох мов у межах однієї держави. Джерелом білінгвізму, як правило, виступає етнічна неоднорідність самого суспільства, наприклад, існування в одній державі двох етносів, які користуються різними мовами. Через те, що в сучасному світі практично немає етнічно «чистих» держав, білінгвізм як явище отримав велике поширення.

Білінгвізм відображає ситуацію, коли відразу дві мови визнані державою, внаслідок юридично закріплених норм або законів, на рівні офіційних і з рівноправним статусом для кожної з цих мов. Серед типових прикладів країн з офіційним білінгвізмом: Канада, Бельгія, Фінляндія, Казахстан та інші.

Інтеграційні процеси сприяють перетворенню Європи в багатомовний простір, в якому всі національні мови мають рівні права. Адже з відкриттям кордонів між країнами Європи посилюється мобільність людей, установлюються та виходять на новий рівень підтримувані раніше контакти як усередині країни, так і із зарубіжними друзями та партнерами. Ці процеси значно посилюють мотивованість європейців до опанування іноземних мов.

Сьогодні двомовне навчання визнано багатьма вченими Європи однією з можливостей найбільш ефективного опанування іноземних мов і водночас є суттєвою складовою полікультурної освіти. Значний вплив на розвиток двомовної освіти в Європі здійснює політика Європейського Союзу – відмова від пріоритету якоїсь із мов та орієнтація на рівноправне використання мов-партнерів.

Як науковий феномен термін «білінгвізм» означає співіснування двох мов, його в науковій літературі розглядають з двох позицій:

1) соціальне явище;

2) індивідуальна характеристика особистості.

*Як соціальне явище* білінгвізм – це специфічний стан суспільного життя, за якого спостерігається і визнається факт функціонування, співіснування двох мов у межах однієї держави.

На соціальному рівні в рамках двомовного навчання мовиться про взаємодію двох лінгвокультур, двох симбіозів мовного та культурного, які утворюють два різні лінгвокультурні коди. Мета такої взаємодії полягає у досягненні успішного між культурного спілкування, або здатності порозумітися за умови суттєвих відмінностей у сприйнятті світу.

Розрізняють *офіційний білінгвізм,* термін, що відображає ситуацію, коли відразу дві мови визнані державою на рівні офіційних внаслідок юридично закріплених норм або законів.

*Неофіційний білінгвізм* відповідає ситуації, коли офіційно визнаною на законодавчому рівні є лише одна з двох мов, якою найчастіше послуговується населення цієї держави. Досить часто можна спостерігати явище, коли, будучи невизнаною на офіційному рівні як державна, другу мову широко використовує значна частина населення.

Для України цінним є досвід європейських країн, де розвиток двомовної освіти пов’язаний не стільки з внутрішніми процесами, скільки із загальною тенденцією до інтеграції, прагненням до діалогу та між культурної комунікації. Розвиток теорії і практики двомовної освіти відкриває шлях до активного інноваційного пошуку в цьому напрямі.

У Канаді повною мірою реалізовано ідеї плюралізму та полікультурного виховання. Навчання з використанням двох офіційних мов: англійської та французької, – гарантовано конституцією цієї країни.

Цікавим  є досвід багатомовного Люксембургу, де в шкільній системі застосовують трилінгвальний дидактичний компонент, що передбачає поетапне введення у дошкільному та шкільному віці люксембурзької мови (розмовний варіант німецької), німецької мови з використанням її як засобу навчання і далі – французької мови, яка стає засобом вивчення інших предметів.

Цей варіант набув поширення в так званих європейських школах, де передбачено вивчення від 3 до 9 іноземних мов. У такому випаду радше говорити не про двомовну освіту, а про багатомовну. Адже чим більше мов знає кожен із потенційних учасників процесу міжкультурного спілкування, тим легше відбувається його інтеграція в інтернаціональне співтовариство.

Актуальність цих ідей для України пов’язана з її прагнення до тісної взаємодії зі світовим співтовариством у вирішенні глобальних проблем людства, здійсненні гуманітарних проєктів та в інших галузях міжнародної співпраці. Ця взаємодія зумовила підвищений інтерес до вивчення мов, що відкриває можливість скористатися перевагами відкритого суспільства.

Нещодавно Верховна Рада України ухвалила закон щодо застосування англійської мови в Україні. Цей крок наближає Україну до членства в Європейському Союзі та сприяє підвищенню конкурентоспроможності українського бізнесу, науки, освіти та органів влади. Відтепер англійська набуває статусу мови міжнародного спілкування в Україні.

Ухвалення Закону про застосування англійської в Україні як однієї з мов міжнародного спілкування є важливим кроком на шляху до інтеграції нашої країни у світову спільноту. Відтепер кандидати на посади державних службовців, зокрема керівники державних наукових установ та закладів вищої освіти, зобов’язані володіти англійською мовою. Це підвищить якість державного управління, сприятиме міжнародному співробітництву та дасть нові можливості для розвитку України. Крім того, впровадження англійської мови дає нові можливості для розвитку науки, освіти та допоможе українським підприємцям виходити на міжнародні ринки. Це створить сприятливі умови для залучення іноземних інвестицій, що, зі свого боку, сприятиме економічному зростанню та створенню нових робочих місць.

**Вправа 6. Оберіть правильний варіант.**

*1. Для якого стилю характерні такі жанри, як закон, наказ, розписка, оголошення, заява?*

а) розмовного,

б) наукового,

в) офіційно-ділового,

г) публіцистичного.

*2. Визначте стиль, властивий фрагментові тексту:*

«Батьки і браття! Нинішня наша побіда – велике діло для нас. Чим ми побідили? Чи нашим оружжям тілько? Ні. Чи нашою хитрістю тілько? Ні. Ми побідили нашим громадським ладом, нашою згодою і дружністю. Уважайте добре на се! Доки будете жити в громадськім порядку, дружно держатися купи, незломно стояти всі за одного, а один за всіх, доти ніяка ворожа сила не побідить вас» (І. Франко, «Захар Беркут»).

а) художній,

б) науковий,

в) офіційно-діловий,

г) публіцистичний.

*3. Вплив на аудиторію за допомогою засобів масової інформації – це головне завдання*

а) розмовного стилю,

б) наукового стилю,

в) художнього стилю,

г) публіцистичного стилю.

*4. Визначте стиль, властивий фрагментові тексту:*

«В історії математики знаходимо твердження, що теорему Піфагора знали за багато років до Піфагора, наприклад, стародавні єгиптяни знали про те, що трикутник зі сторонами, і є прямокутним. У наш час теорема звучить так: у прямокутному трикутнику квадрат гіпотенузи дорівнює сумі квадратів катетів».

а) художній,

б) науковий,

в) публіцистичний,

г) офіційно-діловий.

5. *Який стиль не вказаний серед основних стилів мовлення: художній, публіцистичний, науковий, офіційно-діловий?*

а) розмовний,

б) сучасний,

в) суржиковий,

г) діалектний.

6*. Скільки існує стилів мовлення?*

а) 2,

б) 7,

в) 3,

г) 5.

*7. До якого типу мовлення належить текст?*

«Дуб – це могутнє дерево сімейства Букові, що відноситься до листяних порід. Всього існує близько шестисот видів дубів. Всі вони мають велике насіння, яке називається жолудями. Розміри у дуба дуже великі. В середньому висота цього дерева становить тридцять п’ять метрів, але бувають дуби й набагато вище. Листя дуба велике, має різні форми: зубчасту, лопатеву. Крона пірамідальна, розлога, велика».

а) художнього,

б) розмовного,

в) наукового,

г) офіційно-ділового.

8. *Засобами художнього слова через систему образів цей стиль впливає на почуття та волю читачів, формує їхні ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки.*

а) публіцистичний,

б) конфесійний,

в) науковий,

г) художній.

*9. Тексти цього стилю слугують для спілкування в державнополітичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.*

а) розмовний,

б) публіцистичний,

в) офіційно-діловий,

г) художній.

*10. Основна функція цього стилю – формування громадської думки. Про який стиль ідеться?*

а) публіцистичний стиль,

б) науковий стиль,

в) розмовний стиль,

г) художній.

*11. Цьому стилю притаманне використання тропів: епітетів, порівнянь, метафор, алегорії, гіпербол тощо. Про який стиль ідеться?*

а) науковий,

б) розмовний,

в) художній,

г) офіційно-діловий.

12. *Визначити стиль мовлення:*

«Громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом. Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання або іншими ознаками».

а) художній,

б) науковий,

в) розмовний,

г) офіційно-діловий.

**Вправа 7. З’ясуйте, з якими стилями мовлення пов’язано використання синонімів.**

Майбутній – прийдешній, розуміти – метикувати, байдужість – індиферентність, зустріч – рандеву, гарний – файний, владар – господар, учити – зубрячити, привітний – люб’язний.

**Вправа 8. Перекажіть казку про Червону Шапочку, використовуючи засоби наукового стилю.**

**Вправа 9. Згрупуйте синонімічні ряди. З’ясуйте, які із слів можуть бути використані в офіційно-діловому стилі?**

1. Робота, боротись, чемний, битись, ввічливий, стинатися, справа, коректний, заняття, гречний, труд, шанобливий, змагатися, служба. 2. Швидкий, безмежний, хоробрий, стрімкий, мужній, нескінченний, сміливий, безкраїй, скорий, безмірний, легковірний, відважний, хуткий, неозорий, прудкий, безстрашний.

**3. ПРАВИЛА НАПИСАННЯ АВТОБІОГРАФІЇ**

Автобіографія – це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності.

Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може писатися від руки або з використанням технічних засобів. Залежно від призначення автобіографія може бути:

- автобіографією-розповіддю (укладено в довільній формі);

- автобіографією-документом (точно викладено основні факти).

Основними складовими частинами тексту автобіографії є:

1. Прізвище, ім’я, по батькові (повністю, у називному відмінку).

2. Число, місяць, рік і місце народження.

3. Відомості про навчання (роки й місце, здобута освіта й спеціальність за дипломом тощо).

4. Відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада).

5. Відомості про громадську роботу, досягнення, заохочення, захоплення.

6. Відомості про батьків (прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи).

7. Склад родини і стан сім’ї.

8. Паспортні дані, домашня адреса, номер телефону.

*Автобіографія*

*Я, Коваленко Микола Борисович, народився 29 лютого 1984 року в селі Персенківка Шевченківського району м. Львова. Українець, громадянин України.*

*З вересня 1990 року до липня 2001 року навчався у Персенківській загальноосвітній середній школі, де здобув загальну середню освіту.*

*З вересня 2001 року до липня 2006 вступив до Львівської академії друкарства, де отримав диплом про вищу освіту за спеціальністю: «полірувальник штампів».*

*З серпня 2006 р. до серпеня 2007 р. служив в Збройних Силах України, де здобув військову спеціальність «Інструктор з водіння».*

*З вересня 2008 р. до листопада 2012 р. проходив військову службу за контрактом в складі миротворчих військ ООН в Республіці Ліберія.*

*З грудня 2012 р. до цьго часу служу в Збройних Силах України.*

*Батько, Коваленко Борис Карлович, 1960 року народження, проживає в м. Львові, працює склобійником на Львівській фарфоровій фабриці.*

*Мати, Коваленко Катерина Макрівна, 1955 року народження, проживає в м. Львові, працює реставратором в Львівському комунальному підприємстві «Буковель НГ».*

*Братів та сестер не маю.*

*Не одружений.*

*Дітей не маю.*

*Ні я, ні мої близькі та рідні до кримінальної чи адміністративної відповідальності не притягувалися.*

*Проживаю разом з батьками за адресою: пасаж Андріолі 2, кв. 6-з, м. Львів.*

*(дата)                                   (підпис)                     М. Коваленко*

**4. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися.

Спілкування – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Отже, 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».

Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної мети. 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 реалізується засобами спілкування, які обирає суб'єкт у певних комунікативних ситуаціях.

Спілкування відбувається за визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки.

Правила спілкування – «рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу». Ці правила засвоюють у процесі навчання та шляхом наслідування, їх репрезентують в спілкуванні автоматично.

Спілкування іноді ототожнюють із комунікацією, однак вони не є синонімами. У сучасній лінгвістиці існує 100 дефініцій комунікації, що зумовлені різноманітністю її способів, специфікою мети передавання та способом адресування інформації.

**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».*

**4.1. Функції спілкування**

Функції спілкування (від лат. function – виконання, здійснення) – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у 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 огляду мети спілкування. Узагальнивши різні підходи до проблеми функцій спілкування, можна говорити про багатоаспектний характер цього феномену.

Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Ф. С. Бацевич виокремлює такі функції спілкування:

* контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і 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, статус них, ділових, міжособистісних стосунків); регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Усі ці функції між собою тісно взаємодіють у процесі спілкування.

Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків 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 це стосується комерційної таємниці) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
* функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
* експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного).

**4.2. Види і форми** **спілкування**

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

1. За участю чи неучастю мовних засобів, вербальне (словесне) і 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 і 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 і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.

7. За мірою офіційності: офіційне (рольове) передбачає стосунки, які опосередковані соціальними професійними ролями *(начальник – підлеглий, викладач – студент, колега – колега)* і 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) і 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); нейтральнне (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 вимоги); етикетне і нестикстнс. За різними ознаками класифікують науковці й форми спілкування. Ми скористаємося тією класифікацією, 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:

- залежно від форм втілення мовних засобів – зовнішнє спілкування (усне, писемне), внутрішнє (діалог людини із собою):

- за способом взаємодії між комунікантами: монологічне, діалогічне, полілогічне;

- з урахування специфіки каналів спілкування – мовлення безпосереднього спілкування (обличчям до обличчя); мовлення опосередкованого спілкування (записки, друкована продукція, телефон, радіо, телебачення, Інтернет тощо);

- залежно від функції та змісту повідомлення – побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне.

- за способом організації – стихійне (випадкова зустріч) і організоване (збори, мітинги, конференції тощо);

- за сферами спілкування або стосунками комунікантів – дружне (розмова друзів, добрих знайомих, закоханих тощо); антагоністичне (спілкування ворогів, людей, які сваряться); офіційне (рольове).

**Усі названі форми спілкування різняться мовними засобами, мають стильову специфіку.**

*Будь-який акт спілкування має кілька етапів:*

1. Ретельна підготовка до спілкування. Цей етап передбачає:

- складання плану майбутнього акту спілкування;

- збирання матеріалів з предмета спілкування та їхня систематизація;

- 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:

* дбати про створення доброзичливої атмосфери спілкування (доцільно поговорити про спільні інтереси, сказати щось приємне співрозмовникові);
* не протиставляти себе співрозмовникові;
* демонструвати повагу й увагу до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);

- уникати критики, зверхності та негативних оцінювань.

3. Обговорення питання (проблеми) на цьому етапі доцільно дотримуватися таких правил:

- лаконічно й дохідливо викладати свою інформацію;

- уважно вислуховувати співрозмовника і намагатися адекватно сприймати те, про що він говорить;

- пам'ятати, що спілкуванню характерний діалоговий характер;

- аргументувати свою позицію: наводити переконливі докази.

Аргументування – це важливий спосіб переконання за допомоги вмотивованих, обгрунтованих логічних доказів.

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 спілкувальників має належати особі жіночої статі, людині, старшій за віком, вищій за соціальним становищем. Наприкінці спілкування треба підсумувати результати зустрічі, попрощатися і висловити надію на подальші взаємини і спільну діяльність. Мета професійного спілкування - регулювання ділових стосунків у виробничо-професійній діяльності через розв'язання професійних завдань.

Таким чином**,** успіх професійного спілкування залежить від:

1. Мовця як особистості з індивідуальними ознаками;

2. Його знання сучасної української літературної мови як основи мови професійного спілкування.

3. Уміння ефективно застосовувати ці знання залежно від мети, ситуації спілкування.

Щоб правильно спілкуватися і досягти мети спілкування, комунікант має володіти комунікативною професійно орієнтованою компетенцією.

**4.3. Гендерні аспекти спілкування**

**Гендер** – це соціальна стать людини (на відміну від біологічної), яка реалізується в процесі соціальної, культурної і мовної практики. Гендером також називають сукупність норм поведінки, які зазвичай асоціюють з особами чоловічої і жіночої статей в будь-якому суспільстві.

У кінці ХХ століття сформувався новий напрям мовознавства – гендерна лінгвістика – наука, що вивчає гендерно орієнтовану мову та комунікацію. Професор Леся Ставицька виділяє такі найважливіші напрями гендерної лінгвістики:

1) аналіз лексики української мови, зафіксованої у словниках, фольклорних текстах, усному вжитку; формування уявлення про гендерні стереотипи чоловіка і жінки в національній культурі;

2) вивчення гендерних ознак мовної картини світу українців, національно специфічних ознак мовної діяльності й мовної поведінки чоловіків і жінок;

3) психолінгвістичне дослідження писемних текстів, породжених чоловіками і жінками.

Дослідження гендерної лінгвістики охоплює політичну, професійну, сімейну та інші сфери комунікації. Комунікативні стратегії чоловіків і жінок мають такі найсуттєвіші відмінності:

1) жінки більше потребують спілкування, ніж чоловіки;

2) у спілкуванні чоловіків найважливішою є інформація (цифри, факти, результати), жінки більшою мірою зорієнтовані на атмосферу й міжособистісні аспекти спілкування;

3) чоловіки у спілкуванні зорієнтовані на соціальний статус і владу; жінки прагнуть до знищення соціальних бар’єрів і встановлення рівноправних стосунків;

4) чоловіки гірше, ніж жінки, володіють навичками зв’язного мовлення;

5) чоловіки більш схильні висловлювати думку прямо, жінки – непрямо;

6) чоловіки зазвичай розповідають коротко, жінки – з численними деталями і подробицями;

7) у чоловіків переважає абстрактнологічне мислення, мислення жінок має переважно конкретно-образний характер.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Здійсніть стилістичне редагування висловлювань, зафіксованих з українських ЗМІ.**

Розбазарювання державного бюджету –

Нечисті на руку політики –

Дати по зубах агресору –

Протягнути зміни до Податкового кодексу –

Прем’єр-міністр бачить трохи далі власного носа –

**Вправа 2. Визначте гендерний статус учасників спілкування за такими висловлюваннями:**

Комунікативна поведінка експресивна; комунікативна поведінка стримана; вони ініціюють розмову; комунікативна поведінка не завжди послідовна; вони контролюють і спрямовують розмову; вони значно краще аналізують настрій людини за мімікою і виразом обличчя; вони частіше висловлюють компліменти; їм притаманний демократичний стиль спілкування; вони здатні розрізняти не менше десяти емоційних станів співрозмовника – радість, страх, схвильованість та ін.; їм притаманний авторитарний стиль спілкування; вони здатні розрізняти переважно один стан співрозмовника – антипатію; вони частіше вживають слова-інтенсифікатори (надзвичайно, дуже, надто); їм властивий менш категоричний стиль висловлювання; вони гірше аналізують емоції за виразом обличчя.

**5. СИНОНІМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ**

Синоніми(від грец. – однойменність) – слова, тотожні або близькі за значенням, але різні за звучанням. Наприклад: *сміливий – хоробрий, відважний, безстрашний, героїчний; квиток – білет; положення – становище, стан; суспільний – громадський* тощо.

Виділяють такі види синонімів: *семантичні (ідеографічні), стилістичні, абсолютні*.

**Семантичні** (ідеографічні) – виступають як засіб уточнення, виділення, деталізації будь-якої ознаки поняття, наприклад, *необґрунтований, невмотивований, безґрунтовний* (який не має підстав для певних тверджень), *неслушний* (який позбавлений достатньої кількості даних), *довільний, голослівний*(який бездоказовий), *неправомірний, неаргументований, недоказовий* (який не має законних підстав) об’єднуються за загальним значенням*безпідставний*, але кожне з них має певний смисловий відтінок.

**Стилістичні** синоніми розрізняють за сферою вживання, емоційним забарвленням, образністю тощо. Наприклад, *гепати*– емоційно забарвлений синонім до слів *стукати, бити; говорити – ректи, балакати*.

**Абсолютні –** слова-синоніми, які мають однакове значення і вживаються як цілком тотожні: *алфавіт – абетка – азбука, буква – літера, процент – відсоток, індустрія – промисловість, голкіпер – воротар.*

Заміна термінологічних словосполучень однослівними термінами є також причиною утворення синонімів-дублетів (абсолютних синонімів): *втратити свідомість – знепритомніти; нерухоме майно – нерухомість; листок непрацездатності – лікарняний; заробітна плата – зарплата; вихід з громадянства – експатріація; злочинна дія – злочин.*

Абсолютні синоніми виникають внаслідок використання повних форм вираження юридичних понять і їхня абревіатурних варіантів: *ВВСУ – Вісник Верховного Суду України; КЗпП – Кодекс законів про працю; ПДВ – податок на додану вартість; МВС – Міністерство внутрішніх справ; КПК – Кримінально-процесуальний кодекс* тощо. Таку синонімію пояснють прагненням до стислості терміна. Вони мають тотожне значення і цілком взаємозамінні. У ділових документах можна використовувати обидві ці форми, але спочатку варто використати повну назву, а в подальшому замінити її абревіатурою.

Більшість з абсолютних синонімів виникають внаслідок існування питомого та іншомовного терміна, двох запозичених термінів або двох українських термінів: *уважно – пильно, справочинство – діловодство, адвокат – захисник, варта – сторожа – караул, відчай – розпач, процент – відсоток, наклепник – обмовник, засновник – фундатор, репарація – контрибуція, катування – тортури, юрист – правник, арешт – затримання, форпост – аванпост, юридичний – правовий, фактор – чинник, інвестор – вкладник, дефект – недолік, вада* тощо. Зважаючи на це, потрібно користуватися правилами, які регулюють вживання слів іншомовного походження.

Наведені приклади є зразками лексичних синонімів. Але коли йдеться про синоніміку в широкому розумінні, треба розглянути й інші типи синонімів, крім лексичних.

**Контекстуальні синоніми** – це такі слова або сполучення слів, які лише в контексті мають близьке значення, а поза контекстом вони не мають загального спільного значення. Наприклад: *Гуде вогонь... І спить в печі веселий сатана (Л. Костенко)*. Контекстуальні синоніми творяться в процесі індивідуального мовлення, їх широко використовують в художньому й публіцистичному стилях.

**Морфологічні** синоніми – це варіанти форм слів на позначення того самого поняття*: співає – співа, літає – літа, питає – пита, лунає – луна, синьому – синім, великому – великім*. Перші компоненти цих синонімічних пар нейтральні з погляду літературної нормативності, другі теж літературні, але з обмеженим діапазоном уживання (поезія, розмовна мова).

**Синтаксичні синоніми** – різні синтаксичні конструкції, вживані для вираження тієї ж думки: *для створення* (нейтральний варіант з відтінком книжності), *щоб створити*( нейтральний варіант), *з метою створення* (книжно-офіційний варіант).

**Словотвірна синонімія** – наявність префіксально-суфіксальних утворень, наділених різними семантико-стилістичними відтінками: *темніти – темнішати; завірення – завірювання; засвідчення – засвідчування; доповнення – доповнювання; насильний – насильницький; розшук – розшукання – розшукування; шантажник – шантажист.* Ці пари показують різницю в характеристиці позначуваного ними поняття (у такому випадку процесу) щодо тривалості. Очевидно, перевагу слід надавати лише одному варіанту, адже в термінології не завжди існує необхідність наголошувати на тривалості процесу.

**Фразеологічні** синоніми – варіанти фразеологічних одиниць на позначення того самого поняття. Наприклад: «бути байдужим до чогось» – *тримати нейтралітет, моя хата скраю, про мене - хай вовк траву їсть;*«марно витрачати гроші, заробіток тощо» – *кидати гроші на вітер, смітити грішми, тринькати гроші*. Тільки перший варіант може використовуватись у офіційно-діловому стилі.

**Фонетичні синоніми** – різні форми того самого слова: *імення – ймення, іти – йти, учитель – вчитель, уже – вже, узяти – взяти.*

Точність і виразність змісту документа часто залежить від того, наскільки правильно і доречно підібрані слова. Багатство синонімії дає можливість вибрати найточніше для певного контексту слово, уникнути двозначного тлумачення висловлення та зберегти нейтральний тон. Незнання синонімічних можливостей мови є причиною появи багатьох помилок. Наприклад, у діловому стилі досить часто вживають синоніми: *робітник* (людина, що працює на промисловому підприємстві); *працівник* – ширше поняття, ніж робітник (*газетний працівник, науковий працівник, соціальний працівник, торговельний працівник*); *співробітник* – компонент назви посади (*старший науковий співробітник*). Слово *праця* вживається вужче, ніж слово *робота*; наприклад: *наша праця є дуже важкою* – краще *наша робота є…*; *праці вчених знаходяться у бібліотеці.* Усі три слова позначають працюючу людину, але за кожним з них закріплена певна сфера вживання.

Досить часто при перекладі з російської мови слід пам’ятати, що до одного слова в російській мові, в українській мові існує цілий синонімічний ряд (два і більше відповідники). Порівняємо: рос. *Заместитель* – укр.*заступник*і*замісник. Заступник* – це офіційна назва постійної особи;*замісник* – це людина, яка тимчасово виконує чиїсь обов’язки; рос. *билет – укр. білет, квиток*. *Квиток* – вживається у словосполученнях: *театральний квиток, студентський квиток*тощо. *Білет – кредитний, банківський, екзаменаційний*.

Російському слову «положение» в українській відповідає три слова: *положення, становище, стан. Положення* – це зведення правил, законів, наукове твердження та спосіб розміщення тіла в просторі (*горизонтальне положення, основні положення математики, положення про дострокові вибори*). *Становище* – це обстановка, ситуація, обставини життя людини і суспільства (*міжнародне становище, знайти вихід із певного становища, офіційне становище*). *Стан* – це слово, що означає суму якостей чогось на певний момент (*стан економіки, фінансів, справ, хворого*). *Скоро* – коли йдеться про час, *швидко* – на позначення інтенсивності руху.

Під час написання документів потрібно зважати на такі правила функціонування синонімів-термінів.

1. Зважаючи на нейтральність лексики офіційно-ділового та наукового стилів не допускається вживання стилістичних синонімів, які мають емоційне забарвлення: *солдат* (нейтр.) – *воїн, батьківщина* (нейтр.) – м*вітчизна,* *кашляти* (нейтр.) – *кахикати* (розмовн.).
2. Не допускається взаємозаміна синонімів, особливо коли одне слово є запозиченим, а друге власне українським (*контракт – угода, договір; дефект – недолік, вада*). Навіть якщо синоніми є дублетами (тобто абсолютно тотожними), варто використовувати у документах тільки одну форму, що полегшує розуміння тексту (крім абревіатур): *іспит – екзамен, процент – відсоток*.
3. Синоніми потрібно використовувати з точним урахуванням відтінків значень, особливо, коли перекладаємо текст з російської мови на українську і навпаки. Наприклад: *відносини (виробничі, дипломатичні, ринкові); стосунки (дружні стосунки, родинні стосунки)*. У російській мові є один відповідник до цих слів – *отношения*.

У текстах ділового стилю уникають емоційно забарвлених висловів, натомість вживають описові звороти нейтрального характеру. Прагнення до точності зумовлює появу *перифраз (парафраз)*– описових зворотів, за допомогою яких явище, предмет, особу називають не прямо, а описово, через характерні їхні риси. Наприклад: *чорне золото*, замість *кам’яне вугілля; легені планети – ліс; невидима смерть – радіація; біле золото – бавовна, артерії планети – ріки*.

Досить активно у діловому мовленні вживаються *евфемізми* – описові вислови, які пом’якшено передають те чи інше слово, висловлювання, які вважають неприємними, нетактовними, грубими або непристойними. У тексті вони виступають у функції контекстуальних синонімів. Так, наприклад, в офіційно-діловому документі, зокрема некролозі, не вживають слово *помер*. Його заміняють: *заснув навіки, пішов від нас, наша наука втратила…, пішов з життя* тощо.

Якщо слово має занадто емоційний характер, то його замінюють нейтральним. Так, у протоколах до слів *п’яний, п’яниця, пиячити* добирають описові звороти: *у нетверезому стані, під дією алкоголю, у стані сп’яніння*. Замість *брехати* вживають евфемізми *помилятися, говорити неправду, відходити від істини* та ін.

Не скрізь доречною буває й категорична наказовість *(Не курити! Палити заборонено!)*, їх можна пом’якшити такими висловлюваннями: *Просимо не палити. У нас не курять*. Евфемістичними у професійному мовленні є такі вислови: *припуститися протиправних дій, зловживав своїм службовим становищем, припустився фінансових надуживань*. Однак вживання таких евфемізмів не завжди є доцільним, оскільки вони можуть дати неправильне тлумачення змісту документа. Тому використовувати такі слова слід обмежено.

**6. ПАРОНІМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ**

**Пароніми** – слова, близькі за звучанням, але різні за значенням: *нагода – пригода, адрес – адреса, дільниця – ділянка*. Пароніми мають, переважно, однаковий корінь, а відрізняються суфіксом, префіксом, кількома літерами в закінченні, наявністю чи відсутністю частки **-ся (-сь)**.

Паронімічними відношеннями поєднується пара слів, значно рідше – три або більше (*дипломат – дипломант – дипломник*). За характером смислових зв’язків пароніми ділять на кілька груп:

1. Синонімічні (*важкий – тяжкий, привабливий – принадливий*).

2. Антонімічні (*прогрес – регрес, адресат – адресант*).

3. Що мають семантичну близькість (*витратити – затратити, вирізнятися – відрізнятися*).

4. Тематичні пароніми (*абонент – абонемент, пам’ятка – пам’ятник*).

У паронімах головне – їхнє смислове розрізнення. Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі в їхньому засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Щоб цього не траплялося, слід уточнювати значення слова, звертаючись до словників: *оснований* – той, що базується на чомусь, *заснований* – створений, розпочатий; *дипломант* – переможець конкурсу, *дипломник* – автор дипломної роботи; *додержувати* – виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось (додержувати слова, порядку), *додержуватися* – бути прихильником якихось думок, певних поглядів, переконань; *покажчик* – напис, стрілка, довідник, *показник* – наочне вираження (у цифрах, графічно), наприклад: *предметний покажчик, економічний показник*; *економічний* – 1) який стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя тощо: *економічна криза, економічний журнал*; 2) вигідний у господарському відношенні: *економічна техніка*; *економний* – той, що ощадливо витрачає щось, сприяє економії: *бути економним, економна людина.*

Помилки щодо вживання паронімів особливо небезпечні у діловому мовленні, оскільки вони можуть спотворити зміст усього документа: *макроклімат* – клімат великих просторів землі; *мікроклімат**–*клімат невеликих просторів, обумовлений особливостями місцевості – ліс, болото тощо; *парламентер –*особа, яку направляє одна воююча стороною до іншої; *парламентар**–*член парламенту.

**7. ОМОНІМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ**

**Омоніми** – це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням або написанням. Використання омонімів має значні труднощі у процесі слововживання, оскільки точність їхнього застосування залежить від знання мовцем лексичного складу мови і від того, наскільки цим знанням відповідають знання особи, яка користується документом.

Омоніми використовують у діловому та науковому стилях без будь-яких стилістичних функцій (на відміну від публіцистичного, розмовного та художнього). Кожне слово в омонімічній парі – самостійна лексична одиниця, функціонування якої визначено потребами змісту фрази.

Існують різні шляхи виникнення омонімів:

1. У процесі словотворення: *заговорити* (почати процес мовлення), *заговорити* (стомити когось розмовою); *злити* (від дієслова лити), *злити* (від іменника злість).

2. Внаслідок історичних змін у фонетичній системі мови: *три* (числівник) і *три*( дієслово наказового способу).

3. Внаслідок запозичення з інших мов. Щоб уникнути неточності (а часом і окзії), необхідно підготувати слухача до сприйняття цього слова, або сформулювати речення так, щоб було зрозуміло, що саме означає це слово. Наприклад: *лава – «вид меблів», лава – «ряд, шеренга людей», лава – «великий забій у шахті», лава* (італ.) – *«природний силікатний розплав глибинних мас, що виливається на поверхню з тріщини у земній корі або з кратерів вулканів»; мул – «відкладення на дні водоймища», мул* (лат.) – *«домашня тварина»; клуб – «летюча маса диму, пари», клуб – «частина тіла людини або тварини»*, *клуб* (англ.) – *«культурно-освітня організація»; бар* (грец.) –*«одиниця тиску», бар* (фр.) – *«берегова, вузька витягнута вздовж берега наносна смуга суходолу, здебільшого піщана», бар* (англ.)*– «невеликий ресторан, закусочна»; метр* (грец.) –*«одиниця довжини, віршовий розмір», метр* (фр.) – *«вчитель, вихователь, шаноблива назва людини»; морг* (фр.) *–«спеціально обладнане приміщення для зберігання трупів людей», морг* (польс.) – *«одиниця земельної площі в Польщі, Литві,**становить близько 0,6 га.»; кома* (грец.) – *«стан непритомності з порушенням чутливості й рефлексів, розладом життєво важливих функцій – кровообігу, дихання», кома – «синтаксичний знак», кома – «газова туманність оболонки ядра комети, що разом з ним утворює голову комети»*.

Використовуючи в документах таку групу омонімів, як омографи (слова різні за значенням, однакові за написанням, але відмінні за вимовою), варто проставляти над ними знак наголосу, для розрізнення значення цих слів, наприклад: *к****о****лос (рослини) – кол****о****с (мідна статуя давньогрецького бога сонця Геліоса*, або переносно *– предмет, створіння надзвичайно великого розміру);****а****тлас* (гр. – *систематизований збірник географічних чи історичних карт, зображень рослин, тварин, малюнків, таблиць*тощо), *атл****а****с* (араб. *– шовкова або напівшовкова тканина з блискучою лицьовою поверхнею*).

Для слов’янських мов характерне явище міжмовної омонімії. Так, в українській і російській мовах є чимало слів, близьких або тотожних за звуковим складом, але нічого спільного за значенням вони не мають. Такі слова, як рос. *Пыльный* (у значенні пил, покритий пилом) і укр. *пильний* (у значенні уважний); рос. *Пытать* (у значенні катувати, мучити) і укр*. Питати* (у значенні запитувати); рос. *кроватка* (у значенні ліжко) і укр. *Краватка* (у значенні галстук). Такі слова створюють певні труднощі під час перекладу з іншої мови.

Із зовнішнього погляду близьким явищем до омонімії є полісемія (багатозначність). Але своїм змістом явище омонімії суттєво відрізняється від багатозначності. Кожне переносне значення багатозначного слова обов’язково так чи інакше пов’язане з його первинним значенням, бо розвивається воно внаслідок певної подібності визначуваних понять. Наприклад, в юриспруденції існує кілька значень терміну *автономія*–*політична автономія, культурно-національна автономія, адміністративна автономія* – всі ці значення також не виходять за межі одного слова, бо є лише відгалуженням від його первинного значення (форма самоврядування).

Ті слова, що перебувають в омонімічних відношеннях, семантичної спільності не мають, наприклад, *дієта* (грец.) – спеціально розроблений режим харчування здорової і хворої людини; *дієта* (лат.) – утримання, що його одержують депутати парламентів деяких капіталістичних країн.

Таким чином, багатозначність – це тотожність слова за наявності в нього двох або більше виразно відмінних значень, а омонімія – це зовнішній збіг за звуковою оболонкою двох або більше різних слів.

Отже, здатність слова мати кілька значень називають багатозначністю або полісемією. Слово, первісно однозначне, поступово може набувати нових значень. Наприклад, *скарбниця – 1) урядова установа, яка відає державними коштами*; *2) місце, приміщення, де зберігають скарби*; *3) місце зосередження будь-яких природних цінностей*; *4) сукупність культурних та духовних цінностей*.

Багатозначні слова вимагають точного контексту, який не допускав би двозначного чи спотвореного сприйняття змісту, наприклад: *двірник – працівник, двірник – пристрій для витирання скла в автомобілі****.*** *Причиною непорозумінь став двірник*. Хто саме? Людина чи пристрій?

Зважаючи на те, що науковий та офіційно-діловий стилі вимагають максимально точного позначення поняття, у наукових працях та офіційних документах переважають однозначні слова, а багатозначні вживають лише у прямому, що забезпечує правильне сприйняття тексту.

Конфронтація – 1) юрид. очна ставка із свідками протилежної сторони; 2) перен. – становище, коли якісь особи або держави опиняються перед загрозою зіткнення між собою.

Фундаментальний – 1) міцний, великий; 2) основний, головний; 3) перен. – обґрунтований, солідний, позитивний.

Фундамент – 1) основа будинку, машини тощо;2) перен. – основа, підпора, підвалина.

Фракція – 1) організована група членів політичної партії; 2) угрупування всередині політичної партії, яке виступає з власною платформою, відмінною від основної лінії партії; 3) хім. частина суміші рідин, що відокремлюється дробовою (фракційною) перегонкою**.**

Значення багатозначного слова може розкриватись у словосполученні, в якому друге слово є іменником або прикметником, наприклад: муніципальна поліція – таємна поліція.

Необхідно пам’ятати, що першим правилом вибору слова у будь-якій сфері спілкування є чітке знання мовцями його значення. У разі вживання слова у неправильному значенні або контексті зміст висловлювання стає перекрученим, незрозумілим, отже, спілкування може втратити свою ефективність: *Слідчий проглянув помилки у протоколі* (незрозуміло, ознайомився слідчий з помилками, що допущені у протоколі, чи він пропустив помилки, не помітив їх під час перевірки).

Отже, у мові, і, зокрема, у офіційно-діловому стилі зустрічається багатозначні слова та омоніми. Уникання такої лексики неможливе, тому, використовуючи її, треба уточнювати зміст слова, проставляти наголос.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Виправте помилки в реченнях.**

1. Посадка на поїзд «Запоріжжя-Одеса» продовжується.

2. З наступаючим святом вас!

3. З Днем Народження!

4. Якщо матеріал незрозумілий, задавайте питання!

5. Я поступив в університет минулого року.

6. Я трохи замерз, тому краще піти додому.

**Вправа 2. Визначте, для якого з паронімів слово в дужках є синонімом?**

Керування – керівництво (керівний склад), класика – класицизм (стиль), вразливий – вражаючий (чутливий), дрібний – дріб'язковий (малий), біліти – білити (фарбувати), твірний – творчий (художній), ефектний – ефективний (яскравий), дружний – дружній (злагоджений), накреслити – окреслити (визначити), особа – особистість (індивідуальність), спиратися – опиратися (покладатися).

**Вправа 3. Замініть фразеологізми синонімічними словами.**

Кліпати очима, важкий на руку, ні пари з вуст, яблуко незгоди, біла ворона, міняти шило на мило, гарбуза дати, брати до серця, собаку з'їсти, передати куті меду, махнути рукою, душа у п'ятах, брати до уваги, переливати з пустого в порожнє, закинути вудку, костюм Єви, зітерти на порох.

**Вправа 4. Прочитайте. Знайдіть у тексті синоніми. Якими відтінками в лексичному значенні вони різняться? Випишіть синонімічні ряди. Визначте типи синонімів.**

Вітер, наче парубок у танці, на всі боки обертав кожухарку- метелицю, і вона, широко розкинувши поли кожуха, то захлиналась жагучим потаємним шепотом, то лютилась мов звірина, і водночас, як їй манулось, розтрушувала, розметувала, розкублювала над землею холодну вовну. Мовчали закурені поля, німувала насічена рубцями-переметами дорога, тільки діброва, до якої він саме дійшов, пересварювалась з хуртовиною і вітром; не злинялі закучерявлені дуби, як військо шолом’яне, стояли плечем в плече проти них, надламували їхню силу, а самі по коліна вгрузали у сніг. І враз із діброви нежданно обізвалась музика... Та що це?! Мара чи сон? ...З того дива навіть хурделиця крутнулась на одній нозі, присвиснула й погнала по дорозі відьмині клубки холоднечі. Богдан зупинився, зашкарублою рукавицею обтер сніг з обличчя і всім єством потягнувся до зазубня лісу, а він, шиплячи листом, знову розгонисто бризнув запорізькою безжурною: «Ой чи пан, чи пропав – двічі не вмирати...» Хто ж: чи завійниця, чи вітер найняли музики на свої заручини? І хто, коли це не мара, може тепер морозити міддю уста і душу? Поки здивовано думалось над цим, із дубняка, подзвонюючи упряжжю, виринули коні і сани, на них мальовничо сиділи музики і веселою міддю переважували завію (М. Стельмах).

**Вправа 5. Слова погрупуйте в синонімічні ряди. Знайдіть спільне, що об’єднує їх у синонімічне гніздо, і відмінне, що відрізняє слова одне від одного.**

Сміливий, відвертий, близький, швидкий, нерішучий, прямий, моторний, горіти, дерзати, сум, чудовий, спритний, рішучий, гарний, проворний, лякливий, відважний, розкішний, журба, дружній, червоний, ретельність, пурпурний, сумлінність, печаль, завзятість, малиновий, старанність, горе.

**Вправа 6. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.**

Прогрес, кастинг, фальсифікація, інвестиції, маркетинг, індустріальний, фантазувати, транспортувати, дискутувати, менеджер, менеджмент, саміт, електорат, компенсація, гарант, імпічмент, адаптація, альянс, рентабельний, паритетний, пленарний, депонувати, пропагувати.

**Вправа 7. Словосполучення замініть синонімами. Визначте їхній тип.**

Робити наголос; взяти на сміх; терпіти нестатки; стати в пригоді; внести пропозицію; висловити подяку; подати допомогу; зібратися з думками; перебути зиму; пережити літо; стрибнути через щось.

**Вправа 8. Знайдіть в тексті контекстуальні синоніми.**

**ЗАЛІЗНИЙ ГЕНЕРАЛ**

48-річний генерал Валерій Залужений керував Збройними силами України менше року, але західні ЗМІ його уже називають легендарною постаттю в історії України. В уявленні багатьох людей під час згадування слів «генерал», «військовий начальник», «командир Збройних сил» в голові випливе нав’язаний ще радянськими стереотипами сивочолий, жорсткий дядько років 70-ти, обвішаний усіма медалями та орденами, що існують, побачивши якого ніяковієш. Так от: керівник Збройних сил України Валерій Залужний ламає цей стереотип. По-перше, подивіться на його фотографії: часто усміхнений, по-юнацьки жестикулює, робить селфі з військовими в окопах. Американці називають таких людей human person, «людська людина», якщо перекласти дослівно, хоча доречніше буже вжити тут епітет «людяна».

Валерій Залужний був одним з ініціаторів модернізації методів ведення бою та армії в цілому, щоб остаточно вибити радянське мислення у військових. Завдяки цим змінам, а також навчанням НАТО, які періодично проводились в Україні, ЗСУ вдалося відбити наступ росіян на Північ України, а зараз вдається утримувати Донбас.

Біографія Залужного говорить про те, що до найвищої посади у Збройних силах України він йшов поступово, хоча сам він в одному з інтерв’ю казав, що не сподівався стати генералом. Валерій Залужний народився 8 липня 1973 року в Новоград-Волинському у родині військовослужбовців. Вищу освіту він здобув уже у незалежній Україні, і це суттєво вплинуло на його світогляд та розуміння військової справи.

У 1997 році він закінчив з відзнакою загальновійськовий факультет Одеського вищого командного училища. Після цього Залужний пройшов усі щаблі військової служби: командир навчального взводу, командир бойового взводу, командир навчальної роти, командир роти курсантів, командир батальйону. У 2007 році він отримав другу вищу військову освіту в стінах Національної академії оборони, а 2014 року закінчив Національний університет оборони України імені Івана Черняховського. Того ж року Залужний отримав нове призначення на сході України, де розпочалась війна.

(Інтернет-ресурс «Zaxid.net»)

**8. НОВИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ПРАВОПИС:**

**ОСНОВНІ ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ**

22 травня 2019 року Кабінет Міністрів ухвалив нову редакцію українського правопису. А 3 грудня 2019 року презентували паперовий примірник від академічного видавництва «Наукова думка» – єдине його [офіційне видання.](https://www.uaredactor.com.ua/ukrayinskyj-pravopys-elektronna-versiya-oficzijnogo-vydannya/)

**I. Написання слів з іншомовними компонентами**

**1. Разом пишемо слова з першим іншомовним компонентом**, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий тощо) вияв чого-небудь: *архи-, архі-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-:*

***архі-, архи-:****архіскладний, архішахрай, архидиякон;*

***бліц-:****бліцновини, бліцопитування, бліцвікторина, бліцвізит;*

***гіпер-:****гіперзвук, гіпермаркет;*

***екстра-:*** *екстраклас, екстраверсія, екстрамодний, екстрасенсорний;*

***макро-:****макромолекула, макроекономіка, макроклімат;*

***максі-:****максіодяг, максіекран, максісукня;*

***міді-:****мідіодяг, мідімода, мідіспідниця;*

***мікро-:****мікроорганізми, мікрохвилі, мікрочастинка;*

***міні-:****мініблок, мінідиск, мінікомп’ю́тер, мінізавод;*

***мульти-:****мультимільйонер, мультивектор, мультимедіа;*

***нано-:****нанокомп’ютер, наночастинки;*

***полі-:****полісахариди, полімотивація;*

***преміум-:****преміумкла́с, преміумсегмент;*

***супер-:****супермаркет, супермодель, супермодний;*

***топ-:****топменеджер, топмодель, топгравець;*

***ультра-:****ультразвук, ультрамодний;*

***флеш-:****флешінтерв’ю, флешнагромаджувач, флешпам’ять.*

**Увага!** З власною назвою або абревіатурою такі компоненти треба писати з дефісом: с*упер-Шмідт; мікро-ЕОМ, міні-ПК, флеш-BIOS*.

**2. Уточнення щодо архі- / архи-**

У правописі сформульовано пункт щодо вживання префікса ***архі****–*: його вживаємо в іменниках і прикметниках:

*архімільйонер;*

*архіважливий;*

*архіскладний;*

*архісерйозний.*

А в назвах церковних звань, титулів та чинів можна паралельно вживати префікси і ***архи-*, і *архі-***:

*архиєпископ / архієпископ;*

*архиєрей / архієрей;*

*архистратиг / архістратиг.*

**3. З’явилось уточнення, що компонент *топ-* із числівниками не поєднуваний**

Нововведення зумовлено тим, що префікси та інші схожі іншомовні частини з числівниками не вживаються, адже, наприклад, немає таких слів, як ***преодин***, ***супердесять*** чи ***преміумшість***.

Отже, ***топ****–* треба замінювати на правильний варіант:

❌  *Топ-5 онлайн-курсів.*

✅  *Рейтинг п’яти онлайн-курсів.*

❌  *Топ-20 серіалів цього року.*

✅  *20 серіалів цього року.*

❌  *Українка ввійшла в топ-15 найкрасивіших дівчат світу.*

✅   *Українка ввійшла до п’ятнадцятки найкрасивіших дівчат світу.*

**4. Разом пишемо слова з першим іншомовним компонентом *анти-, віце-, екс-, контр-, лейб-, обер-, унтер-, штабс-*:**

* ***анти-:****антивірус, антинауковий, антиоксидант;*
* ***віце****–****:****віцеміс, віцеголова, віцеспікер;*
* ***екс-:****ексдиректор, ексміністр, ексжурналіст;*
* ***контр-:****контрадмірал, контрпродуктивний;*
* ***лейб-:****лейбмедик, лейбгвардієць;*
* ***обер-:****обермайстер, оберпрокурор, оберкондуктор;*
* ***унтер-:****унтерофіцер, унтерофіцерство, унтертон;*
* ***штабс-:****штабскапітан, штабскапітанський.*

**Увага!** З власною назвою або абревіатурою такі компоненти треба писати з дефісом: *«Анти-Дюринг», екс-Югославія; анти-АВН, екс-НДР*.

**5. Разом пишемо слова з першим іншомовним компонентом:** *абро-, авіа-, авто-, агро-, аеро-, аква-, алко-, арт-, астро-, аудіо-, біо-, боди-, боді- (перед голосним), веб-, геліо-, гео-, гідро-, дендро-, екзо-, еко-, економ-, етно-, євро-, зоо-, ізо-, кібер-, мета-, метео-, моно-, мото-, нарко-, нео-, онко-, палео-, пан-, пара-, поп-, прес-, псевдо-, смарт-, соціо-, теле-, фіто-, фолк- (фольк-), фоно- тощо****;*так само слова з питомими компонентами*іно- (іншо-, інако-), лже-*:**

* ***абро****-: аброморфема;*
* ***авіа****-: авіарейс;*
* ***авто****-: автовідповідач;*
* ***агро****-: агробізнес;*
* ***аеро****-: аерометод;*
* ***аква****-: акватехніка;*
* ***алко****-: алкотест;*
* ***арт****-: артдиректор, артоб’єкт, артринок;*
* ***астро****-: астрокорекція;*
* ***аудіо****-: аудіоальбом;*
* ***біо****-: біоцикл;*
* ***боди****-: бодибілдинг;*
* ***боді****-: бодіарт;*
* ***веб****-: вебсторінка, вебадреса, вебдизайнер;*
* ***геліо****-: геліоцентр;*
* ***гео****-: геополітика;*
* ***гідро****-: гідропарк;*
* ***дендро****-: дендропарк;*
* ***еко****-: екопродукти, екосумка;*
* ***економ****-: економклас;*
* ***етно****-: етногурт;*
* ***євро****-: єврозона, євроремонт;*
* ***зоо****-: зоосад;*
* ***ізо****-: ізоімунний, ізофаза;*
* ***кібер****-: кібермашина;*
* ***мета****-: метамова;*
* ***метео****-: метеостанція;*
* ***моно****-: моновистава;*
* ***мото****-: мотокрос;*
* ***нарко****-: наркобізнес;*
* ***нео****-: неомодерніст;*
* ***онко****-: онколікарня;*
* ***палео****-: палеотип, палеохімія;*
* ***пан****-: панамериканський;*
* ***пара****-: параолімпієць;*
* ***поп****-: попмузика, попгурт;*
* ***прес****-: пресреліз, прессекретар;*
* ***псевдо****-: псевдонаука, псевдогромадянський;*
* ***смарт****-: смартгодинник, смарттехнологія;*
* ***соціо****-: соціосфера;*
* ***теле****-: телехроніка;*
* ***фіто****-: фітотерапія;*
* ***фолк****– (фольк-): фолкансамбль, фолькмузика;*
* ***фоно-****: фонозапис;*
* ***іно-****: іновірець;*
* ***іншо-****: іншовірець;*
* ***інако-****: інакодумець;*
* ***лже-****: лжепророк, лжесвідок.*

**Увага!** З власною назвою або абревіатурою такі компоненти треба писати з дефісом: *пан-Європа, псевдо-Фауст; веб-API, псевдо-ФОП*.

**6. Компонент -стріт і -стрит.**

У компоненті власних назв **–*стріт*** пишемо з літерою **і**, а не **и**:

* *Бейкер-стріт;*
* *Волл-стріт;*
* *Риджент-стріт;*
* *Фліт-стріт.*

Але із загальними назвами компонент пишемо з літерою **и**:

* *стритфуд;*
* *стритфото;*
* *стритарт.*

**II. Зміни та уточнення в написанні деяких слів**

**1. Написання «пів» з іменниками.**

Окремо пишемо невідмінюваний числівник *пів* зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини:

* *пів аркуша;*
* *пів відра;*
* *пів години;*
* *пів літра («половина літра»);*
* *пів міста;*
* *пів огірка;*
* *пів острова;*
* *пів яблука;*
* *пів ящика;*
* *пів ями;*
* *пів Європи;*
* *пів Києва;*
* *пів України.*

**Увага!** Якщо ж ***пів*** з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття й не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *південь; півзахист; півколо; півкуля; півлітра*(розм. «пляшка з горілкою або іншою випивкою місткістю 0,5 літра»);*півмісяць; півоберт; півострів*.

Разом також пишемо у формі прикметників: *півлітровий; півгодинний; піввідерний*.

**2. Написання *проєкт*, *проєкція* та інших спільнокореневих слів.**

Слова, утворені від латинського кореня**-ject-**, запозичено з європейських мов, переважно з німецької. Відповідно до вимови в мові-джерелі звукосполуку**[je]** в українській мові зазвичай передають буквою є: ***ін’єкція, об’єкт, суб’єкт, траєкторія***.

*objectum → об’єкт;*

*subjectum → суб’єкт;*

*trajectus → траєкторія;*

*injectio → ін’єкція;*

*project → проєкт.*

**Увага**! Коли в словах іншомовного походження немає звука [j] перед [e], треба, як і раніше, писати й вимовляти [е]: *алое; каное; поезія; радіоелектроніка; фотоелемент*тощо.

**3. *И* на початку слова.**

– Сучасна редакція додала літеру **и** на початку окремого вигуку (*ич!*), частки (*ич який хитрий*), дієслова *икати* та похідного від нього іменника *икання*.

– Також **и** на початку слова тепер вживаємо в деяких загальних і власних назвах, що походять із тюркських та інших мов, відповідно до їхньої вимови в цих мовах: *ийбен, ир, Ич-оба, Кім Чен Ин, Кім Ир Сен*.

– З’явилися паралельні форми двох слів: *ірій/ирій* та *ірод/ ирод*.

– Слово *індик* пишеться тільки з **і**, інших варіантів немає.

**4. Суфікси для утворення фемінітивів.**

Нова редакція зафіксувала чотири суфікси для утворення слів (наприклад, назв професій і посад) жіночого роду – фемінітивів:

***к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-(а).***

**А. Суфікс *-к-* найуживаніший:**

* *редактор → редакторка.*

**Б. Суфікс *-иц-(я)* потрібно приєднувати насамперед до основ на -*ник* та -*ень*:**

* *художник → художниця;*
* *учень → учениця.*

**В. Суфікс *-ин-(я)* сполучаємо з основами на *-ець* та приголосний:**

* *продавець → продавчиня;*
* *філолог → філологиня*.

**Г. Суфікс *-ес-* рідковживаний:**

* *поет → поетеса;*
* *диякон → дияконеса*.

**5. Написання загальних і власних назв.**

**5. 1. Написання назв сайтів та інших інтернетних сервісів.**

**А. Назви сайтів, мереж, пошукових систем тощо без родового слова пишемо з малої букви:**

* *вікіпедія;*
* *гугл;*
* *твіттер;*
* *ягу.*

**Б. Назви сайтів, мереж, пошукових систем тощо з родовим словом пишемо з великої букви та в лапках:**

* *мережа «Фейсбук»;*
* *енциклопедія «Вікіпедія»;*
* *система обміну повідомленнями «Вайбер».*

**В. Назви, ужиті для позначення юридичних осіб, пишемо з великої букви та без лапок:**

* *РНБО ввела санкції проти Яндексу.*

Кілька прикладів, щоб краще зрозуміти це правило:

* *Я відкрив фейсбук, а там новина про те, що Твіттер почав співпрацювати з месенджером «Вайбер».*

**5.2. Закінчення назв інтернетних сервісів.**

Назви інтернетних сервісів, що належать до другої відміни, у родовому відмінку однини мають закінчення *-****у, -ю*:**

* **інстаграму;**
* **телеграму;**
* **фейсбуку;**
* **ютубу.**

**А** от слово **імейл**, залежно від значення, у родовому відмінку однини набуває закінчень ***-а*** або ***-у***:

* **імейла***(поштова електронна скринька)*;
* **імейлу***(система електронної пошти)*.

До речі, у слові *фейсбук* тепер зафіксовано два наголоси: *фейсбýк* і *фéйсбук*.

**5. 3. Написання назв товарних знаків і марок виробів.**

**А. Торгові назви продуктових, парфумерних та інших товарів, тютюнових виробів, напоїв тощо беремо в лапки й пишемо з великої букви:**

* *ковбаса «Краківська»;*
* *сир «Королівський»;*
* *цукерки «Асорті»;*
* *шоколад «Світоч»;*
* *духи «Лілея»;*
* *взуття «Крокс»;*
* *кросівки «Пума»;*
* *шампунь «Оливковий»;*
* *вино «Перлина степу»;*
* *коньяк «Таврія»;*
* *мінеральна вода «Моршинська»;*
* *напій «Живчик».*

**Б. Назви виробничих марок технічних виробів (машин, приладів тощо) пишемо з великої букви та в лапках:**

* *автомобілі «Вольво», «Ніссан», «Фольксваген»;*
* *літак «Боїнг 777»;*
* *трактор «Слобожанець».*

**В. Але назви самих виробів беремо в лапки й пишемо з малої букви:**

* *«вольво»;*
* *«ніссан»;*
* *«фольксваген»;*
* *«боїнг»;*
* «слобожанець».

**Г. Абревіатурні назви виробничих марок і виробів пишемо без лапок:***Ан-225; А-340; В-47***.**

**5.4. Назви іноземних компаній, фірм.**

**Назви іноземних компаній, фірм тощо звичайно подаємо кирилицею:**

* *концерн «Фольксваген»;*
* *компанія «Данон».*

**Проте на практиці використовують написання латиницею:**

* *компанія «Microsoft»;*
* *транснаціональна корпорація «Jysk».*

**5.5. Складені назви інформаційних агентств.**

**Складені назви інформаційних агентств пишемо з великої літери (крім родової назви) і без лапок (раніше назви писали в лапках):**

* *агентство Українські Національні Новини;*
* *агентство Франс Пресс;*
* *агентство Інтерфакс-Азербайджан.*

**5.6. Назви законодавчих, державних, представницьких органів, органів міжнародних організацій.**

З малої букви пишемо традиційні, неофіційні назви законодавчих, державних, представницьких органів, органів міжнародних організацій, які періодично скликаються:

* *бундесрат;*
* *джирга;*
* *меджліс;*
* *конгрес;*
* *ландтаг;*
* *національні збори;*
* *парламент;*
* *сейм;*
* *сенат;*
* *стортинг.*

**6. Паралельні форми.**

**6.1. Передавання *au* через *ав*.**

Буквосполучення ***au***з давньогрецької та латинської мов у більшості слів української мови передається через ***ав***:

* *auctor (лат.) → автор;*
* *αυτoγραφον (давньогрец.) → автограф;*
* *λαυρα (давньогрец.) → лавра;*
* *αυτoς (давньогрец.) → авто;*
* *laurea (лат.) → лавр.*

Проте є низка слів, які передають іншомовне **au**через **ау**:

* *auditorium (лат.) → аудиторія;*
* *audio (лат.) → аудіо;*
* *παυσις (давньогрец.) → пауза;*
* *laureatus (лат.) → лауреат.*

Нова редакція пропонує вирішити цю проблему так: у запозиченнях із давньогрецької й латинської мов, що мають стійку традицію передавання буквосполучення ***au***, транслітеруючи як ***ау****,* допустити орфографічні варіанти:

* *аудиторія – авдиторія;*
* *пауза – павза;*
* *фауна – фавна;*
* *аудіо – авдіо;*
* *лауреат – лавреат;*
* *аудієнція – авдієнція;*
* *аура – авра;*
* *аудит – авдит.*

З усіх інших мов ***au***як ***ау***залишається:

* гауптвахта(бо від нім. hauptwache);
* Фауст(бо від нім. Faust) тощо.

**6.2. Передавання θ через літеру т**

Грецьку літеру **θ** у більшості слів української мови відтворено через літеру **т**, як і в інших мовах:

* *θέατρον → театр (укр.), theatre (англ.), teatr (пол.);*
* *ῥυθμός → ритм (укр.), rhythm (англ), rytm (пол.);*
* *θεωρία → теорія (укр.), theory (англ.), teoria (пол.).*

Проте є низка слів, які передають θ через ф, хоч в інших мовах (окрім рос. і біл.) цього немає:

* *αἰθήρ → ефір (укр.), ether (англ.), eter (пол.);*
* *καθέδρα → кафедра (укр.) cathedra (англ.), katedra (пол.);*
* *μυθικός → міф (укр.), myth (англ.), mit (пол.);*
* *Ἀθήνα → Афіни (укр.), Athens (англ.), Ateny (пол.).*

Нова редакція пропонує вирішити цю проблему так: у словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, допущено паралельні форми.

* *Афіни – Атени;*
* *ефір – етер;*
* *кафедра – катедра;*
* *міфологія – мітологія;*
* *орфографія – ортографія;*
* *анафема – анатема;*
* *логарифм – логаритм;*
* *марафон – маратон.*

Під час замінювання **ф** на **т** варто завжди дивитися на оригінальне давньогрецьке слово, адже, наприклад, у слові *орфографія* можна замінити лише першу **ф**, а друга на законному місці (oρθογραφία).

**6.3. Закінчення *-и* в родовому відмінку деяких іменників**

Відтепер іменники на -ть після приголосного, а також слова *кров, любов, осінь, сіль,* у родовому відмінку однини III відміни, за давнозасвоєною практикою, можуть набувати як варіант закінчення –**и**.

* *хоробрості — хоробрости;*
* *честі — чести;*
* *гордості — гордости;*
* *радості — радости;*
* *смерті — смерти;*
* *крові — крови;*
* *любові — любови;*
* *осені — осени;*
* *солі — соли;*

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Пройдіть онлайн тест за посиланням** <https://osvita.ua/news/lifelonglearn/77462/> **та перевірте себе на знання українського правопису.**

**9. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

**РАПОРТ. ЗАЯВА**

**Поняття та види документів щодо особового складу**

До документів з особового складу належать заява, характеристика, автобіографія, наказ з особового складу, доручення, розписка тощо. Для всіх текстів рукописних чи друкованих документів характерні такі ознаки, як: зрозумілість, точність, компактність, гранична стислість викладу з використанням термінології, часте вживання віддієслівних іменників, відіменних прийменників (на основі, за рахунок, згідно з, з метою та ін.), складних сполучників (внаслідок того, що; у зв’язку з тим, що; зважаючи на те, що), оповідний характер викладу, перевага прямого порядку слів у реченнях, повна відсутність художньо-зображальних засобів. До документів висувають найвищі вимоги: використання спеціальних термінів, дат, цифрових даних, точна назва установ.

**Заява** – це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Заява буває простою та складною.

*Складна (вмотивована) заява* відрізняється від *простої* тим, що в ній не лише викладено прохання, а й надано його обґрунтування, пояснено причини, мотиви. У складній заяві може бути вказано, які саме документи до неї додають. Їхній перелік подають після основного тексту заяви перед підписом. Заяву про прийняття на роботу подають громадяни для вступу на роботу, де викладають прохання про зарахування на певну посаду до певного структурного підрозділу.

Розрізняють два основних види заяв:

**-**особиста заява, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, її пишуть власноруч в одному примірнику;

**-**службова заява, яку укладає посадова особа від власного імені або від організації (підприємства, установи), які вона репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо.

Остання може бути відтворена механічним способом у декількох екземплярах і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За походженням заяви бувають:

1. Зовнішні: а) особисті, в яких обов’язково зазначають повну домашню адресу чи дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.). Коли їх подають, слід уникати абревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих); б) службові, в яких зазначають повну поштову та юридичну адреси підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами (фірми, установи).

2. Внутрішні, де не є обов’язковими вимоги, зазначені у зовнішніх заявах.

Хоча заяву пишуть за довільною формою, багаторічною практикою вироблена певна схема розташування реквізитів і написання тексту документа.

Заява складається з таких реквізитів:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, звання, ім’я з великої літери та прізвище великими літерами посадової особи, на ім’я якої подають заяву, у Д. відмінку, чергуючи закінчення -ові (-еві, -єві) з -у (-ю).

2. Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, звання, назва закладу, прізвище, ім’я з великої літери та прізвище великими літерами особи, яка звертається із заявою, у Р. відмінку (без крапки у кінці останнього слова).

3. Назва виду документа (посередині, з великої літери).

4. Текст (з великої літери, з абзацу).

5. Підстава (додаток): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок додають до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

За аналогічною схемою оформлюють й інші заяви з кадрових питань, але у цих документах є певні особливості у написанні деяких реквізитів:

1) якщо їх адресують до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ);

2) у тексті заяви формулюють прохання (висновок) і надають обґрунтування (докази).

Різновидами заяв також є повні **заяви**, які подаються до суду, наприклад, позовна заява про стягнення аліментів, заяви про облік житла, заяви-зобов’язання, позовні заяви.

**Зразок 1**

*Директору*

*комунального закладу*

*«Бериславський медичний коледж»*

*Херсонської обласної ради*

*Віталію КУЧЕРУ*

*студентки відділення \_\_\_\_\_ групи*

*«Лікувальна справа. Фармація»*

*Ірини ПЕТРЕНКО (в Р.в.)*

*Заява*

*Прошу Вас звільнити мене від занять 05.12.2012 р. у зв’язку із сімейними обставинами.*

*04.12.2012 р.       (підпис)*

**Зразок 2**

*Начальнику Черкаського*

*інституту пожежної безпеки*

*імені Героїв Чорнобиля*

*Національного університету*

*цивільного захисту України*

*Ігорю РОМАНЮКУ*

*Олени КОВАЛЕНКО (в Р. в.)*

*студентки 1-ого курсу*

*факультету цивільного захисту*

*Заява*

*Прошу Вашого дозволу бути відсутньою на заняттях 20 та 21 березня 2024 року в зв’язку з сімейними обставинами.*

*15.03.2024 р.         (підпис)*

**Рапорт** (від фр. rapport – повідомляти) – письмове звернення співробітника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру і висловленням у зв'язку із цим відповідного прохання.

Рапорт має такі реквізити: адресат; назва виду документа (Рапорт); текст документа; відмітка про наявність додатків (якщо вони є); підпис, дата документа. Текст рапорту (навіть якщо він має одне речення) завжди має дві частини: причина укладання та прохання. Першою частиною завжди виступає причина укладання.

**Реквізити рапорту**:

повне найменування адресата в Д в. одн., у стовпчик, на 1/2 частини листа зверху праворуч;

назва документа – посередині рядка, з великої літери, без крапки після назви;

з абзацу – зміст документа;

ліворуч – повна розшифровка адресанта (посада, військове звання), нижче дата, праворуч – ім’я (повністю, без по батькові) та прізвище (всі великі літери), напроти посади; посередині – підпис.

Зразок

*В. о. начальника* *Черкаського*

*інституту пожежної безпеки*

*імені Героїв Чорнобиля*

*Національного університету*

*цивільного захисту України*

*Ігорю РОМАНЮКУ*

*Рапорт*

*Прошу надати мені щорічну основну відпустку за 2018 рік з 25 липня 2018 року з виїздом до м. Львова.*

*посада, звання підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*дата*

**10. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

*10.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора;*

*10.2. Комунікативні ознаки культури мовлення;*

*10.3. Комунікативна професіограма фахівця;*

*10.4. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури;*

*10.5. Мовний етикет.*

**10.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора**

Слово, мова – показники загальної культури людини, її інтелекту, мовної культури. За В. Радчуком, «слово ­– візитна картка віку, професії, соціального стану» людини. Мовна культура шліфується і вдосконалюється у процесі спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Її помітно у володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування. Усі ці критерії регламентує мовознавча наука – культура мови.

До якої сфери б не належало поняття «культура мови», воно завжди репрезентує три основні аспекти: ортологічний (здатний чітко передавати думку), комунікативний і етичний. Отже, культура мови – це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови.

Правильність мовлення – це базова вимога культури мови, її основа. Чи важливо знати норми української літературної мови особі, щоденною практикою якої є ділове спілкування? На це запитання можна відповісти однозначно: «Так!». Адже 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 співрозмовника.

**10.2. Комунікативні ознаки культури мовлення**

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Головними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є: *правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність* і *доцільність.*

Правильність – визначальна ознака культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним, словотвірним).

Змістовність передбачає глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого. Змістовність тісно пов'язана з такою ознакою, як лаконічність, яку репрезентує крилатий вислів: «*Говоріть так, щоб словам було тісно, а думкам просторо».*

Важливим критерієм бездоганності мовлення є його послідовність, себто логічність. Щоб виклад думок був послідовним (логічним), насамперед треба скласти план або тези висловлювання, в яких була би внутрішня закономірність, послідовність, вмотивованість, що відповідають законам логіки.

***Причини логічних помилок:***

- тавтологія: моя автобіографія, захисний імунітет, висловити свою думку;

- поєднання логічно несумісних слів: *убивчо щедрий, страшно красивий;*

порушення порядку слів у реченні: *Гнів зумовлює біль* (чи *Біль зумовлює гнів);*

- неправильне вживання похідних сполучників української мови: *не стільки..., скільки* (треба *не так..., як); чим..., тим* (треба *що..., то); у той час як* (треба *тоді як):*

1. Страшні не стільки процеси, скільки провокації (правильно: *Не так страшні протести, як провокації.)*

*2. Чим далі, тим гірше* (правильно: Що далі, то гірше.)

Отже, точність – «це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання відтінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-смислових зв'язків між членами речень».

Багатство мовлення передбачає послуговування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки у межах відповідного стилю. Лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови є джерелом багатства, різноманітності мовлення. Якомога повніше треба використовувати емоційно-образну лексику, стійкі вислови, урізноманітнювати своє мовлення синонімами, фразеологізмами.

Виразність мовлення можна досягнути виокремленням найважливіших місць свого висловлювання, розкриттям власного ставлення до предмета мовлення. З цією метою треба застосовувати виражальні засоби звукового мовлення: логічний наголос, паузи, дикцію, інтонаційну виразність та технічні чинники виразності: дихання, темп, міміку, жести.

**10.3. Комунікативна професіограма фахівця**

Важливою складовою діяльності будь-якого фахівця є комунікативна компетенція, яка належить до ключових професійних характеристик. Вона містить три основні компоненти: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.

З огляду на це можна виокремити низку характеристик, які репрезентуватимуть професійний портрет фахівця:

- уміння формувати мету і завдання професійного спілкування;

- аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;

- керувати спілкуванням, регламентуючи його;

- послуговуватися етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;

- уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;

- уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;

- уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і вирішувати їх;

- уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;

- уміти перефразовувати, тезово висловлюватися, володіти навичками вербалізації;

- уміти трансформувати усну інформацію в письмову і навпаки;

- володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемови, нарада тощо);

- бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;

- володіти технікою спілкування;

- уміти адекватно послуговуватися тропами та риторичними фігурами:

- уміти використовувати «слово» для коректування поведінки співбесідника.

Це лише частина професійних навичок, без яких не може бути справжнього фахівця. Мати здібності розмовляти так, щоб тебе розуміли правильно інші, слухати і розуміти інших, уміти впливати на рішення співбесідника, ненав'язливо переконувати, створювати атмосферу довіри та взаєморозуміння – вельми важливі атрибути комунікативної професіограми.

У Максима Рильського є вірш «Мова» в якому читаємо: «*Не бійтесь заглядати у словник: Це пишний яр, а не сумне провалля; Збирайте, як розумний садівник, Достиглий овоч у Грінченка й Даля, Не майте гніву до моїх порад І не лінуйтесь доглядать свій сад».* До цих порад треба дослухатися всім, хто хоче підвищити особисту культуру мовлення через засвоєння якомога більшої частини загальнонародного словника літературної мови. У сучасній українській літературній мові є розділ мовознавства, що розробляє теорію укладання словників.

**10.4. Словники у професійному мовленні**

Кодифікація – це «упорядкування, систематизація, утворення кодексу». Кодифікація мови – впорядковування, очищення літературної мови від усього, що суперечить її нормам.

Мовні норми кодифікують в словниках, правописах, довідниках та підручниках з правопису та граматики. Розділ мвознавства, у якому розглядають теорію і практику укладання словників, називається *лексикографією* (від грец. lехіs – слово і grаfо – пишу).

*Словники* – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Словники є скарбницею народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь, вони виконують *інформативну* та *нормативну*функції: є універсальними інформаційними джерелами для розуміння того чи іншого явища та дають консультацію щодо мовних норм.

Далекими попередниками словників вважають так звані *глоси,*тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх рукописних книг.

Усі словники залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання поділяють на два типи: *енциклопедичні* і *філологічні.* Суттєва відмінність між ними полягає в характері матеріалу, який описують у словниковій статті: об’єктом опису в енциклопедичному словнику є поняття, у філологічному – слово.

Енциклопедичні словники за характером матеріалу поділяють на *загальні та спеціальні* (*галузеві, тематичні).*

Поки що не вироблено однозначного критерію розподілу лінгвістичних словників. Їх класифікують за способом подання матеріалу, за спрямованістю та призначенням. Словники можуть бути одно-, дво- і багатомовними.

У ***філологічних*** словниках подано різносторонню характеристику слова. Тому їх ділять *на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні,* *словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів* та ін.

*Тлумачні словники*пояснюють, розкривають значення слова та його відтінки, вказують на граматичні й стилістичні властивості, подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом. Наприклад:

*Словник української мови: в 11 т.*–*К., 1970-1980.*–*Т. 1-11.*Це найбільший тлумачний словник в українській лексикографії. Він містить близько 135 тисяч слів. Укомплектував його колектив науковців Інституту мовознавства ім. О. Потебні Академії наук України на основі матеріалу з літературних, фольклорно-етнографічних та інших джерел.

*Словники іншомовних слів*є різновидом тлумачних, у них пояснено значення слів, запозичених з інших мов. У словникових статтях зазначено, з якої мови прийшло слово, який мало вигляд у ній.

*Термінологічні словники*містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони бувають *загальними та вузькоспеціальними*, крім того, можуть бути тлумачними і перекладними (або водночас і перекладними, і тлумачними).

*Орфографічні словники*наподають перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні. Залежно від частини мови слово має певний граматичний коментар, додаткові граматичні форми змінюваних слів тощо.

*Орфоепічні словники*є довідниками з правильної літературної вимови і нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або їхні частини, вимова яких не збігається з написанням, подають в транскрипції.

*Перекладні словники*бувають двомовні та багатомовні. Це один з найрозвиненіших напрямів словникарства.

*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.

**10.5. Мовний етикет. Мовні формули. Стандартні**

**етикетні ситуації**

**Мовний етикет** *–* це сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення. Український мовленнєвий етикет, на думку М.Стельмаховича, *–* це національний кодекс словесної добропристойності, правила ввічливості. Він сформувався історично в культурних верствах нашого народу й передається від покоління до покоління як еталон порядної мовленнєвої поведінки українця, виразник людської гідності й честі. Українське виховання застерігає дітей і молодь від вживання грубих, лайливих, образливих слів.

Мовленнєвий етикет висуває перед людьми, що спілкуються, певні вимоги. Їхня розмова має бути *ввічливою, статечною, пристойною,*а самі комуніканти мають виявляти один до одного *уважність*і *повагу.*

Існують *формули мовного етикету*. Відомо, що спілкування можливе за наявності мовця, адресата, до якого звернена мова, а також мети й теми мовленнєвої діяльності. Схематично код мовленнєвої ситуації можна зобразити так: «*хто – кому –* *чому – про що –* *де – коли».*Етикетною вважається тільки та ситуація, для якої суттєвими є відмінності між мовцями (їхній вік, соціальний статус, стать тощо). *Структуру мовного етикету*визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій, які властиві всім мовцям: *звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, присяга, похвала*тощо. З-поміж них вирізняють ті, що вживають під час зав’язування контакту між мовцями *– формули звертань і вітань;*для підтриманні контакту *– формули вибачення, прохання, подяки*та ін.; для припиненні контакту *– формули прощання, побажання*тощо.

Названі елементи мовного етикету покликані репрезентувати, насамперед, увічливість розмовників. Дотримуючися правил мовного етикету, ми передусім засвідчуємо свою вихованість, шану й уважність до співрозмовника, привітність, приязнь, прихильність, доброзичливість, делікатність, тобто риси, віддавна притаманні нашому народові.

Вислови мовленнєвого етикету, закріплені за певними ситуаціями ввічливих взаємин між комунікантами, у результаті багаторазової повторюваності стали стійкими формулами спілкування, стереотипами – типовими, стійко повторюваними конструкціями, які використовують практично в усіх ситуаціях спілкування. Вони набули вигляду готових формул.

Приклади найбільш типових формул:

**1. Етикетні одиниці, якими виражають вітання:** *Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий день! Доброго дня! Добридень! Добрий вечір! Здрастуйте! Моє шанування! Вітаю Вас!*

**Поради:**

– вітаючись, добирайте ту вітальну формулу, яка підходить для певної ситуації;

– вітаючись, привітно посміхайтеся. Дивіться людині у вічі. Вітаючись, не тримайте руки в кишенях. Зніміть рукавички (у рукавичках може дозволити собі вітатися лише жінка);

– якщо Ви молодший, вітайтеся першим;

– якщо Ви кудись зайшли (до установи, до квартири чи хати друзів), вітайтеся першим (першою);

– жінку має вітати чоловік (руку для вітання першою подає жінка);

– підлеглий має привітати свого керівника (а руку може подати першим керівник);

– незалежно від віку, статі, посади тощо першим (першою) вітається той (та), хто заходить до кімнати (кабінету);

– ідучи в гості, не забудьте, що першою маєте привітати господиню, потім господаря, потім гостей (у тому порядку, як вони сидять).

**2. Формули із значенням прощання:** *Прощайте! Прощавайте! До зустрічі! До побачення! Щасливо! Дозвольте попрощатись! Бувай (бувайте) здорові!*

**3. Вислови вибачення:** *Вибачте, пробачте, даруйте, прошу вибачення, мені дуже шкода, прийміть мої вибачення, перепрошую* тощо.

**4. Мовленнєві одиниці, що супроводжують прохання:** *Будь ласка, будьте ласкаві, прошу Вас, маю до Вас прохання..., чи можу звернутися до Вас із проханням..., дозвольте Вас попросити* тощо.

**5. Формули подяки:** *Спасибі! Дякую! Прийміть мою найсердечнішу (найщирішу) подяку.*

**6. Конструкції побажання:** *Будь(-те) щасливий (-а, і)! Щасливої дороги! Успіхів тобі (Вам)! Хай щастить!*

**7. Типізовані фрази ритуалу знайомства:** *Знайомтесь .... Я хочу представити тобі (Вам).... Дозволь(-те) представити (познайомити, рекомендувати) .... Рекомендую .... Маю честь представити (рекомендувати)* тощо.

**8. Звертання:** *Мамо, тату, доню, сину, сестро, брате, бабусю, дідусю, пані, пане, панно, паничу, панове, добродію, добродійко, добродії, товаришу, товариство, друже, приятелю, подруго, колего...*

**9. Згода, підтвердження:** *Згоден, я не заперечую, домовилися, Ви маєте рацію, це справді так, звичайно, певна річ, так, напевно, обов’язково, безперечно, безсумнівно, безумовно, ми в цьому впевнені, будь ласка (прошу), гаразд (добре), з приємністю (із задоволенням)...*

**10**. **Заперечення:** *Ні; ні, це не так; нас це не влаштовує; я не згодний (згоден); це не точно; не можна; не можу; ні, не бажаю; Ви не маєте рації; Ви помиляєтеся; шкодую, але я мушу відмовитися; дякую, я не можу; про це не може бути й мови...*

**11**. **Співчуття:** *Я Вас розумію; я відчуваю Вашу схвильованість (Ваш біль, Вашу стривоженість, Ваше хвилювання); це болить і мені; це не може нікого залишити байдужим; я співпереживаю (Вашу втрату); треба триматися, людина сильна; не впадайте у відчай (час усе розставить на місця, час вилікує, загоїть рану, втамує біль ...).*

**12**. **Пропозиція, порада**: *Дозвольте висловити мою думку щодо..., а чи не варто б..., чи не спробувати б Вам..., чи не були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вислухати мою пропозицію, пораду), чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...*

Кожна із ситуативно-тематичних груп становить синонімічний ряд етикетних одиниць, які різняться за семантичними та стилістичними ознаками. Вибір етикетних одиниць комунікантами, передусім, залежить від таких визначальних екстралінгвістичних факторів, як:

– соціальна роль;

– вік;

– місце проживання;

– стать;

– культурно-освітній рівень адресата й адресанта, соціальна дистанція між ними;

– характер ситуації спілкування;

– специфіка взаємин між комунікантами.

*Поради мовцеві:*

– завжди контролюйте себе: *що – кому* *– чому – про що – де – коли*ви говорите;

– дотримуйтеся правил мовного етикету;

– засвідчуйте свою вихованість, шану та уважність до співрозмовника, привітність, приязнь, прихильність, доброзичливість, делікатність.

**11. ХАРАКТЕРИСТИКА ЯК ДОКУМЕНТ**

**Характеристика** – документ, у якому надають оцінку ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на цьому підприємстві.

Характеристика подають для вступу до навчальних закладів, висуванні на виборні посади, атестації, оформленні на роботу за конкурсом тощо.

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики викладають від 3-ої особи на прохання працівника. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.

Відповідно до призначення характеристики ділять на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

**Характеристика має містити такі відомості:**

1. Назва документа.

2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладено характеристику (в родовому відмінку).

3. Статус; посада; науковий ступінь і місце роботи, навчання.

4. Рік народження (якщо треба – національність, домашня адреса, освіта).

5. Текст – дані про трудову діяльність (навчання), із якого часу працює (учиться), просування по службі; ставлення до обов'язків; рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання. Зазначають також моральні якості, риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.

6. Висновки – призначення характеристики.

7. Посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (за потреби інших відповідальних осіб).

8. Дата укладання документа (ліворуч).

9. Печатка установи, що видала характеристику

**Зразок 1**

*ХАРАКТЕРИСТИКА*

*студентки IV курсу соціально-психологічного факультету*

*Житомирського державного університету ім. Івана Франка*

*Ольги Володимирівни Шафранович*

*Ольга Володимирівна Шафранович у період з 2008 до 2012 року навчалася на соціально-психологічному факультеті Житомирського державного університету імені Івана Франка за спеціальністю «Психологія». Здобула у 2012 році освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр». Отримала кваліфікацію «лаборант наукового підрозділу у сфері психології».*

*Протягом всього періоду навчання студентка систематично відвідувала навчальні заняття, продемонструвала високий рівень успішності. За результатами заліково-екзаменаційної сесії успішно склала 86 заліків та екзаменів. Середній бал успішності за екзамени та заліки становить 88,23, середнє оцінок за екзамени –4,68 балів.*

*Ольга Володимирівна займає перше місце у загальному рейтингу серед 39 студентів 4 курсу своєї спеціальності. Загальний показник успішності складає 23 334 балів. У 2010–2011 н. р. студентка виконала та захистила на «відмінно» курсову роботу з вікової психології на тему «Порівняльний аналіз психічного розвитку немовлят у сім’ях з однією дитиною та у сім’ях з двома і більше дітей» (науковий керівник: асистент кафедри соціальної та практичної психології В. В. Кириченко).*

*За результатами державної атестації на здобуття освітньокваліфікаційного рівня «бакалавр» студентка на «відмінно» склала комплексний кваліфікаційний екзамен з психології та на «відмінно» захистила бакалаврську роботу на тему «Соціометричний статус творчо обдарованої особистості у професійному середовищі» (науковий керівник: асистент кафедри соціальної та практичної психології В. В. Кириченко).*

*Протягом навчання студентка проходила 2 активні практики у ДНЗ № 40 м. Житомира, виконуючи обов’язки психолога. Характеристики з місця проходження практики позитивні з пропозиціями відмінних оцінок. У період навчання зарекомендувала себе як активна та старанна студентка.*

*З першого курсу Ольга Володимирівна займає посаду старости академічної групи. Одногрупники цінують її за відповідальне ставлення до виконання обов’язків старости, готовність допомогти, особистісні якості та організаторські здібності. Протягом усього навчання студентка була активним учасником громадського життя факультету. Брала участь у проєкті «Flash mob» з метою встановлення рекорду України у категорії «масові заходи» (танець Яків), підтримала благодійні заходи: акції «Пандус» та «На два життя одразу». На щорічному концерті «Людина року» за високі успіхи у навчанні Ольга Володимирівна була нагороджена дипломом у номінації «Студент року» (2009–2012 рр.), у номінації «Староста року» (2010 р.).*

*За роки навчання студентка продемонструвала здатність до співпраці, відповідальне ставлення до навчання, наполегливість та дисциплінованість.*

*Декан соціально-психологічного*

*факультету Олена МУЗИКА*

*Куратор Вікторія КИРИЧЕНКО*

**Зразок 2**

*ХАРАКТЕРИСТИКА*

*студентки III курсу факультету міжнародної економіки*

*Дніпропетровського національного університету*

*спеціальності «Міжнародні економічні відносини»*

*Усович Світлани Ігорівни*

*Усович Світлана Ігорівна вступила на І курс факультету міжнародної економіки в 2005 році після закінчення Криворізького центрально-міського ліцею з золотою медаллю. За період навчання проявила себе старанною, відповідальною, цілеспрямованою студенткою, навчається тільки на «відмінно». Виявила особливі здібності під час опанування таких дисциплін, як «Міжнародне публічне право», «Інформаційно-аналітичне забезпечення зовнішньої політики України». Успішне навчання поєднує з громадською роботою, проявила добрі організаторські здібності.*

*Починаючи з II курсу Усович С. І. бере активну участь у науково-дослідницькій роботі кафедри та факультету. Брала участь у II Міжвузівській науково-практичній конференції молодих вчених та студентів (26 квітня 2007 р.) «Євроінтеграційний вибір України та проблеми макроекономіки», за результатами якої має публікацію «Проблеми інтеграційної політики України», та у XII міжнародній науково-практичній конференції «Фінанси України» (18–19 квітня 2008 р.), за результатами якої має відповідно публікацію «Проблеми інтеграції України в міжнародне фінансове середовище».*

*Усович С. І. брала активну участь у підготовці та проведенні свята річниці кафедри міжнародних відносин, міжнародних фінансів та річниці факультету міжнародної економіки.*

*Світлана бере активну участь у спортивних змаганнях – є капітаном жіночої збірної факультету міжнародної економіки з баскетболу та членом жіночої збірної університету.*

*Світлана займає активну життєву позицію, постійно бере участь у громадському, культурному та спортивному житті кафедри і факультету.*

*Характеристика видана для призначення стипендії Верховної Ради України.*

*Куратор, викл. кафедри*

*економіки та управління*

*національним господарств Катерина СТАВИЦЬКА*

*Зав. кафедрою*

*д-р екон. наук, професор Людмила ТИМОШЕНКО*

*Декан ФМЕ*

*д-р екон. наук, професор Ольга САЗОНЕЦЬ*

**12. ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ**

**Особовий листок з обліку кадрів** – це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксують автобіографічні відомості.

Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі.

Реквізити особового листка такі:

* назва виду документа,
* прізвище, ім'я, по батькові,
* дата й місце народження,
* відомості про освіту,
* відомості про наукові ступені, вчені звання,
* якими мовами володіє,
* трудова діяльність,
* державні нагороди,
* зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки,
* відомості про родину,
* паспортні дані,
* домашня адреса,
* особистий підпис,
* дата заповнення документа.

Той, хто заповнює особовий листок, обов'язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Нині в особовий листок з обліку кадрів не вносять відомостей про партійну, національну належність та про походження.

Особовий листок з обліку кадрів заповнює особисто працівник чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень.

Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов'язково звіряють із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту військовому квитку та ін.

Послідовність заповнення особового листка з обліку кадрів:

Рядок 1 – зазначають прізвище, ім'я, по батькові (в називному відмінку):

Голубченко Іван Петрович.

Рядок 2 – заповнюють: «чол.» чи «жін.»

Рядок 3 – вказують рік, число (арабськими), місяць (прописом) народження:

1949 28 червня

Рядок 4 – вказують повне найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому відмінку) відповідно до записів у свідоцтві про народження:

селище Попори Талалаївського району Чернігівської області

Рядок 5 – вказують освіту:

вища (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади або вищі інженерні курси);

незакінчена вища (для осіб, які закінчили три повні курси вищого навчального закладу);

середня спеціальна (для осіб, які закінчили технікуми, педагогічні, медичні, музичні, культурно-освітні та прирівняні до них навчальні заклади);

середня (для осіб, які отримали атестат зрілості);

незакінчена середня (для осіб, які закінчили 9 класів загальноосвітньої школи).

Найменування навчального закладу та його місце знаходження, найменування факультету чи відділення, спеціальності записують відповідно до запису у документі про освіту:

Київський університет імені Тараса Шевченка; філологічний факультет; 1992/1997; філолог, викладач української мови та літератури; диплом АКІ №97008170.

Рядок 6 – зазначають мову (в орудному відмінку) та рівень володіння нею:

українською, російською – вільно, німецькою – читаю із словником.

Рядок 7 – вказують вчений ступінь (кандидат наук, доктор наук) з розшифруванням галузі науки та вчене звання (професор, доцент) або робиться запис «не має»:

доктор технічних наук, професор; кандидат економічних наук, доцент.

Рядок 8 – перелічують назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року їхнього видання та реєстрації. Якщо таких немає, то робиться запис «не маю».

Рядок 9 – заносяться такі відомості (за записами у трудовій книжці): місяць і рік (арабськими цифрами), посада (в називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (в родовому відмінку):

01.03.1993 спеціаліст І категорії відділу перепідготовки кадрів Сумського обласного центру соціальних служб для молоді;

09.1993/07.1998 студент Криворізького інженерно-будівельного інституту.

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказують повне найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (у родовому відмінку):

село Киселівка Ковпаківського району Сумської області.

Військову службу записуть із зазначенням посади та номера військової частини:

рядовий військової частини №ю1375; командир роти військової частини №1617.

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується населений пункт, район, область або військовий округ (флот):

м. Кіровоград, Одеський військовий округ.

Рядок 10 – країни вказують відповідно до назви, яку вони мали під час перебування в них працівника.

У графі «Мета перебування» слід робити запис: туристична поїздка, службове відрядження тощо:

10.1999/12.1999 – Куба – службове відрядження.

Рядок 11 – записують дату нагородження, назву державної нагороди:

16.05.1998 р. – Почесна відзнака Президента України.

Рядок 12 – запис повинен відповідати запису у військовому квитку:

військовозобов'язаний, молодший лейтенант, технічні війська ППО.

Рядок 13 – вказують: одружений (неодружений), заміжня (незаміжня), а також прізвища, імена, по батькові, рік народження членів сім'ї, які проживають разом з працівником:

Дружина – Свириденко Оксана Петрівна, 1954 р. Дочка – Свириденко Ольга Іванівна, 1978 р.

Рядок 14 – вказується поштовий індекс, найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому), вулиці, № будинку, № квартири, № домашнього телефону:

04020 м. Київ-20, вул. Прорізна, 15, кв. 12, тел. 229-16-03;

селище Самгородок Сквирського району Київської області.

Потім записують серію та № паспорта, дату видачі, найменування органу, який його видав:

МА 5681527 27.11. 1986 р. Шевченківським РУГУ МВС України в м. Києві.

Особовий листок підписує працівник, вказуючи дату його заповнення.

**13. РЕЗЮМЕ**

**Резюме** – це документ, в якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу. Нині для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади особи, які претендують на ту чи іншу посаду, надсилають резюме –документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця у наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо. Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду і змісту. Вимоги до резюме – вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу. Зазвичай потрібно подавати такі відомості: мета, освіта, досвід роботи, професійні навички, досягнення, особисті відомості, рекомендації. На конкретну вакансію бажано складати окреме резюме. Складаючи резюме, ви маєте виокремити не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцеві, яку користь від вас матиме фірма чи організація.

**13.1. Структура резюме**

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документа, який містить таку інформацію: а) контакти (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, мобільний); б) прізвище, їм 'я (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік; в) мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проєкті); г) досвід роботи подають у зворотньому порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа. Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках. ґ) освіта: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади; д) професійні уміння і навички (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою тощо; е) особисті відомості (рік народження, сімейний стан); є) додаткова інформація (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня); ж) вказівка на можливість надання рекомендацій (вислови *«Рекомендації будуть надані на вимогу»* або *«За потреби подам рекомендації»* можна вміщувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є).

Загалом варто бути розсудливим, подаючи додаткову інформацію в резюме.

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.

2. Намагайтеся не вживати такі слова, як я, ми, замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, допоміг.

3. Якщо ви обіймали не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на досвіді роботи й набутих навичках.

4. Не вказуйте причини, через які пішли з попередньої роботи. Не вказуйте розмір заробітної плати.

5. Оформіть резюме друкованим способом із застосуванням шрифтових виділень на якісному аркуші паперу формату А4.

6. Резюме можна надсилати до установи, що оголосила наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в Інтернеті на спеціальних мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

**13.2. Найтиповіші помилки під час написання резюме**

**Резюме** – документ неофіційний. Але саме цей папірець і є та одежинка, в якій зустрічають здобувача. Тому не дивно, що більшість кандидатів, бажаючи представити себе у якомога кращому світлі, схильні перебільшувати і навіть говорити неправду в резюме. Чи допомагає це знайти бажану роботу?

Здобувачі дивляться на справу так: щоб одержати посаду, необхідно потрапити на співбесіду. А щоб потрапити на співбесіду, слід показати себе з кращого боку.

З одного боку, якщо на інтерв'ю обман розкриється, на роботу не візьмуть. З іншого – якщо не обманеш, роботи все одно не бачити.

Найбільш розповсюджений обман щодо освіти. Більш ніж 70 % вакансій вимагають від кандидата вузівського диплома, який є не у всіх. У той же час досвід роботи зі спеціальності з лишком компенсує відсутність диплома. Тому, щоб справа взагалі дійшла до розгляду досвіду, деякі приписують собі не існуючі університети.

Найчастіше кандидати навмисне спотворюють такі речі:

* + - додають місяць-другий до стажу, щоб приховати таким чином періоди вимушеного прогулу;
    - завищують оклад та посаду;
    - неправильно вказують свій вік;
    - приписують службові обов'язки, навички та заслуги, яких насправді не було;
    - вигадують наймачів, яких не існувало, у яких ніби-то працювали.

Звичайно, резюме доводиться «підлаштовувати» під вимоги конкретної вакансії. Але в цьому випадку краще уникати прямої брехні – а використувавати, так би мовити, невелике перекручування. Найчастіше – це всього лиш питання формулювання, яке можна інтерпретувати по-різному. Припустім, ви відвідували тренінги з впровадження нових продуктів. У резюме це можна відобразити по-різному:

*«Відвідував тренінги...»;*

*«Брав участь у впровадженні нових продуктів»;*

*«Маю досвід у сфері запуску нових продуктів».*

Перший варіант – правдиве відображення дійсності. Але він, швидше за все, не надихне роботодавця, якому потрібен кандидат з досвідом запуску цих самих продуктів. Другий – відверта неправда, тому що тренінги ви відвідували, проте самі ніколи нічого не впроваджували. Третій – мінімальне перекручування інформації (адже, відвідуючи тренінги, ви, безумовно, придбали певний досвід). Останнє формулювання з найбільшою ймовірністю приведе до успіху.

Брехати не обов'язково! Можна просто промовчати про моменти, які не хотілося б робити загальновідомими. Наприклад, вік. Особливо якщо він близький до критичної оцінки в 40-45 років, коли людина, з одного боку, може ще дуже добре виглядати, бути абсолютно здоровою й працездатною, а з іншого боку – більшість вакансій адресовані претендентам «до сорока». Також можна «забути» про небажаний досвід роботи. Наприклад, якщо ви певний (недовгий) час працювали не за фахом, з пониженням у посаді або надто швидко звільнилися з компанії (не пройшли іспитовий термін, або ж вирішили піти через те що не сподобалася фірма).

Трапляються помилки у слововживанні, у виборі морфологічних форм та побудові синтаксичних конструкцій. Неправильні конструкції виникають, як правило, унаслідок семантичного калькування, коли переноситься значення слова з російської мови й слово вживається в невластивому йому українському варіанті (*ведучий спеціаліст* замість *провідний спеціаліст*), калькуванні синтаксичних конструкцій, коли порушено закони сполучуваності слів української мови (*завідувач кафедрою* замість *завідувач кафедри*); використовують активні дієприкметники, а не іменники, прикметники тощо в таких випадках, як – *завідуючий відділом* замість *завідувач відділу*, *діюче законодавство* (правильно *чинне законодавство*) для утворення ступенів порівняння прикметників та прислівників: *самий якісний* (потрібно – *найякісніший*); не відмінюються чоловічі прізвища на **-ко**; **-ук**: *Леоніда Степаненко* (потрібно – *Леоніда Степаненка*) або *Максиму Шевчук* (правильно – *Максимові Шевчуку*); під час визначення роду іменників: *висока ступінь* (правильно – *високий ступінь*).

Однією з морфологічних особливостей сучасної української літературної мови є наявність у іменників чоловічого роду другої відміни варіантних закінчень давального відмінка однини: **-ові** (-**еві**, **-єві**) та **-у** (**-ю**). Це дає змогу урізноманітнювати виклад, уникати нанизування в реченні слів з однаковими закінченнями: написати листа тренерові, зателефонувати товаришеві, допомогти співробітникові. Коли хочемо вказати на те, згідно з чим, відповідно до чого відбувається дія, то вживаємо словосполучення за моделлю прийменник **за** + **спеціальність в орудному відмінку**. Наприклад, *працювати за спеціальністю*, *шукати роботу за спеціальністю*. У багатьох фразеологічних зворотах замість слів із конкретним значенням одержати й отримати вживаються абстрактні лексеми дістати, набути, здобути: не *отримати освіту*, а *здобути освіту*; не *отримати досвід*, а *набути досвіду*, не *отримати виправдання*, а *дістати виправдання* та ін.

Однією з найпоширеніших помилок у мовленні фахівця є неправильне вживання конструкцій з прийменником **по**: *тренер по плаванню* замість *тренер з плавання*, *екзамен по українській мові* замість *екзамен з української мови*, *прийшов по такій справі* замість *прийшов у такій справі* та ін.

Взагалі, на відміну від російської, в українській мові прийменник **по** вживають рідше, він може відповідати **у** (*поїхати у справах*), **за** (*шукати за алфавітом*), **з** (*завуч з виховної роботи*) або ж взагалі можна сказати **без прийменника** (*комітет захисту прав споживачів*). Вживання словосполучення **на протязі**, якщо кажуть про проміжок часу, є помилковим. Адже протяг — це струмінь повітря, що продуває крізь щілини, відчинені двері чи вікна (рос. – сквозняк). Говорячи про час, правильно сказати **протягом** або **впродовж**. Ще треба запам’ятати: **участь беруть!** А **приймати** можна партію товару.

РЕЗЮМЕ

  
*Петренко Іван Іванович*  
**Контактна інформація:  
*тел.*** *(032) 123-45-67*  
**e-mail:** [ivan\_petrenko@ua.fm](mailto:ivan_petrenko@ua.fm)  
**Посада:***Програміст*  
**Загальний досвід:***Створення програмного забезпечення на мові програмування С++. Відладка готових програм і навчання співробітників.***Досвід роботи:***Травень 2003 – теперішній час.  
ТзОВ «БудСервіс» (будівельна фірма);  
Програміст.*

* *Створення програм на мові С++;*
* *Навчання співробітників.*

*Вересень 2000 – Квітень 2003.  
ПП «Світ комп’ютерної техніки» (торгівля комп’ютерною технікою);  
Програміст*

* + - *Створення програм для Інтернету;*
    - *Налаштування готових програм;*
    - *Навчання співробітників.*

**Освіта:***1995-2000 р. Національний університет «Львівська політехніка»  
Інститут прикладної математики та фундаментальних наук  
Спеціальність: Соціальна інформатика, магістр.***Додаткова освіта:***1999-2000 р. Курси англійської мови.*  
**Знання ПК:***знання мов програмування: C++, Java, Accembler, PHP.***Іноземні мови:***Англійська, польська мови – розмовний рівень.***Додаткова інформація:  
Вік -** *26 років***Сімейний стан** – *не одружений, дітей немає.  
Наявність закордонного паспорту, водійські права категорії «В», досвід водіння 2 роки.*

**14. РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ**

**Публічний виступ як засіб комунікації.**

**Види публічного мовлення**

**Публічний виступ** можна визначити як форму професійної комунікації, а саме усний монолог, виголошений з метою інформування, переконання або впливу на аудиторію. Залежно від змісту, сфери, обставин спілкування і способу виголошення розрізняють п’ять видів публічних виступів: доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція.

**Доповідь –** це промова, що відображає зв’язки з громадськістю, розглядає актуальні проблеми певної групи людей і містить висновки і пропозиції.

Доповіді поділяють на такі:

1) ділова – це офіційне повідомлення про шляхи розв’язання окремих питань роботи певного колективу, установи, організації. Ділові доповіді виголошують на зборах трудових колективів, засіданнях;

2) політична – промова, яка містить інформацію про політичні події, причини, наслідки і шляхи їх розв’язання. Політичні доповіді виголошують на з’їздах партій, фракцій, інших політичних структур;

3) звітна – доповідь, у якій повідомляють про роботу, виконану окремим працівником чи колективом за звітний період;

4) наукова – доповідь, що розкриває і узагальнює наукову інформацію. Особливістю доповіді є її запланованість. Доповідь обговорюють, доповнюють, ухвалюють остаточне рішення як програму майбутніх дій.

Доповідач повинен знати заздалегідь таке: 1) тему конференції, засідання, круглого столу тощо; 2) кількісний і якісний склад аудиторії; 3) теми інших доповідей. Промова – це публічний виступ, адресований широкому колу слухачів. Розрізняють такі види промов: розважальна, інформаційна, агітаційна (в тому числі мітингова), вітальна (зокрема ювілейна).

**Повідомлення –** це короткий публічний виступ, який виголошують на зборах, нарадах, конференціях тощо. Повідомлення містить важливу інформацію для учасників заходу.

**Виступ** визначають як коротку промову, яка не є заздалегідь продуманою, а радше спонтанною реакцією на доповідь. У своїй промові оратор може обрати одну чи дві теми або відповісти на запитання.

Підготовка публічного виступу відбувається за такими етапами:

1) формулювання теми промови і основних питань;

2) збирання і опрацювання матеріалу;

3) складання плану промови;

4) написання тез виступу;

5) написання тексту виступу.

Публічний виступ складається з трьох частин: вступу, основної частини і висновків. Вступ має три рівні: структурний – повідомлення теми і мети промови; змістовий – актуальність та особливості теми; психологічний – створенні певної атмосфери (зацікавлення тощо).

Головне завдання доповідача на цьому етапі – привернути та утримати увагу аудиторії. Речення мають бути короткими і стосуватися суті питання. Види вступу: природний (традиційний) та штучний (нетрадиційний).

Традиційний вступ містить мету, завдання промови, огляд історії питання тощо. Такий вступ розрахований на зацікавлену аудиторію. Нетрадиційний вступ – афоризм, аналогія, апелювання до інтересів аудиторії тощо. Такий вступ передбачений для критично налаштованої аудиторії.

В основній частині оратор викладає зміст проблеми, наводить докази, пояснення, міркування. Кожен аспект проблеми слід підтверджувати доказами, цифрами, фактами, цитатами. Проблема має бути представлена відповідно до встановлених принципів: від простого до складного, від відомого до невідомого, від головного до другорядного. Зміст промови має бути структурований у цілісну систему, у складі якої є окремі самостійні теми. Кожна наступна думка має підтверджувати, доповнювати попередню. Висновок містить повтор основної думки, заради якої виголошувалася промова. Оратор має підсумувати й узагальнити сказане. Структура доведення. Види аргументів. Доведення – це сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якої думки за допомогою інших, пов’язаних з нею думок. Доведення має таку структуру: теза, аргументи, демонстрація.

**Теза** – це коротке твердження, істинність якого слід довести, наприклад: злочин – це передбачене КК України суспільно небезпечне винне діяння (дія, бездіяльність). Теза відповідає на запитання: «Що ми доводимо?». Теза має бути чіткою і зрозумілою. Аргументи (докази) – це судження для підтвердження тези, наприклад: злочин – це порушення особою конкретної кримінально-правової норми; злочин обмежує права особи.

Демонстрація (форма доведення) – це засіб логічного зв’язку між тезою та аргументами. Класифікація аргументів: 1) за формою: прямі і непрямі. Непрямий аргумент – доведення істинності шляхом доведення помилковості протилежного твердження; 2) за способом обґрунтування: емпіричні – безпосереднє звертання до дійсності (експеримент, дослід, спостереження) та теоретичні – міркування, відомі положення; 3) за об’єктом: аргументи щодо суті справи і аргументи щодо людини. У правознавстві термін аргументація має ширше значення, ніж у логіці. Судово-слідча аргументація означає не лише доведення, спростування, суперечку, роботу з гіпотезами, а й юридичну оцінку аргументів. У процесі доведення можуть бути застосовані спростування – встановлення хибності, необґрунтованості висловленої думки. Існує спростування тези, аргументів і демонстрації. Спростування тези або аргументів передбачає встановлення їх хибності чи непереконливості. Спростування демонстрації полягає у встановленні факту, що між тезою й аргументами немає логічного зв’язку.

**Презентація, її принципи і структура.**

**Види презентації**

**Презентація** – це офіційне представлення нових товарів або послуг. Види презентації:

1) презентація за сценарієм – спілкування між людьми, яке доповнене технічними засобами для зорового і слухового сприймання: графіки, схеми, відео, акустичні засоби тощо.

2) інтерактивна презентація – форма спілкування, що передбачає використання комп’ютера;

3) автоматична презентація – інформація на плівці, диску, дискеті;

4) навчальна презентація – інформація для викладача або вчителя про навчальну дисципліну (теоретичний і практичний матеріал).

У галузі лінгвістики презентацію можна визначити як ретельно продуману комунікацію з аудиторією, розроблену з наміром переконати або заохотити її до певної дії.

Структурні компоненти презентації:

1) експозиція – встановлення контакту з аудиторією: оратор має відрекомендуватися і оголосити тему;

2) вступ – пояснення мети і завдань, а також плану презентації (аудиторія має з’ясувати, що вона почує і побачить, у якій послідовності вона це почує і побачить, для чого їй це потрібно);

3) основна частина становить 70-85 % презентації. Її мета – подати інформацію. Інформацію варто подавати за планом або за мікротемами;

4) резюме – це стислий виклад основних тез презентації, який вказує на те, що презентація наближається до завершення;

5) висновок – завершення спілкування: висловлення подяки за увагу, прощальні фрази; може містити оптимістичний або спонукальний заклик.

**Культура сприймання публічного виступу.**

**Види запитань**

Слухання публічного виступу – це мисленнєва діяльність, сприймання інформації. Розрізняють два основні типи слухання: пасивне і активне. Пасивне слухання – сприймання інформації, відсутність комунікативних дій слухача. Активне слухання – з’ясування (уточнювальні питання оратору), дослівний повтор, перефразовування і резюмування інформації. Види запитань, які аудиторія може поставити оратору:

1) закрите – питання, на яке можна відповісти «так/ні», дати точну відповідь;

2) відкрите – на яке важко відповісти однозначно, яке вимагає розгорнутої відповіді;

3) альтернативне – з варіантами відповіді;

4) риторичне – яке не потребує відповіді;

5) підтверджувальне (техніка Сократа) – одержати від співрозмовника кілька відповідей «Так», щоб створити атмосферу довіри, згоди;

6) проблемне – стосується мети і завдань промови;

7) провокаційне – питання, яке створює конфлікт (часто на такі питання неможливо відповісти).

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Напишіть коротку наукову промову з проблеми свого фаху. Зробіть риторичний аналіз промови за схемою:**

1. Формулювання теми, мети, завдань; актуальність промови.

2. Особливості композиції промови.

3. Терміни, ключові слова.

4. Логічна послідовність.

5. Доцільність мовних засобів.

6. Використання тези й аргументів.

7. Засоби активізації уваги слухачів (емоційно-експресивні слова, риторичні запитання тощо).

8. Вплив оратора на аудиторію, ступінь досягнення мети.

**Вправа 2. Підготуйте промову «Значення мови у професійній діяльності». Використайте тези й аргументи.**

**Вправа 3. Підготуйте презентацію підручника «Українська мова за професійним спрямуванням».**

**15. ОСОБЛИВОСТІ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ**

**Усне спілкування** – це специфічна форма мовної діяльності, за допомогою якої звуки використовують для передачі значення. Цей процес називають мовленням. Усне фахове мовлення має відповідати таким вимогам: точність у формулюванні думки; логічна послідовність думок; стислість; доречність мовних одиниць; нейтральний або офіційний стиль викладу; дотримання техніки виразного мовлення.

Особливості усного спілкування:

1) усне мовлення може мати три форми: монолог, діалог, полілог;

2) відбувається з урахуванням конкретних адресатів у конкретній ситуації;

3) спонтанне, імпровізоване (писемне – попередньо обдумане);

4) має індивідуальні риси (писемне – стандартне);

5) притаманна незначна емоційність;

6) можливість логічного наголосу, тональності, відтінків значення через інтонацію, наприклад: він розумний;

7) синтаксична структура розмовної мови відрізняється переважанням простих речень, часто неповних. У складних реченнях переважає сурядність. Зв’язок речень переважно безсполучниковий. Рідко вживають дієприкметникові й дієприслівникові звороти. На відміну від писемного професійного спілкування, усне мовлення містить питальні та окличні речення.

Для того, щоб підкреслити важливий момент, усне мовлення може використовувати різні прийоми, зокрема смислові повтори та зміну порядку слів. В усному мовленні використовують додаткові засоби висловлення: оклична і питальна інтонація, паузи, жести, що надають відтінок переконливості та емоційності.

Усне фахове спілкування пов’язане з категоріями психології: спільна мета, мотиви, дії, результат. Фундаментальним принципом професійної комунікації є передача інформації – відомості про поняття, осіб, дії, діяльність тощо. Інформацію поділяють на два типи: констатувальна і спонукальна. Констатувальна інформація має форму повідомлення і не передбачає зміну поведінки людини. Спонукальна інформація має форму наказу, прохання або поради. Вона призначена стимулювати, змінювати або забороняти дії або діяльність.

**Способи впливу на людей**

Психологічні дослідження виявили два різних типи впливу на людей під час безпосереднього спілкування, які передбачають як свідомі, так і несвідомі процеси.

Перший вид впливу – переконання – активізує свідомість, логічне мислення, критичний аналіз інформації. Процес переконання діє як на раціональному, так і на емоційному рівнях, впливаючи на формування нових установок і відносин, які відповідають нормам та очікуванням суспільства. Бувають випадки, коли людина не хоче, щоб її переконали. Отже, для того, щоб переконати аудиторію, спочатку необхідно переконатися, що вона готова уважно вислухати наведені докази. Для цього треба виокремити те спільне, що об’єднує людей, і встановити психологічний контакт. Потім доцільно разом проаналізувати всі аргументи обох співрозмовників і дійти спільного висновку, згоди. Тоді переконуючий вплив на людину не буде нав’язаним, а відповідатиме її думкам, поглядам, почуттям.

Другий вид впливу активізує сферу несвідомого. Розглядають такі методи впливу: навіювання, психічне зараження, наслідування, маніпулювання. Навіювання – це психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок і волі. Під час навіювання не досягають згоди, а лише забезпечують прийняття інформації, що містить готовий висновок. Мета навіювання – спонукати людину до певних вчинків або дій. У психології розрізняють пряме і непряме навіювання. Пряме навіювання – це заклик до дії (наказ, вказівка, розпорядження, заборона), наприклад: усім бути завтра о 9 годині на роботі; цей блок вмикати не будемо тощо). Непряме навіювання має не наказову, а оповідну форму. Мовець не наказує, а висловлює своє ставлення до предмета. Мети досягають за допомогою викликання сильних емоційних реакцій. Основними формами непрямого навіювання є натяк, схвалення, осуд, наприклад: я ніколи не виконую індивідуальні завдання, а заліки складаю з першого разу або: він завжди готовий до семінару тощо.

**Психічне зараження** – спосіб впливу на групу людей. У груповій обстановці люди, як правило, пригнічують логічне мислення та активізують емоційні реакції. Людина переймає психічний стан інших людей, починає мислити образами, стає чутливою до певних закликів, політичних гасел тощо. Як правило, натовп шукає лідера. Психічне зараження може мати деструктивні наслідки (стихійні зібрання, мітинги тощо) та конструктивні наслідки (професійна діяльність). У процесі навчання особисті риси педагога можуть стати прикладом для студентів; керівник установи власним прикладом може спонукати працівників до більш ефективної роботи. **Наслідування** можна визначити як особливу форму людської поведінки, що характеризують відтворенням дій інших людей.

**Маніпулювання** – спосіб (система способів), який дає можливість досягнення своєї мети без врахування інтересів та за рахунок іншої сторони. Види суперечки. Коректні і некоректні прийоми маніпулювання в суперечці Поняття про суперечку.

**Суперечку** визначають яккомунікативну ситуацію, в якій одна сторона намагається відстояти власну думку і критикує думку (думки) іншої сторони. Учені розрізняють такі види суперечки: дискусія, диспут, полеміка, дебати.

**Дискусія** (від лат. discussio – дослідження, розгляд) – публічні дебати, метою яких є з’ясування та протиставлення поглядів, концепцій та позицій з певного питання. Дискусія не має часових і локальних обмежень, наприклад, протягом кількох років в українському суспільстві триває дискусія про новий правопис. Дискусія може відбуватися через пряму і непряму комунікацію (на сторінках преси, наукових журналів, за допомогою Інтернету тощо).

Дискусія – це боротьба різних думок, мета якої – пошук істини. У дискусії можуть брати участь незаплановані опоненти. Диспут (лат. disputo –досліджувати, міркувати) – наукова суперечка, обмежена в часі, наприклад, обговорення дисертації або виступу на науковій конференції.

**Дебати** – висвітлення власного бачення політичних, державних, громадських проблем. Дебати часто є прикладом суспільно-політичного красномовства, наприклад, дебати між кандидатами в президенти. Дебати можна визначити як суперечку, що виникає під час обговорення доповідей, виступів на зборах, засіданнях. Мета дебатів – визначити ставлення учасників обговорення до спільних тез. Полеміка (гр. polemicos – ворожий, войовничий) – обговорення важливого питання, мета якого не пошук істини, а утвердження власної думки; боротьба принципово протилежних думок. У контексті дискусії та дебатів учасників зазвичай називають «опонентами». У контексті полеміки учасників часто називають «суперниками». Суб’єктами різних видів суперечки є пропонент, опонент та аудиторія. Пропонент (від лат. – той, хто щось стверджує, доводить) – учасник дискусії, який обстоює певну тезу.

**Опонент** (лат. – той, що протиставляє) – учасник дискусії, що заперечує тезу пропонента. Опонент може висловити деструктивну незгоду (повне заперечення тези) і конструктивну незгоду (заперечення чужої тези і висловлення власної). Аудиторія – це колективний суб’єкт суперечки, якого слід переконати.

**Маніпулювання** – це вид взаємодії між співрозмовниками, коли один із них свідомо намагається полегшити суперечку собі і проконтролювати співрозмовника, ускладнити йому суперечку. Коректні прийоми маніпулювання: випередження суперника;

- відвернення уваги опонента від думки, яку він хотів висловити;

- відкладання моменту заперечення;

- синтаксичне перетворення – вибір синтаксичної форми (порядку слів, побудови речення загалом), наприклад: поліція затримала демонстрантів і демонстранти були затримані поліцією.

Некоректні прийоми маніпулювання:

- заміна тези або модифікація теми;

- використання несуттєвих деталей та дрібниць для того, щоб заплутати аргументацію опонента;

- переключення уваги опонента на його особистісні риси, наводячи аргументи, розраховані на певну реакцію;

- використання необґрунтованих аргументів є поширеною практикою: всім відомо; ніхто не буде заперечувати;

- аргумент, який повністю або частково позбавлений логічної послідовності;

- образи, погрози або шантаж;

- зрив суперечки.

**Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування**

**Спілкування** – це процес соціальної взаємодії. Індивідуальне фахове спілкування поділяють на монологічне і діалогічне.

**Монолог** – передавання інформації без зворотного зв’язку, форма мовлення адресанта, розраховна на пасивне сприймання адресата (слухача). Але це означає не відсутність реакції адресата, а її вияв у невербальній формі (реакція на прохання, розпорядження тощо). Форму монологу має також доповідь, лекція, повідомлення. Існує ще й внутрішній монолог – роздуми, мовлення «про себе». **Діалог** – форма ситуативно зумовленого спілкування двох осіб, яке передбачає зворотний зв'язок. Це поетапне передавання інформації.

Види діалогу:

1) за глобальною метою: когнітивний (пізнавальний) – інформаційно-роз’яснювальна мета; фактичний (підтримка спілкування); експресивний (з’ясувати ставлення до проблеми);

2) за завданнями: кооперативний (мета і завдання збігаються); нейтральний (не суперечать); конфліктний (не збігаються);

3) за соціокультурними знаннями: знання про соціальну діяльність людини, знання про внутрішній світ людини.

Форму діалогу має прийом відвідувачів, телефонна розмова, бесіда. У діалозі висловлювання називаються репліками. Цій формі притаманні такі ознаки: швидкий обмін репліками (висловлюваннями), їх змістова взаємозалежність; зорове й слухове сприймання; використання невербальних засобів (міміка, жести) тощо.

Найважливішим аспектом діалогу є його смислова узгодженість. Засоби узгодженості поділяють на семантичні і прагматичні. Семантичні – зв’язки між змістом реплік: – Як тебе звати? – Микола. Прагматичні – успішність комунікації: за запитанням – відповідь; за спонуканням – згода або незгода; за експресивами – подяка, вибачення тощо. Прагматичні зв’язки ускладнюються, коли мовці вживають непряму тактику: – Їдьмо до Львова. – Чого я там не бачив (відмова). Такі форми у фаховому спілкуванні небажані.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Підкресліть нормативні формули усного фахового спілкування. Зредагуйте ненормативні висловлювання.**

Хочу вас запитати; дозвольте запитати; хіба ви не бачите, що я зайнятий; моя відповідь – «Ні»; сподіваюся на співпрацю з вами; думаю, ми з вами ще зустрінемося; а яке завдання виконувати?; вибачте, повторіть, будь ласка, завдання; на жаль, не можу вам допомогти; мені ніколи з вами розмовляти; давайте познайомимося; вам щось потрібно?; дозвольте вам відрекомендуватися; перестаньте розмовляти!; у вас дуже гарна краватка; можна до вас попроситися на роботу?; швидко вносьте пропозиції.

**Вправа 2. Змоделюйте індивідуальну бесіду між викладачем і студентом, мета якої – вибір теми курсової роботи. Застосуйте тактику переконання.**

**Вправа 3. Випишіть з художньої літератури суперечку персонажів. Визначте прийоми маніпулювання в суперечці.**

**Вправа 4. Змоделюйте дискусію на професійну тему, застосуйте коректні і некоректні прийоми маніпулювання.**

**16. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

**Термін «професійна лексика»** використовують для опису специфічної термінології та лексики у певній галузі знань. Володіння мовою професії передбачає знання термінології, що використовують, уникнення мовного примітивізму, прагнення до пізнання наукової, технічної, суспільно-політичної термінології та нових понять.

Мовні знання – основний компонент професійної підготовки та майстерності. Здатність до професійної комунікації набувають протягом усього життя.

Термін **«професіоналізми»** використовують для опису специфічної лексики та лігвістичних концепцій, що застосовують певні професійні або соціальні групи, які перебувають в особливих умовах життя та праці. Вони виникають, коли бракує розробленої термінології в певній галузі (полювання, рибальство тощо), такі терміни можуть також бути використані в розмовній, неформальній манері як заміна існуючих термінів. У письмовому спілкуванні вживання професіоналізмів абсолютно неприпустиме, тому що вони надають документу рис приватного, а не офіційного спілкування. Професіоналізми зберігають емоційність.

**Термін** – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не позначає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписують терміну, додають до нього. Таку розбіжність можна пояснити усталеною конвенційністю терміна, яка означає, що науковці або експерти в певній галузі дотримуються консенсусу щодо концептуалізації певного терміна. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його дефініції – лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст та межі.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

а) системність терміна (зв’язок з іншими термінами цієї предметної сфери);

б) наявність дефініції (визначення) в більшості термінів;

в) моносемічність (однозначність) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;

г) стилістична нейтральність;

д) відсутність експресії, образності, суб’єктивно-оцінних відтінків.

Терміни поділяють на загальновживані (авангард, ідея, гіпотеза, формула) та вузькоспеціальні, уживані в певній галузі науки (знаменник, дільник, чисельник). Тому терміни вживають не в усіх сферах мовлення, а лише в деяких (освіта, культура, техніка, діловодство тощо). Терміни становлять основу наукової мови кожної галузі суспільства.

Серед термінів кожної галузі відрізняють дві складові частини: термінологію і терміносистему. Термінологію визначають як сукупність термінів, що відображають поняття, які були сформовані та функціонують спонтанно в кожній галузі. На відміну від термінології, терміносистема – це опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами сукупність термінів, яка адекватно та однозначно відображає систему понять цієї галузі.

Важливо відрізняти номенклатурні назви від термінів, які можна вважати своєрідним ярликом для позначення предметів, явищ та понять. Термін – це позначення, засноване на загальному понятті, тоді як номенклатурна назва – це поняття, в основі якого є окреме поняття.

Номенклатура складається з серійних назв марок машин, приладів, верстатів, назв підприємств, установ, організацій, географічних назв та назв рослин і тварин.

В офіційно-діловому стилі терміни підпорядковані законам, що діють в інших стилях: вони з’являються, уточнюються, відмежовуються від загальновживаних слів, близьких за значенням, потім кодифікуються, пізніше можуть вибувати зі складу активних, переходити до пасивних.

До використання термінів у діловому стилі ставлять такі вимоги:

* рекомендовано використовувати терміни, які можна знайти у словнику, наприклад, *діловодство,*а не *діловедення*;
* вживати терміни зі значенням, закріпленим у словнику. Особливої уваги заслуговують багатозначні терміни, які функціонують в одній або кількох галузях з різними значеннями. Наприклад: *справа*як сукупність документів, як одиниця зберігання текстових документів в архіві, як різновид справи (атестаційна справа, кримінальна справа тощо);
* суворо дотримуватися правил утворення від термінів похідних слів, перевіряти за словниками та довідниками значення термінів у випадку сумніву, орієнтуватися на ті терміни, які для цієї термінологічної системи вже кодифіковані, зафіксовані у словнику.

**Історія і сучасні проблеми української термінології**

Розвиток української економічної термінології тісно пов’язаний з використанням слів іншомовного походження. У системі сучасної української економічно-правової термінології, що склалася на ґрунті широкого та всебічного використання всіх ресурсів загальнонаціональної мови, інтернаціональні терміни є її органічною частиною.

Аналіз інтернаціоналізмів у сучасній українській економічно-правовій термінології показав, що найчисленнішою групою термінів є ті, що створювалися на основі запозичень з класичних мов – давньогрецької і латинської чи створені за допомогою грецько-латинських елементів і майже на 30–40 % базуються на цих мовах. Запозичення латинських слів в українську мову інтенсивно почалося з формування української мови як самостійної мови української нації (ХІV–ХV ст.). У XIV–XVст. основу засобів вираження понять, пов’язаних з економічним станом країни, торгівлею у ній, становили слова, запозичені з давньоукраїнської мови. Унаслідок нових міжетнічних контактів на торговельно-економічному рівні в українській мові XIV–XV ст. почали функціонувати запозичені слова, переважно з романських і германських мов через посередництво старопольської і старочеської мов.

Українська термінологія вже упродовж двох століть привертає до себе увагу багатьох учених, фахівців, ентузіастів національного відродження. Українська мова є рівноправною і тому є гідним взірцем розвитку наукового стилю. Особливістю нинішньої епохи є те, що після тривалого періоду маргіналізації та репресій українська мова була відновлена як фундаментальний аспект суспільного та наукового дискурсу. Національна термінологія, яка є невід’ємною частиною наукової мови, стоїть на порозі свого третього національного відродження. На запити середньої і вищої освіти упродовж 1990-их років було опубліковано низку термінологічних словників, які вирішували проблему нестачі ресурсів для конкретних назв і понять. Очевидно, що не всі лексикографічні праці відповідали панівному духові часу, проте кожна з них зробила свій внесок у вдосконалення наукової мови, ожививши її після десятиліть відносного занепаду і давши їй змогу досягти такого ж рівня досконалості, який спостерігається у найпрестижніших європейських мовах, якщо не перевершити його.

**Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія**

**Термін** – це слово, або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини.

Кожна галузь знань має свою термінологію. Термінологія – сукупність термінів певної галузі, наука, що вивчає терміни.

Основні ознаки терміна:

* системність: кожний термін є частиною певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення;
* точність: термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає;
* прагнення до однозначності у межах своєї терміносистеми;
* наявність дефініції – наявність означення, яке чітко окреслює його значення.

Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фон. Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяють на:

1. Загальнонаукові – вживають майже в усіх галузевих термінологіях.
2. Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовують в кількох споріднених або й віддалених галузях.
3. Вузькоспеціалізовані терміни – слова, словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Знайдіть у правому стовпчику таблиці українські синоніми до іншомовних термінів.**

|  |  |
| --- | --- |
| Іншомовна термінологія | Українська термінологія |
| 1 авторитет | 1 доброчинець, попечитель |
| 2 бізнес | 2 захисник |
| 3 спонсор, меценат | 3 однорідний |
| 4 антисептик | 4 повага, пошана |
| 5 гомогенний | 5 вада, недолік, пошкодження, брак |
| 6 дефект | 6 справа, діяльність |

**Вправа 2. Складіть діалог виробничої тематики, насичений вашою фаховою термінологією.**

**Вправа 3. З фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5-6 речень).** Взірцем якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте. З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

**Вправа 4. Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова.** **Порівняйте значення термінів *гіпотеза, гедонізм, семіотика* у філософії, психології, мовознавстві, літературознавстві.**

Апріорі, амонія, аскеза, герменевтика, парадокс, аура, архетип, міф, нація, підсвідоме, рецептор, раціоналізація, медитація, рефлексія, феномен, структуралізм, філогенез, плюралізм, антиномія.

**Вправа 5. Пригадайте й запишіть 20 іншомовних термінів вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення. Чи є українські відповідники до цих термінів?**

**Вправа 6.** **Опишіть свою майбутню професію, використовуючи українську лексику та слова, що стали українськими.**

**17. ПРАВОПИС ЧАСТКИ «НЕ» З РІЗНИМИ**

**ЧАСТИНАМИ МОВИ**

Написання «не» разом чи окремо з різними частинами мови залежить від того, чим виступає «не» – часткою при певній частині мови чи префіксом у слові. Якщо «не» є заперечною часткою, то вона з усіма частинами мови пишеться окремо, а якщо префіксом – то разом. Разом «не» пишеться:

1. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, якщо вони без частки «не» не вживаються: *негода, необхідність, ненависть, негайний, неволити, невтомно;*

2. З іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо вони набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімічними (близькими за значенням) словами: швидкий – нешвидкий (повільний), доля – недоля (лихо), або коли слова з часткою не утворюють одне поняття: *невміння, незнайомий, несподіванка;*

3. У складі префікса **недо**-, який означає неповноту дії, стану чи ознаки в іменниках, прикметниках, дієсловах, прислівниках: *недобачати, недоїдок, недоказаний, недоладно;*

4. З прикметниками й дієприкметниками, які виступають означеннями і не мають при собі пояснювальних слів: *незагартований організм, непрочитана повість.*

Окремо частку «не» пишуть:

1. З дієсловами (дієприслівниками), числівниками, прийменниками, сполучниками, деякими прислівниками й більшістю займенників: *не зачіпати, не спитавши, не три, не п 'ятий, не тебе, не завтра;*

2. З іменниками, прикметниками, дієприкметниками, прислівниками за наявності протиставлення: *не глибокий, а мілкий; не воля, а рабство; не позичений, а власний;*

3. З дієприкметниками, коли вони мають при собі залежні слова або виконують функцію присудка: *не спростований ніким факт, проблеми нерозв’язані.*

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Напишіть «не» із словами разом чи окремо й поясніть їх правопис.**

Не/вблаганний, не/густо, не/в’янучий, не/краще, не/врожай, не/жить, не/мічний, не/знаний, не/забутий усіма вчинок, не/мовби, не/йти, не/досушити, не/зважаючи на, не/здужати, не/привітний, не/далеко, не/спроста, не/доречно, не/абиякий, не/білений, не/густо, не/доліт, не/дорого, а дешево, не/довиконати, не/охота, не/мій, не/дев’ятий, не/раз, не/досить, не/проворний, не/істотно, не/з’ясоване досі питання, не/там, не/переконливий, ніде не/знаний, не/активний.

**Вправа 2. Перепишіть речення. Напишіть «не» із словами разом чи окремо й поясніть правопис.**

1. Рідна мова – не/зборна таїна, яка робить народ народом і увічнює найтонші порухи його душі. 2. Пробачте поетам дивацтва не/злі: не/багато поетів живе на землі. 3. Вересневе сонце не/помітно зайшло за потріскані не/густі хмари і зразу ж розіслало аж за ліс не/добілені полотна. 4. Ми на межі того часу, коли не/знане стане знаним. Та не/збагненності красу не/поховає людство з нами. 5. Чи на майдані коло церкви, чи на засніжених полях, бували жертви, жертви, жертви... Не/легкий був до волі шлях. 6. Ні! Сили на землі нема і сили на землі не/буде, щоб потягти нас до ярма. 7. В майстерні вже не/перший рік працює він зразково. 8. Треба було перейти рівне, не/заросле й не/закрите ні/чим місце, щоб опинитися в комишах. 9. Чи не/від того, шо ми свого часу призабули мамину пісню над колискою, наші діти так легко, з такою байдужістю одцуралися од народного мелосу і стали епігонами, гірше того, популяризаторами чужого, не/рідко майже не/зрозумілого, а то й шкідливого музикування.

**Вправа 3. Доберіть** **синоніми з часткою «не» до поданих слів.**

Загроза, вигадка, рабство, ворог, підозра, брехня, тривога.

**Вправа 4. Згадайте та запишіть фразеологізми, які починаються часткою «не».** *Наприклад: Не бий лежачого – не завдай шкоди слабому; Не вартий дірки з бублика – не заслуговує уваги.*

**Вправа 5. Відновити фразеологічні звороти, уставивши з довідки потрібні за змістом прикметники з часткою «не». Пояснити значення відновлених фразеологізмів. Два-три звороти ввести у самостійно складені речення.**

1) … на розум.

2) … проби.

3) Хома … .

4) Глянути … оком.

5) … голосом.

6) Побила лиха та … година.

7) … сила поплутала.

**Довідка:** не/високої, не/людським, не/багатий, не/чиста, не/вірний, не/добрим, не/щаслива.

**18. ДІАЛОГ, МОНОЛОГ, ПОЛІЛОГ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

Сучасну мовну ситуацію характеризують залученням широких верств населення до публічної мови, різноманітності її видів (політична, військова, дипломатична, академічна, церковна, ділова) і жанрів (лекція, доповідь, проповідь, виступ на мітингу, в публічній дискусії тощо).

Особливістю сучасного публічного мовного спілкування є його діалогозованість: на передній план виступають різні форми діалогу (суперечка, дискусія, полеміка, теледебати, інтерв’ю), нерідко опосередкованого засобами масової інформації. Діалог телеведучого і його гостя в студії, як правило, припускає наявність іншого, третього учасника *–* аудиторії глядачів, що можна виразити у відомій формулі: «Спасибі всім, хто був сьогодні разом з нами». Часом політичні опоненти, дебатують один з одним в засобах масової інформації, сперечаються перш за все для аудиторії, завойовуючи потенційних виборців.

Діалогозованість спілкування може бути виражена і в монологічній формі мови. Для того, щоб бути ефективним, монолог (лекція, доповідь, виступ на мітингу, слово вчителя на уроці тощо) повинен містити засоби діалогизації: репліки, вступні слова та вирази, які полегшують контакт з аудиторією, стимулюють та підтримують її увагу та інтерес до мови.

**Діалог** (dialog) *–* двосторонній обмін інформацією між двома людьми, людиною у вигляді питань та відповідей. Діалог ґрунтується на принципі діалогічної єдності: висловлення думок та їх сприйняття, реакція на них, що знаходить відображення у структурі цього акту мовлення. Діалог складається з взаємопов'язаних реплік співрозмовників.

Помилково вважати, що діалогічне спілкування – це єдина форма вербальної взаємодії між учасниками, це радше специфічний тип мовленнєвого акту, обміну інформацією, в якому процеси говоріння та слухання нерозривно пов’язані.

Основними ознаками діалогу є: намір, цілеспрямованість, правила ведення розмови. Для того, щоб досягнути своєї мети кожний із співрозмовників реалізує свій намір, спонукаючи партнера до певних мовленнєвих дій. Необхідною для діалогу є правила ведення розмови: а) повідомлення подається певними частками; б) повідомлення відповідає темі розмови; в) співрозмовники стежать за тим, щоб їхня мова була чіткою та послідовною.

Існує типовий набір смислових частин розмови:

1) установлення контакту із співрозмовником (зоровий *–* мовленнєвий, зоровий + мовленнєвий);

2) початок розмови;

3) розвиток теми (реакція співрозмовника + репліки); кінцівка розмови.

Істотним для діалогу є той факт, що відповідач знає, про що йдеться, що дуже важливо. Саме знання ситуації і є тією ознакою, яка відповідає за визначення граматичної структури усного діалогу.

Монолог, монологічне мовлення (від моно і греч. lоgos *–* слово, мова), тип мовлення, який повністю або здебільшого не пов’язаний з мовленням співрозмовника як за змістом, так і за структурою.

Монологічне мовлення характеризують більшим ступенем традиційності з точки зору мовних композиційних та інших лінгвістичних особливостей.

**Монолог** – це мовлення, звернене до зовнішньої аудиторії. Його характеризує низка мовних особливостей, зокрема використання займенників та дієслів, що вказують на звернення від другої особи, а також дієслів наказового способу та інших форм волевиявлення. Мовні типи монологу обумовлені властивими монологу комунікативними функціями (розповідь про подію, міркування, сповідь, самохарактеристика тощо).

**Полілог** – форма [мовлення](https://uk.wikipedia.org/wiki/Мовлення), яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв’язком висловлювань з ситуацією. У полілозі інформацію, надану кожним окремим учасником, додають до інформації, наданої попередніми учасниками, що призводить до кумулятивного ефекту. Діалог характеризує низка стилістичних особливостей, зокрема тематичні трансформації, використання складних реплік, введення пауз та перебивань.

Важливими компонентами у полілозі є репліки (конструктивні і деструктивні), обговорення теми, що репрезентує діалог, обмін інформацією, а також підсумковий діалог, який спрямований на з’ясування успішності цього мовленнєвого акту.

Схематично полілог може виглядати так:

* 1) початок: а) відкриття обговорення, б) вступне слово ведучого;
* 2) основна частина: а) виступ, б) репліки, в) резюме ведучого тощо;
* 3) підсумковий монолог ведучого, 4) підсумковий діалог/аналіз обговорення.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Складіть і запишіть діалог з товаришем про прочитану книгу. Використати подані речення.**

* Раджу тобі прочитати...
* Я порадив би взяти в бібліотеці...

**Вправа 2. Складіть діалог: ви приїхали до м. Києва на конференцію, але не знаєте як знайти відповідну установу. Уявіть, ви розпитуєте про це незнайомців. У процесі розмови використайте терміни, професіоналізми, неологізми, діалектизми, фразеологізми.**

**19. РОЗПИСКА**

**Розписка**– це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи. Розписки можуть бути приватними й службовими та повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.

2. Текст.

3. Дата.

4. Підпис.

5. Засвідчення (за необхідності).

Текст **приватної розписки**має містити такі відомості:

- прізвище, ім’я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказують назву документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані);

- прізвище, ім’я, по батькові (повністю) того, кому дають розписку (за необхідності вказують назву документа, що підтверджує його особу та його вихідні дані);

- конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передають. Кількість, вартість вказують цифрами та словами.

Засвідчити підпис особи, яка надає розписку, можна у посадової особи в установі, де працює особа, за місцем її проживання, або в нотаріальній конторі.

У тексті **службової розписки**вказують посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності. За необхідності в розписці вказують прізвища свідків передачі цінностей з їх підписами.

**Зразок 1**

***Розписка***

*Я, Проценко Броніслав Юрійович, доцент кафедри історії середніх віків історичного факультету Київського національного університету, отримав від завідувача складом ПП «Орбіта» Бережного Петра Федоровича в тимчасове користування для членів археологічної експедиції:*

*металошукач ММ-234, інв. № 12 (один);*

*6 (шість) рюкзаків;*

*2 (два) намети, інв. № 4, №7.*

*Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку. Вищеназваний інвентар зобов’язуюсь повернути до 20 серпня 2009 р. у належному стані.*

*Підстава: договір між Київським національним університетом і ПП «Орбіта» від 23.12.2006 р.*

*16.07.2009                           (підпис)                                 Б. Ю. Проценко*

**Зразок 2**

***Розписка***

*Я, Медведєва Тамара Олексіївна, отримала від Юзв’яка Івана Зиновійовича гроші в сумі 250 (двісті п’ятдесят) гривень. Зобов’язуюсь повернути всю суму одноразово до 1 грудня 2009 р.*

*Домашня адреса: м.Полтава, вул. Лісна, 31, кв. 8.*

*Паспорт серія МА № 630085, виданий Карлівським РВ УМВС України в Полтавській області 24 листопада 1998 р.*

*23 квітня 2009 р.                    (підпис)                          Т. О. Медвєдєва*

**20. ЛЕКСИЧНІ ТА ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ**

Лексичні скорочення (абревіатури) функціонують як самостійні слова. Графічні ж скорочення не є словами, їх використовують лише в письмовій формі. На відміну від лексичних, їх обов’язково розшифровують та читають повністю.

**Абревіатура** ([лат.](https://uk.wikipedia.org/wiki/Латинська_мова) *Abbrevio* – скорочую) – складноскорочені слова, похідне слово, що виникає внаслідок [абревіації](https://uk.wikipedia.org/wiki/Абревіація_(мовознавство)) – утворення з перших літер або з інших частин слів, що є складовими назви чи поняття. Вживають в усній та писемній мові.

**Лексичні скорочення бувають декількох типів:**

1. ***Ініціальні (абревіація)*** – утворені з початкових букв слів, що означають поняття; їх, у свою чергу, поділяють на:

а) буквені – читаючи їх, треба вимовляти букви: *АМК, КБ, ЖБК, ХТЗ;*

б) звукові – читаючи їх, вимовляють звуки: *ЗАГС, ЦУМ, Ту-154, ВАТ* тощо;

в) буквено-звукові (змішані) – частину слова вимовляють за буквами, частину – звуками: *ЖЕК, ТЕЦ*тощо.

*2.****Складові скорочення*** – утворені з частин складів слів: *завгар, техред, лінкор, міськком, Запоріжзеленбуд*тощо.

3. ***Частково скорочені слова*** – утворені з частини або частин складів слів і повного слова: *Запоріжсталь, Татнафта, госпрозрахунок, рембаза* тощо.

*4.****Відсікання (усічення)****: пом., акад., доц. тощо.*

5. ***Телескопічні скорочення*** – утворені з початкової та кінцевої частини складових слів: *рація (із ра[діостан]ція), біоніка (із біо[логія] та [електро]ніка)*тощо.

6. ***Змішаного типу (комбіновані):*** НДІ, торгмаш тощо. **А також:**

- крапкові: *ст., див., ім.* тощо;

- дефісні: *з-д, б-ка, ін-т* тощо;

- використання скісної риски для утворення скорочення: *р/р, а/с* (крапку не ставлять);

- нульові (курсивні – для позначення фізичних, метричних величин, валют тощо) лише після цифрових назв: *2 хв, 47 кг, 250 г, 400 грн* тощо;

- комбіновані: *півд.-зах., півн.-схід*. тощо.

**Запам'ятай!** Графічні скорочення, як правило, не подвоюють, виняток становлять *рр. (роки).*

Деякі зразки скорочень, які вживають в усіх видах ділових паперів:

- назви документів: *РКК, ОРД, техплан, техдокументація*;

- назви посад, вчених ступенів, знань: *чл.-кор., проф., канд. філол. наук, зав., заст.;*

- офіційні форми звернення: *доб., п.;*

- офіційні назви організацій, установ, відділів: *агропром, фінвідділ, Київськбуд, Укрземпроект;*

- скорочення, що вживають в планово-обліковій документації: *промінвестбудбанк, техпромфінплан.*

Назва установ, закладів, організацій тощо, утворені з частин слів, наприклад:

- з великої літери, якщо ці слова вживають для позначення однієї установи одиночно: *Укрпромбуд, Укрнафта, Укрміжколгоспбуд, Укрцукорпром, Укроргводбуд;*

- з малої літери, якщо такі слова є родовими назвами: *міськрада, облвно, педінститут, оргвідділ.*

У фаховому спілкуванні та документах припускають використання лише загальнонормативних графічних скорочень, зафіксованих у державних стандартах і словниках.

Використовуючи абревіатури і графічні скорочення, слід дотримуватися таких вимог:

1. Скорочення повинно бути зрозумілим, загальноприйнятим. Бажано використовувати стандартні скорочення.

2. Скорочене слово чи словосполучення повинно зберігати однакову форму в одному тексті: скорочуючи слово *пан* один раз формою *п*., другий *пан*, порушують однотипність документа.

3. Не можна перевантажувати текст графічними скороченнями.

4. Не можна скорочувати імена та імена по батькові (крім ініціалів*): Ол-др Петров*; псевдоніми: *П.Мирний – Панас Мирний, Л.Українка – Леся Українка*; подвійні прізвища: *К.-Карий – Карпенко-Карий*.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Запишіть подані словосполучення абревіатурами.**

Автозаправна станція, Цивільний кодекс України, лікарсько-трудова експертна комісія, автотранспортне підприємство, виробниче об’єднання, вільно конвертована валюта, Служба безпеки України, спільне підприємство, струм високої частоти, ультракороткі хвилі, факультет підвищення кваліфікації, центральний універмаг, Міністерство внутрішніх справ, теплова електроцентраль, тимчасово виконуючий обов’язки.

**Вправа 2. Розшифруйте абревіатури та графічні скорочення.**

ВНЗ, ЗАТ, СП, ПП, ДАІ, КБ, в/ч, ДТП, ЖЕК, рагс, ІГП, НАНУ, НЗ, НДІ, п/с, ЗМІ, ТЕС, СНД, ФПК, б/у, МП, пит.в., ПДВ, ЧАЕС, В, А, мм, півд.-східн., о., спец, ПАТ, ПрАТ, ТОВ, ДП, ПП, КП.

**Вправа 3. Розшифруйте складноскорочені слова.**

Завкафедри, комвзводу, міськдержадміністрація, автосервіс, спецобслуговування, ремпобуттехніка, ДонНТУ, профорг, Держкіно, рембудконтора, облвно, держстандарт.

**Вправа 4.** **Запишіть графічні скорочення поданих слів і словосполучень.**

Роки, громадянин, залізничо-дорожний, заступник, виконуючий обов’язки, коефіцієнт корисної дії, питома вага, поштова скринька, міліграм, гривня, начальник, район, дивись, порівняй, сільськогосподарський, господарство, військова частина, виробниче об’єднання, штука, тисяча, розділ, мільярд, пан, панове, кілометр на годину, умовна одиниця, рисунок, місто, примірник, наприклад, сторінка.

**Вправа5*.* Утворіть складноскорочені слова.**

Національний банк, міська рада, завідувач бібліотеки, обласна державна автомобільна комісія, командир батальйону, Українська профспілкова рада, медичний університет, ремонтна будівельна контора, автомобільна магістраль, медична комісія, професійний огляд, державний екзамен, студентський білет, телефонні комунікації, військовий комісаріат, будівництво метро в Донецькій області, студент третього курсу.

**21. ПРАВИЛА НАПИСАННЯ АНОТАЦІЇ**

**Анотація** *–* це один з видів скороченої форми представлення наукового тексту. Її мета полягає в тому, щоб привернути увагу читача і стимулювати інтерес шляхом стислого і ефективного викладу основних елементів дослідження. Існують наступні вимоги до структури та змісту анотації: інформативність і змістовність. Анотація повинна містити стислий огляд основних ідей статті.

У тексті анотації не варто використовувати загальні фрази, а також вказувати несуттєві деталі й загальновідомі положення. Передісторія (історія питання) може бути наведена тільки в тому випадку, якщо вона прямо пов’язана з розкриттям мети дослідження. Оригінальність. Слід уникати прямих повторів будь-яких фрагментів роботи.

Назва статті не повинна дублюватися в тексті анотації. Чіткість, логічність і зв’язність викладу. Компактність. Обсяг анотацій до статей, що подають до журналу, повинен становити від 100 до 250 слів. В анотації повинні бути представлені наступні аспекти змісту статті: предмет, тема, мета роботи (вказують в тому випадку, якщо вони незрозумілі із заголовка статті); метод або методологія (їх доцільно описувати в тому випадку, якщо вони відрізняються новизною або представляють інтерес з точки зору цієї роботи); результати роботи (особливу увагу приділяють новим результатам і даним, що мають довгострокове значення, важливим відкриттям, висновкам, що спростовують існуючі теорії, а також даним, що мають практичне значення); висновки (вони можуть супроводжуватися рекомендаціями, оцінками, пропозиціями, гіпотезами, описаними в статті).

**Не рекомендовано:**

- використовувати в анотації таблиці, малюнки, схеми, діаграми і формули;

- наводити посилання на номери публікацій з пристатейного списку літератури;

- використовувати скорочення та умовні позначення, крім загальновживаних. У разі використання скорочень, вони повинні бути належним чином пояснені під час першого використання.

Під час складання анотації важливо пам’ятати, що для читачів, які є експертами в цій галузі знань або мають інтерес до цієї теми, анотація є стислим резюме, яке дозволяє їм з’ясувати, чи потрібне їм детальне вивчення статті в повному обсязі. Анотацію буде використано для оцінки обсягу здійсненого дослідження, його новизни та актуальності.

**Фрази, рекомендовані для написання анотації до наукової статті:**

* + У статті розглянуто тему (проблему) ...
  + У статті розкрито проблему ...
  + У статті проаналізовано ...
  + У статті здійснено аналіз наукових пошуків ...
  + У статті з’ясовано особливості ...
  + У статті досліджено характерні ознаки ...
  + У статті розглянуто ключові етапи ...
  + У статті розкрито процеси ...
  + У статті підбито підсумки вивчення ...
  + У статті проаналізовано концепції ...
  + У статті розкрито ...
  + У статті наведено аналіз поглядів дослідників ...
  + У статті узагальнено науковий матеріал з досліджуваної теми, уведено до наукового обігу ...
  + У статті зроблено спробу розкрити основні причини ...
  + У статті викладено погляди на ...
  + У статті розкрито зміст поняття ...
  + Статтю присвячено комплексному дослідженню ...
  + Статтю присвячено актуальній проблемі сьогодення ...
  + Статтю присвячено феномену ...
  + Обґрунтовано ідею про те, що ...
  + Простежено ...
  + Подано порівняння ...
  + Особливу увагу приділено ...
  + Автор робить висновок, що ...
  + Основну увагу в роботі акцентовано на ...
  + Виділено й описано характерні особливості ...
  + На основі вивчення ... встановлено ...
  + Статтю присвячено детальному аналізу ...
  + На підставі аналізу ..., а також залучення ... встановлено, що ...
  + Автором запропоновано ...
  + У якості дослідницької задачі авторами була здійснено спроби оцінити ...
  + Робота має міждисциплінарний характер, тому написана на перетині ...
  + Основний зміст дослідження становить аналіз ...
  + Такий погляд буде цікавим для фахівців у галузі ...
  + Статтю присвячено детальному аналізу ...
  + Значну увагу приділено ...
  + Автором простежено становлення ...
  + Узагальнено практичний досвід ...
  + Автор надає узагальнену характеристику ...
  + На додаток до вищезазначених факторів, наступні міркування також мають відношення до цієї сфери ...
  + Обґрунтовано думку про те, що ...
  + Автором простежено процес ...
  + В якості ключового доказу ... використано ...
  + Дискусійним залишається питання про ...

**Зразок анотації до наукової статті**

**ПІДХОДИ ДО ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ ЗАХИСТУ ЦИВІЛЬНИХ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ, ЗАХИЩЕНИХ ЗАКОНОМ**

**Анотація.** Формування теорії захисту цивільних прав та інтересів, захищених законом пов’язане із низкою питань, зокрема й теоретико-методологічного характеру. Одна з основних проблем розроблення такої теорії – побудова її основи, попереднім етапом для розробки якої є визначення поняття захисту цивільних прав та інтересів, захищених законом. Незважаючи на велику кількість праць, присвячених дослідженню різних аспектів захисту цивільних прав та інтересів, захищених законом, необхідно констатувати, що у юридичній літературі так і не сформовано усталеної, повноцінної дефініції цього поняття.

Метою статті є огляд та упорядкування сформованих за визначеними критеріями у доктрині цивільного права напрямів та підходів до означення поняття захисту цивільних прав та інтересів, захищених законом, висвітлення їх різнорідного та спільного характеру для вироблення цілісного уявлення про способи розуміння зазначеного поняття та їх класифікацію, а також викладення власного бачення щодо оптимальної методологічної основи для визначення поняття захисту цивільних прав та інтересів, захищених законом.

Встановлено, що наразі широко визнаним є положення про існування трьох теорій, на основі яких ґрунтуються вчення про захист цивільних прав та інтересів, захищених законом і підходи до визначення його поняття, а саме: «теорія функції», «теорія заходів», «теорія діяльності». З’ясовано, що домінуючою у науці цивільного права є «теорія діяльності», хоча наявні й точки зору, які визнають існування лише однієї із зазначених теорій, проте у власному її баченні, або спростовують існування усіх зазначених теорій (точок зору, позицій) стосовно визначення захисту цивільних прав, виокремлюючи, у свою чергу, теорію правових засобів та теорію правовідношення. Оптимальною методологічною основою для визначення поняття захисту цивільних прав та інтересів, захищених законом, буде її інтегративна правова модель, заснована на захисті цивільних прав та інтересів, захищених законом, як міжгалузевому (змішаному) правовому інституті, який має існувати на межі матеріального та процесуального права, містити норми приватного і публічного права, а відповідно, враховувати матеріальні й процесуальні аспекти захисту цивільних прав та інтересів, захищених законом і відображати матеріальні, процедурні й процесуальні його елементи, а також поєднувати статичний і динамічний стани захисту.

**Ключові слова:** поняття захисту цивільних прав та інтересів, захищених законом; позиція; «теорія функції»; «теорія заходів»; «теорія діяльності»; «теорія правових засобів»; «теорія правовідношення»; методологічна основа.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Складіть анотацію до запропонованих статей:**

**Стаття 1**

**ВПЛИВ СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ НА МОВЛЕННЄВУ ДІЯЛЬНІСТЬ ЛЮДИНИ**

За останні роки соціальні мережі набули великої популярності як на території України, так і в усьому світі. З кожним днем все більше і більше користувачів мережі Інтернет реєструються і починають свою активну діяльність у нових соціальних мережах, які належать до списку найвідвідуваніших українськими користувачами сайтів. Вищезгадані зміни можна пояснити розвитком інформаційно-комунікаційних технологій, соціальні мережі почали відігравати надзвичайно важливу роль в житті будь-якого суспільства. До таких мереж залучено дуже велику кількість людей. У найбільших соціальних мережах кількість користувачів перевищує населення держав.

Тема актуальна в тому сенсі, що соціальні мережі об’єднують мільйони людей, які спілкуються між собою використовуючи їх. Це зумовлено тим, що сучасна людина не уявляє себе без Інтернету, все більша частина життя її є віртуальною, така ситуація відкриває величезний простір для дослідження, запровадження нових ідей, пошуку нових рішень.

Соціальна мережа – це спільнота людей, об’єднаних однаковими інтересами, уподобаннями, або тих, що мають інші причини для безпосереднього спілкування між собою. Сучасні Інтернет-сервіси забезпечують користувачів усіма можливими інструментами для спілкування одне з одним – відео, чати, зображення, музика, блоги, форуми тощо. Для бізнесу соціальні мережі є новим каналом комунікації із споживачем та інструментом дослідження уподобань аудиторії.

Метою створення соціальних мереж є, передусім, спілкування людей, але сьогодні ми спостерігаємо зовсім іншу картину: мережі наповнені непотрібною рекламою та непристойним матеріалом. Самі засновники мереж створюють їх, перш за все, з комерційною метою (адже усім відомо, що рекламодавці платять величезні гроші, щоб саме їх реклама була розміщена у тій чи іншій мережі), а вже потім для спілкування людей. Ще один недолік соціальних мереж – це створення ефекту «зволікання». Розглянувши цей недолік, стає очевидним, що тут присутній комерційний мотив. Можна зробити обґрунтований висновок, що чим більша кількість користувачів на платформі соціальних мереж, тим більший дохід отримує засновник платформи [3].

Більшість українських активних користувачів Інтернету мають хоча б один обліковий запис в різних соціальних мережах. Досі домінуючою причиною приєднаня до мереж було спілкування з друзями та знайомими, а не реалізація певних професійних завдань.

Як же соціальні мережі впливають на здоров’я? Існує велика кількість різних думок з цього приводу. Наприклад, науковці з університету ім. Стірлінга з Великобританії, здійснили дослідження, згідно якого участь у такій мережі як Facebook підвищує людський інтелект та сприяє активному тренуванню робочої пам’яті. Користування такими сервісами як Twitter, YouTube, ICQ погіршують пам’ять людини. Пояснюють вчені це тим, що на мікроблогах на людину спрямований потік дуже лаконічних повідомлень, над яким не потрібно думати, що скорочує об’єм уваги. Інтенсивний обмін повідомленнями знижує рівень IQ людини, а довготривалий перегляд відеороликів розвиває синдром порушення уваги з гіперактивністю [2].

Як стверджує британський вчений, використання соціальних мереж в Інтернеті пов’язане з негативним впливом на здоров’я, здебільшого, через зменшення спілкування з реальними людьми. Результати дослідження впливу сайтів на зразок Facebook на здоров'я біолог Арік Сигман опублікував в науковому журналі британського Інституту біології Biologist. У статті під назвою «Завжди на зв’язку: біологічний вплив соціальних мереж» Сигман застерігає від надмірного захоплення інтернет-сайтами, які в сучасному світі все більше замінюють спілкування з живими людьми. Вчений наголошує, що нестача спілкування може негативно впливати на роботу імунної системи організму, гормональний баланс, роботу артерій і процеси мислення. У довгостроковій перспективі це підвищує ризик появи і розвитку різних хвороб, серед яких рак, серцево-судинні захворювання і недоумство. Кількість годин, яку пересічний британець витрачає в день в процесі спілкування з рідними, друзями і товаришами по службі, з 6 годин в 1987 році скоротилося до майже 2 годин в 2007 році. Водночас користування електронними ЗМІ та Інтернетом зросло з 4 до майже 8 годин на день. «*Менше, ніж за два десятиліття кількість людей, яким, за їхніми словами, ні з ким обговорити важливі питання, майже потроїлося*», – констатує Сигман. Науковець підкреслює, що батьки приділяють все менше часу дітям, а серед всіх європейських країн в Британії менше всього дітей вечеряють разом з батьками. Спростовувавши популярну точку зору про те, що соціальні мережі сприяють встановленню контактів між людьми, біолог стверджує, що соціальні мережі дають користувачам лише ілюзію спілкування [5].

У більшості випадків спілкування в соціальних мережах відбувається в текстовій формі. Значення текстового компонента в Інтернеті виходить на перший план. Сьогодні можна говорити про виникнення поряд з усною та письмовою особливої третьої форми – електронної мови. Довгий час знаходження в Інтернеті розвиває у людини примітивний дитячий нарцисизм. Вирази My yahoo, My windows, my-email є слоганами індивідуалістичного мережного світу. В людей змінюється ставлення до часу і простору, моделі комунікації, пріоритети. Посилюються тенденції індивідуалізму, а також агресивність, оскільки агресивні (напористі) мовні тактики будуть скоріше почутими в Мережі. Наявність всіляких перевірок граматики тексту, знижує розвиток навичок грамотного написання у дітей і знижує загальний рівень культури володіння письмовою мовою.

Таким чином, спрощення комунікації в Інтернеті призводить до спрощення мовної, а з часом і фізичної (реальної) особистості, викликаючи незворотні зміни в психіці. Візуалізація комунікації призводить до зниження здатності вербального вираження і сприйняття, що позначається на спілкуванні різних вікових поколінь, знижуючи його ефективність і взаєморозуміння загалом. Вплив соціальних мереж на здоров’я та мовленнєву діяльність людини є дуже сильним. Нажаль цей вплив є негативним, тому не рекомендовано надмірно захоплюватися соціальними мережами.

**Стаття 2**

**НЕНОРМАТИВНА ЛЕКСИКА ЯК МОРАЛЬНА ПРОБЛЕМА СУЧАСНОЇ МОЛОДІ**

На сучасному етапі, коли відбувається трансформація суспільного життя України, змінюються пріоритети діяльності та розвитку особистості, особливого значення набуває культура спілкування. Криміналізація суспільства, поява у мовленні значної кількості сленгів, жаргонів, що використовують різні групи змушує замислитися над проблемою чистоти мови. Ця проблема є ключовою з погляду національної культури, зокрема і мовної.

Недостатня увага до цієї проблеми є наслідком низки наукових та соціальних викликів, з якими стикаються дослідники, які вивчають причини вживання ненормативної лексики та функції лайки в індивідуальній комунікативній поведінці. Насамперед, варто звернути увагу на поняття «культура мовлення», яку розуміють як частину загальної культури людини. Це вміння правильно говорити, писати, вживати мовні засоби відповідно до мети й умов спілкування [1].

У кожній соціальній групі існують свої норми літературної мови, способи вираження форм мовних засобів, що є своєрідним еталоном спілкування. Певною мірою культура мови є виявом соціального життя людей і формує особливий відбиток національної своєрідності. Вивчаючи публічну комунікацію, важливо визнати, що зміни, які спостерігаються, незавжди збігаються з традиційними уявленнями про мовні норми. Необхідно також підкреслити масове введення сленгового розмовного мовлення, результатом якого є зниження мовної культури, і навпаки, зростання експресивності, посилення «особистісного» початку [3].

Ще одна причина, що сприяє поширенню ненормативної лексики – демократизація мовної культури. У цьому випадку наявна кримінальна «вульгарна» лексика, яка поширюється серед молоді. Присутність кримінального жаргону в мовленні української молоді свідчить про теперішнє нездоров’я соціального організму етносу, зокрема про його криміналізацію [2, с.107].

Зниженню мовної норми у сфері публічної комунікації сприяє зменшення прошарку інтелігенції, що є потенційним носієм і користувачем літературної мови. Ця обставина негативно відображається на рівні мовної культури суспільства.

З часом кримінальний жаргон інтегрується в молодіжний сленг і відходить на периферію мови. Залишаються лише окремі компоненти, що зберігають суто експресивну функцію. Іноді особи з високим рівнем мовної компетенції часто навмисно допускають мовні вільності, які виконують певну значеннєву чи стилістичну функцію. Для створення атмосфери довіри, симпатії до співрозмовника молодь останнім часом усе частіше використовує емоційно експресивну лексику. Телебачення й радіо також сприяють поширенню вживання ненормативної лексики [4].

Звичайно, слід звернути увагу й на ступінь освіченості населення. Найчастіше наявність вищої освіти є лише формальним показником і не гарантує володіння нормою літературної мови. Фактом є і те, що для активного володіння усною літературною мовою необхідний досить високий рівень мовної компетенції.

Наступною причиною поширення ненормативної лексики серед молоді є виховання в неблагонадійній родині. У процесі формування особистості родина відіграє провідну роль. Тут дитина здобуває вміння й навички спілкування й людського взаєморозуміння, тут закладаються моральні основи і відбувається професійне самовизначення [5]. Дитина копіює й відображає особливості життя оточуючих дорослих людей. Варто зазначити й те, що в засвоєнні дитиною соціального досвіду важливу роль відіграють імітація й ідентифікація, тобто наслідування поведінки важливих для неї людей, що призводить до прийняття їхніх цінностей, установок, норм поведінки. Згідно з цим, фактори спадковості й середовище впливають на формування особистості. Таким чином, несприятливе середовище, де відсутня система життєвих цінностей, оточує дитину і стає зрозумілим, що вона вбирає в себе всі його недоліки.

Соціальна позиція підлітка визначається бажанням бути схожим на своїх батьків. Якщо з раннього дитинства дитина є свідком суперечок, що супроводжуються «нецензурною лайкою», то, безумовно, вона починає ставитися до цього, як до природної норми спілкування. Цим обумовлюється більш лояльне ставлення до вживання ненормативних лексичних одиниць у мовній поведінці підлітків у спілкуванні з однолітками. Часто саме в такий спосіб підлітки намагаються привернути до себе увагу, здаватися дорослішими, демонструвати силу й перевагу над іншими [2].

Ще одним джерелом поширення ненормативної лексики певною мірою є школа, де впливають на розвиток мовлення учнів не тільки вчителі, але й шкільний колектив. Багато учнів приносять з дому «лайливі слова». Школярі, які були колись незнайомі з такими висловлюваннями, починають вживати їх і закріплювати у своїй свідомості, мовленні [2].

Таким чином, молодіжне мовлення останнього десятиліття відрізняється особливою різкістю. Це можна пояснити кризовим періодом розвитку суспільства. Вживання жаргонів, сленгу стало нормою. Психологи, лінгвісти, культурологи говорять про «емансипацію мату». Із ненормативної лексики майже остаточно знято заборону, хоча останнім часом спостерігається зворотна тенденція.

**Стаття 3**

**ШЛЯХИ ФОРМУВАННЯ АНГЛОМОВНОЇ ПІДГОТОВКИ МАЙБУТНІХ ІНЖЕНЕРІВ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**

Наша країна не може залишатися осторонь тих інтеграційних процесів, які відбуваються як в глобальній економічній системі, так і в освітній галузі. Приєднавшись до Болонського процесу, університети України готують майбутніх фахівців, здатних конкурувати на міжнародному ринку праці, особливо це стосується технічних спеціальностей. Вивчення іноземних мов сприяє реалізації таких напрямів професійної діяльності, як ознайомлення з новими технологіями, науковими гіпотезами і тенденціями, видатними інноваціями в галузі техніки, встановленням контактів з іноземними фірмами, підприємствами, навчальними закладами, підвищенням рівня професійної компетенції фахівців. Ера новітніх технологій, які стрімко розвиваються в усьому світі, спонукає викладачів до створення курсів з вивчення професійно орієнтованої іноземної мови. Особливо актуальною ця проблема є у вищому технічному навчальному закладі (ВТНЗ), зокрема, майбутні інженери пожежної безпеки потребують ґрунтовної фахової підготовки з англійської мови для професійного спілкування та опрацювання літератури за фахом.

Як було зазначено, царина сучасної вищої технічної освіти знаходиться сьогодні під дією таких важливих факторів:

• зростання наукомістких виробництв, що потребує висококваліфікованого персоналу;

• інтенсивне зростання обсягу науково-технічної інформації, що зумовлює необхідність здійснення кожним фахівцем постійної самоосвіти, прояву ним прагнення до постійного підвищення кваліфікації;

• швидка зміна технологій і скорочення термінів дії існуючих виробничих потужностей, що вимагає отримання інженером фундаментальної підготовки, демонстрації вмінь швидко освоювати нові технології;

• наявність потужних інформаційно-технічних засобів розумової діяльності, які автоматизують не тільки фізичну, але й розумову працю людини, і як наслідок, – підвищують значущість творчої, неалгоритмізованої діяльності фахівців;

• розширення наукової та наукомісткої сфери призвело до зростання попиту на професіоналів, які володіють не лише всебічним розумінням своїх галузей, але й здатністю застосовувати відповідні методології.

Серед шляхів оптимізації професійної підготовки з англійської мови майбутніх фахівців визначають такі:

1) раціональний відбір навчального матеріалу з чітким виділенням у ньому основної базової частини та додаткової, другорядної інформації;

2) часовий перерозподіл навчального матеріалу з тенденцією викладу нової інформації на початку заняття, коли сприйняття курсантів (студентів) більш активне;

3) забезпечення логічної наступності нової і вже засвоєної інформації, активне використання нового матеріалу для повторення та більш глибокого засвоєння вивченого.

Крім того, потрібно наголошувати на необхідності мобілізації творчого потенціалу особистості майбутнього фахівця шляхом:

• широкого використання колективних форм пізнавальної діяльності (парна і групова робота, рольові та ділові ігри);

• вироблення у викладачів відповідних навичок організації колективної навчальної діяльності курсантів (студентів);

• індивідуалізації навчання й урахування особистісних характеристик під час розробки індивідуальних завдань і вибору форм спілкування;

• мета сприяти покращенню результатів навчання та рівномірному прогресу всіх курсантів (студентів) у навчальному процесі, незалежно від їхнього початкового рівня знань та індивідуальних здібностей;

• застосування ними сучасних технічних засобів навчання.

Отже, ускладнення сучасної професійної діяльності інженерно-технічних кадрів вимагає внесення принципових змін в організацію та здійснення вищої технічної освіти, забезпечення оптимізації професійної підготовки майбутніх інженерів. За такої умови сьогодні важливо враховувати наявність тенденції до суттєвого збільшення обсягу змісту професійної підготовки майбутніх фахівців за умови, що термін її здійснення залишається незмінним, а іноді навіть зменшується.

**Стаття 4**

**ОСОБЛИВОСТІ ВИХОВАННЯ МОВНОЇ КУЛЬТУРИ СТУДЕНТІВ**

Сьогодні надзвичайно актуальним є вивчення проблем ціннісних орієнтирів української молоді в європейському контексті з метою висвітлення реальної картини всього, що відбувається з сучасною молоддю. Очевидно, що українське суспільство пережило глибокі внутрішні трансформації, що призвели до політичної зміни цінностей і, відповідно, ціннісних орієнтацій. Ці зміни глибоко вплинули на міжособистісні стосунки, які характеризуються підвищеним рівнем гніву, корисливості, низькою культурою, байдужістю, зневагою до честі та совісті, а також тривожним зростанням корупції та злочинності. Ці процеси не оминули й молодь, адже саме молодь є тим елементом, для якого найбільш складно у невизначеності формувати свою власну систему цінностей. Для різних категорій молоді існують свої уявлення про авторитети, норми поведінки, пріоритети. Особливо це помітно у ставленні молоді до мови свого народу, яка є універсальним засобом вираження внутрішнього світу індивіда, складовою загальнолюдських цінностей. Адже сьогодні доведено, що чим досконаліше особа володіє мовою, тим виразніше постає перед людьми як особистість [1].

Яким же є мовлення сучасного середньостатистичного студента? Більша частина студентів володіє навичками культури мовлення. Але все ж сьогодні під час занять можна почути від студентів: *Повторіть ше раз! (*або *Шо–шо?)* замість: *Повторіть, будь ласка, ще раз!* А як зауваження одногрупникові звучить: *Куда прьош?* замість *Зачекай, будь ласка, я тебе зараз пропущу.*Студенти часто використовують не лише сленгові слова, а й жаргонну і, що взагалі неприпустимо для майбутнього випускника ВНЗ, – позанормативну лексику, яку польські мовознавці називають *бридкою.*Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що через низьку культуру усного мовлення виявляються виразні ознаки бездуховності. Цікаво відзначити, що зростає сприйняття того, що недостатнє володіння мовою і невміння скласти елементарний текст більше не вважають недоліками. Культура мовлення всього нашого суспільства і культура мовлення студентів зокрема – це чи не найяскравіший показник стану їх моральності, духовності, культури взагалі. Словесний бруд, що заполонив їхнє мовлення, мовленнєвий примітивізм, вульгарщина – тривожні симптоми духовного нездоров’я народу (молоді з майбутньою вищою освітою зокрема). Спливають часи, а сленгова мовотворчість студентів не згасає. Вона лише дещо видозмінюється в лексиці, семантиці, оновлюється разом з науково-технічним прогресом. Мовлення деяких студентів у молодіжному середовищі дещо відрізняється від їх мовлення в аудиторіях. Розмовляючи між собою, студенти часто використовують такі сленги: *гнать бєса* – говорити нісенітницю; *рвати когті, набирати обороти* – переходити швидко з генетики на анатомію; *здати на шару* – легко скласти іспит; *рубати хвости*– відмовити в чомусь; *ганяти панти*– поводити себе з викликом; *запороть бочину*– зіпсувати якусь ситуацію; *пробити на ушняк* – задуматися.

Поширення сленгу серед молоді студенти пояснюють тим, що саме мова арго допомагає їм яскравіше висловити свій емоційно-експресивний стан, наприклад: про дівчину, яка подобається, говорять: «Он пішла *Анабель*»; про прихід нежданого гостя – *прітопал, нарісовался*.

Лексика студентів особливо в останні роки тяжіє до активізації “знижених” лексичних засобів, які отримали можливість без обмежень сполучатися з усіма стилістичними опонентами: молодіжним, злочинним жаргонами, жаргоном музикантів, жаргоном комерсантів, комп’ютерним жаргоном (*шухер, тусовка*). Але чи завжди це можна пояснити тим, що жаргонізми функціонують як засіб експресивної номінації професійних денотатів? Взаємопроникнення сленгу різних арготичних груп, особливо кримінальної, у студентську, мабуть, можна пояснити і посиленням криміногенної ситуації, надмірною романтизацією деякими студентами життя кримінального світу. Тому робота над культурою мовлення сучасного студента – це і велика виховна робота з молодою людиною, якій потрібно прийняти духовну істину – «культура мовлення – не інтелігентська забаганка, а життєва необхідність для народу». А майбутній випускник вищого навчального закладу – людина, яка відповідатиме не лише за якісне виконання роботи, а й за духовний мікроклімат колективу, який ґрунтується на спілкуванні за допомогою слова. Тому мова кожного має бутизмістовною, правильною і чистою (літературною); точною, логічною, багатою, доречною, виразною і образною. Використовувати жаргонні, нецензурні, грубі слова майбутній керівник не має права.

Студенти мають оволодіти правилами поведінки, вивчити формули мовного етикету, пам’ятати, що необхідною й важливою складовою частиною спілкування є ситуації «увічливого контакту» між комунікантами, зокрема, ситуації вітання, знайомства, прощання, подяки, вибачення, поздоровлення. Мовленнєвий етикет студентів, як етикет взагалі, не існує поза часом і простором. Це етикет конкретного суспільства чи його прошарку, зокрема студентів, на історичному етапі розвитку цього суспільства.

Навчаючи і виховуючи студентів, кожен викладач своїм прикладом має стверджувати, що мовна культура кожної людини, і студентів зокрема, має стати їх надійною опорою у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів. Сьогодні перед викладачами ВНЗ стоїть завдання, щоб кожен студент оволодів і засобами комунікативної професійної компетентності (комунікативна компетентність – це, на думку дослідників [3], володіння засобами мовної комунікації і професійна компетенція як інформаційна складова). Комунікативну компетенцію визначають як творчу здатність людини використовувати ресурси мови (вислови, дискурси тощо). Така здатність базується на знаннях людини та її готовності до їх адекватного, доречного використання [4].

Отже, виховання у студентів мовної свідомості – усвідомлення мови свого народу, держави як складової загальнолюдських цінностей можна забезпечити методами різнобічного впливу на почуття (бесіда, дискусія, власний приклад викладача). Сьогодні досконале володіння мовою стає важливим компонентом професіограми фахівців різного профілю. Адже повний вияв професійних обдарувань індивіда відбувається саме засобами мовлення. У такий спосіб особа може реалізувати себе в різних життєвих ролях, скоригувати хід міжособистісного спілкування, що забезпечує ефективну взаємодію у середовищі виробничого колективу.

**Стаття 5**

**РОЛЬ ІГРОВИХ МЕТОДІВ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ**

**ІНОЗЕМНОЇ МОВИ**

Ідея використання ігрової поведінки на занятті одержала підкріплення з боку теорії ролей, розробленої соціологами і соціопсихологами. Соціальне середовище, в якому живе людина, є основним контекстом для її соціалізації. У ній вона поступово засвоює соціальний досвід, зафіксований у мові. Очевидно, що вивчаючи іноземну мову в комунікативних інтересах, важливо створити середовище, яке максимально нагадує середовище рідної мови. У цьому зв’язку соціологи говорять про вторинну соціалізацію, що імітує першу. Соціальні ролі, які набувають у процесі вторинної соціалізації, за своєю природою є штучними та умовними. Міра умовності може бути різною: перевтілення в реальних людей, у літературних персонажів, у героїв казок тощо. Елемент умовності і перевтілення присутній в усіх різновидах рольової гри.

Психологами встановлено, що в грі насамперед розвивається уява, увага й образне мислення студентів, закладається здатність оперувати образами дійсності, що, у свою чергу, створює основу для подальшого переходу до складних форм творчої діяльності. Крім того, розвиток уяви є важливим аспектом, оскільки без нього неможлива навіть найпростіша людська діяльність [2, 55].

Гра має значний вплив на здатність студентів взаємодіяти з іншими людьми. Відтворюючи у грі взаємини дорослих, дитина набуває розуміння встановлених норм і способів спілкування, здобуває досвід взаєморозуміння, вчиться пояснювати свої дії і наміри, координувати їх з іншими дітьми.

Ігрові форми навчання дозволяють використати всі рівні засвоєння знань: від відтворюючої діяльності через перетворюючу до головної мети – творчо-пошукової діяльності. Творчо-пошукова діяльність є більш ефективною, якщо їй передує відтворююча та перетворююча діяльність, під час якої студенти засвоюють прийоми навчання [3, 70].

Німецький психолог К. Гросс першим наприкінці 19 ст. зробив спробу систематичного вивчення гри, називає ігри споконвічною школою поведінки. Для нього, якими б зовнішніми або внутрішніми факторами гри не мотивувалися, зміст їх саме в тім, щоб стати для дітей школою життя. Гру можна вважати об’єктивною, первинною, спонтанною школою, що характеризується певним ступенем хаотичності. Це дає дітям можливість дізнатися про поведінкові традиції тих, хто їх оточує.

Відомий дослідник гри Д. Ельконін думає, що гра соціальна за своєю природою та спроєктована на відображення світу дорослих. Називаючи гру «арифметикою соціальних відносин», Ельконін трактує гру як діяльність, що виникає на певному етапі, як одну із провідних форм розвитку психічних функцій і способів пізнання дитиною світу дорослих [1, 44].

Ігрове навчання не може бути єдиним в освітній роботі зі студентами. Воно не формує здатності вчитися, але, безумовно, розвиває пізнавальну активність студентів.

**22. СТАТТЯ ЯК САМОСТІЙНИЙ НАУКОВИЙ ТВІР**

**Стаття***–* це невеликого розміру надрукована в часописі або збірнику наукова робота, присвячена певній проблемі, питанню й розрахована на фахівців, які розв’язують цю проблему.

За змістом статті поділяються на:

* + - наукові;
    - науково-технічні;
    - науково-методичні;
    - дискусійні з конкретних досліджень;
    - оглядові.

Як правило, у перших трьох видах статей публікують результати закінчених розділів дослідження, здійснюють їх обговорення та підбивають основні підсумки.

*Дискусійні статті* містять спірні наукові положення. Їх публікують для обговорення спірних питань у пресі.

*Оглядова стаття* (аналітична, тематична) містить систематизовані наукові відомості з будь-якого питання (теми, проблеми), отримані на основі аналізу першоджерел.

Також статті поділяють:

За читацьким призначенням:

* + - для вузького кола науковців;
    - спеціалістів певної галузі (фаху) або кількох галузей (фахів);
    - широкого загалу науковців тощо.

За кількістю авторів:

* + - · один автор;
    - · два автори;
    - · авторський колектив.

Існують встановлені ВАК України вимоги щодо оформлення наукових статей. Тому наукову статтю подають до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, що публікують в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам’ятки автору. Оптимальний обсяг наукової статті – 0,5-0,7 авт. арк.

Опублікувати статтю – це означає зробити науковий матеріал надбанням фахівців, які можуть використати його у своїй науковій чи практичній діяльності. Рукопис статті повинен мати повну назву роботи, прізвище та ініціали автора, анотацію (на окремій сторінці), список використаної літератури.

Починаючи писати статтю за результатами будь-якого часткового дослідження, першим кроком є складання плану. План середньої за обсягом статті (7-10 с.) може мати такий вигляд:

- *вступ* – формулювання проблеми та її зв’язок з важливими практичними завданнями;

- *останні дослідження та публікації*, які використовує автор, висвітлення невирішених частин загальної проблеми, котрим присвячена стаття;

- *формулювання завдань статті*; цей розділ має особливе значення, оскільки він слугує основою для того, щоб читач міг оцінити корисність цієї статті; метою цієї статті є постановка загальної проблеми шляхом аналізу результатів попередніх досліджень. Вона спрямована на виявлення прогалин у знаннях та надання ідей, які можуть допомогти заповнити ці білі плями.

- *виклад матеріалу дослідження* (займає 75-80 % обсягу статті). Тут слід наголосити на головному в матеріалах дослідження; подати методи вирішення поставлених завдань і викласти отримані результати. Якщо до обсягу статті немає суворих обмежень, то доцільно описати методику дослідження повніше;

- у висновку автори підсумовують результати дослідження і пропонують короткий огляд потенційних напрямків подальших досліджень у цій галузі.

Деякі журнали навіть визначають формат і структуру статей для авторів.

Наукові статті посідають чільне місце серед джерел інформації. Вони дають можливість значно оперативніше реагувати на назрілі проблеми сучасності. З позиції достовірності їх слід розглядати окремо за видами й залежно від того, до яких наук вони належать: природничо-технічних або гуманітарних.

*Теоретична стаття* має вирізнятися точністю доказів, застосуванням сучасних методів моделювання, залученням цих експериментальних досліджень. Теоретичні статті в гуманітарних науках характеризуються особливим підходом, який відрізняє їх від технічних, фізичних і математичних статей. Вони пронизані глибиною роздумів, порівнянням і логічною аргументацією, що відрізняє їх від більш емпірично орієнтованих аналогів. Правдивість змісту залежить від точності вихідної інформації, використаної авторами.

Самостійне значення має *інформаційна стаття* в будь-якій науковій галузі. Така стаття оперативна й актуальна, вона містить стислий, конкретний виклад певних фактів, повідомлення про якусь подію, явище.

Про достовірність вихідної інформації свідчить не тільки характер першоджерела, а й науковий, професійний авторитет автора, належність його до тієї чи іншої наукової школи. У всіх випадках слід добирати тільки останні дані, найавторитетніші джерела, точно зазначати, звідки взято матеріали. До фактів з літературних джерел треба підходити критично. Не слід забувати, що життя постійно йде вперед, розвиваються наука, техніка й культура. Те, що вважалося абсолютно точним учора, сьогодні може виявитися неточним, а часом і неправильним.

**Зразок оформлення наукової статті**

**ФОРМУВАННЯ УМІНЬ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ**

*Олеся МІНЕНКО, канд. філол. наук, доцент*

*Черкаський інститут пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України*

Сьогодні нагальною справою національного відродження України є піднесення культури мови суспільства, надання розуміння стилістичних нюансів мови молоді, яка здобуває гуманітарну вищу освіту і яка використовуватиме слово як інструмент, що сприяє ефективному виконанню завдань й у такий спосіб сприятиме піднесенню культури і духовності народу. Володіння державною мовою є життєвою потребою кожної людини, оскільки на території держави гарантом людського взаєморозуміння слугує саме державна мова.

Образ фахівця крізь призму знання державної мови передбачає обов’язкове володіння культурою мови, яка охоплює певну систему норм: лексичних, орфоепічних, орфографічних, стилістичних, граматичних. Мовнокультурна освіченість спеціаліста, його уміння спілкуватися згідно з сучасними національними нормами, коректно дискутувати, гарантують за даними науковців і практиків майже у 87 % успіх у професійно-ділових стосунках.

Метою статті є дослідити основні причини виникнення труднощів у професійному спілкуванні та знайти шляхи подолання комунікативних бар’єрів.

Культура мовлення має велике національне й соціальне значення: вона забезпечує толерантне спілкування людей, облагороджує їхні стосунки, сприяє підвищенню загальної культури як окремої людини, так і суспільства в цілому. Тому кожний з нас повинен дбати про свою мовну культуру й вимагати цього від інших [1, 10].

Формування вмінь іншомовного ділового спілкування є невід’ємним компонентом професійної підготовки майбутніх фахівців будь-якого профілю. Незаперечним є факт, що сучасний успішний фахівець обов’язково повинен володіти вміннями ділової комунікації (проведення ділових бесід, переговорів, зустрічей, дискусій, телефонних розмов, ведення ділової кореспонденції тощо). Сьогодні у професійній підготовці фахівців у вітчизняних ЗВО існують певні суперечності: між соціальним замовленням суспільства на фахівців різних галузей, які володіють уміннями іншомовного ділового спілкування, і недостатнім рівнем їх іншомовної підготовки; необхідністю системної підготовки фахівців до професійного спілкування та відсутністю відповідної міжпредметної координації. Все вищезгадане зумовило підготовку методичних рекомендацій з формування вмінь іншомовного спілкування сучасних фахівців [2, 5].

Справжній професіоналізм у будь-якій діяльності пов’язаний з інтенсивною та стійкою мотиваційно-емоційною спрямованістю людини на досягнення значних результатів діяльності, що неможливо здійснити без високої професійної компетентності, яка передбачає наявність у людини відповідних знань, умінь і навичок. Безперечно, кожна професія вимагає конкретних знань, спеціальних умінь, проте для багатьох професій надзвичайно важливим є уміння спілкуватися, взаємодіяти з іншими людьми, що в значній мірі визначає високий професіоналізм, професійну компетентність. До таких професій, зокрема, належать професії вчителя, психолога, соціального працівника, менеджера. Сучасний фахівець – професіонал, він повинен володіти загальними і спеціальними знаннями та уміннями, використовувати їх у практичній професійній діяльності, а також уміннями ділового спілкування, зокрема й іншомовного [3, 66].

Комунікативний аспект культури мовлення передбачає дотримання комунікативних ознак мовлення. У навчальних посібниках і підручниках, присвячених проблемі формування культури мовлення, виокремлено від 4 до 14 якостей мовлення. Їх сучасні класифікації відрізняються, але здебільшого виділяють змістовність, чистоту, точність, ясність, логічність, послідовність, багатство (різноманітність), доречність, образність. На нашу думку, працюючи над формуванням культури мовлення старшокласників, необхідно передусім зосередити їхню увагу на тому, що мовлення може бути досконалим лише за умови комплексного дотримання всіх цих ознак, які складно відокремити одну від одної, наприклад, точність від ясності, логічність від послідовності, виразність від образності. Так, точність, тобто вміння чітко й зрозуміло мислити, використовувати слова відповідно до їх мовного значення, знати предмет мовлення, тісно пов’язана з багатством або різноманітністю мовлення, оскільки найголовнішим засобом точності нашого мовлення є лексичне багатство української мови, бо воно має значні можливості для вибору мовних засобів [4, 121].

Діловий стиль української мови сформувався пізно, тому здебільшого він орієнтувався на давні зразки та на досягнення інших народів. Тому невипадково в діловому стилі сьогодні так багато запозичень. Вибір іноземних мов зумовлено тим, що саме англійською мовою в Україну надходить основний потік науково-технічної інформації.

Комунікативні девіації – недосягнення адресантом комунікативної мети, відсутність взаєморозуміння та згоди між учасниками спілкування. Причини комунікативних бар’єрів і труднощів виникають під впливом зовнішніх та внутрішніх факторів. Розповсюдженою причиною комунікативних девіацій є мовні засоби: неправильно використані слова, неточності, недоречності, описки, обмовки, мовні помилки, що порушують лексичні, граматичні та інші норми, перекручені синтаксичні конструкції, неповні речення, що вживають адресанти в незрозумілій для адресатів ситуації тощо.

До комунікативних девіацій належать:

1. Тавтологічність – смислове дублювання частини або цілого висловлювання. Наприклад: захисний імунітет, найбільш оптимальний, словниковий багаж слів.

2. Невмотивоване вживання слова в контексті. Наприклад: *Це питання розкрито вірно*. Прислівник «вірно» в українській мові вживається у значенні «бути відданим». Вищенаведений контекст вимагає вживання слова «правильно». Отже, правильно побудовано речення: *Це питання розкрито правильно*.

3. Труднощі узгодження іменника з числівником. Наприклад: трьом десятим відсотків (замість відсотка – після дробових числівників іменник стоїть лише в родовому відмінку однини).

4. Паронімія – розрізнення значень слів для введення їх до контексту.

Необхідно критично підходити до іншомовних слів. Їх доречно вживати у разі потреби, коли немає відповідного еквівалента в українській мові, або вони мають міжнародне визнання. До міжнародних належать терміни фінансові, бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв’язків (бланк, штраф, бандероль, віза, гриф, маркетинг, менеджер, фінанси, бюджет, авізо, дебет).

Щоб правильно застосовувати іншомовні слова, треба дотримуватись таких правил:

* не вживати у тексті іншомовні слова, якщо є відповідники в українській мові: екстраординарний – особливий, координувати – погоджувати, лімітувати – обмежувати, пріоритет – першість, репродукувати – відтворювати, апелювати – звертатися, аргумент – підстава, доказ, домінувати – переважати, симптом – ознака, шеф – керівник;
* запозичене слово слід вживати правильно, відповідно до його значення (ефективність режиму економії залежить від того, наскільки лімітовано фінансові витрати). У цьому реченні приблизно 50 % лексики запозичено з інших мов, а слово «лімітовано» вжито неточно, оскільки ліміт – це гранична норма, то лімітують не витрати, а кошти;
* не вживати в одному тексті українське слово та його іншомовний відповідник (координувати – погоджувати, екстраординарний – особливий, фіксувати – записувати, лімітувати – обмежувати, прерогатива – перевага, симптом – ознака).

Під час вибору запозиченого чи власнемовного слова слід звертати увагу на відтінки у його значенні (сервіс – обслуговування: сервіс – це будь-яке обслуговування, а обслуговування – тільки побутових потреб населення).

Отже, і добір, і вживання іншомовного слова в професійному тексті обумовлені кількома обставинами та мають здійснюватися кожного разу з урахуванням конкретного тексту [5].

Вирішальну роль у діловій комунікації відіграють навички невербального спілкування та володіння риторикою. Як свідчать результати констатувального етапу експерименту, у більшості студентів недосконалі навички невербального спілкування та низький рівень володіння риторикою. З метою подолання існуючого недоліку ми запропонували роботу з аудіо- та відеотекстами творчого спрямування. Потрібно зазначити, що реалізація технології аудіовізуального навчання забезпечила розвиток зацікавленості та уяви студентів, уміння слухати та чути; критичне усвідомлення побаченого та почутого; подолання бар’єрів та стереотипів нерозуміння та недовіри до інших народів і націй. Таким чином, студент опановує мистецтво спілкування: уміння правильно висловлювати думку, переконувати, відстоювати свою позицію. Оволодіння країнознавчими знаннями сприяє підвищенню інтелектуального рівня студентів, створює ґрунтовну основу для діалогу культур.

Вирішальну роль у формуванні КПС відіграв демократичний стиль спілкування зі студентами. Наші зусилля були спрямовані на активізацію, мотивацію, розкриття та використання можливостей кожного студента та подолання відчуття страху, невпевненості в собі. Особливу увагу було приділено навчально-виховній діяльності в спільних ігрових формах, груповій роботі. Результати експериментальної роботи свідчать про підвищення культурного рівня студентів, створення сприятливої атмосфери спілкування на заняттях, виникнення у майбутніх фахівців потреби у самовираженні та більш глибокому дослідженні проблем, пов’язаних з професійною діяльністю.

Результати дослідження свідчать про активну співпрацю у групах викладач – студент, студент – студент, обмін навчальною інформацією, удосконалення професійно-комунікативних умінь та автоматизацію навичок, створення сприятливих умов для креативного розвитку кожного учасника навчально-виховного процесу. У разі застосування діалогічного та ситуативного мовлення була акцентована увага на «внутрішній» стороні висловлювань студентів.

Потрібно зазначити, що використання інформаційних технологій (служб Інтернету) є важливою умовою формування КПС студента – майбутнього міжнародного менеджера та маркетолога. Важливим є те, що студенти отримують доступ до автентичної інформації, мають змогу відвідування веб-сайтів, спілкуватися безпосередньо з носіями мови. Результатом експериментальної роботи є:

• переписка-співпраця зі студентами інших країн та спільнот;

• реалізація міжкультурних групових проектів;

• участь в обговоренні проблеми, обмін досвідом (опосередковано – за допомогою клавіатури; неопосередковано – за допомогою мікрофону);

• удосконалення навичок письма, говоріння, читання та аудіювання;

• розвиток особистості майбутнього фахівця економічного профілю;

• «залучення» студента до комунікативного процесу;

• розвиток умінь та навичок ділового спілкування;

• здійснення обміну інформацією;

• доступ та використання інтерактивних серверів;

• використання програм для спілкування в режимі реального часу.

Отже, використання Інтернету сприяє формуванню умінь і навичок професійного спілкування. Результати експериментальної роботи свідчать про сформовані навички у висловленні думки та рекомендацій, розробок бізнес-планів і здійснення презентацій.

Ефективним у навчанні є використання рольових, ділових, ситуаційних та дослідницьких ігор, ігрового проектування, результат яких передбачав:

• сформовані навички щодо оцінки власної поведінки та поведінки інших;

• здійснення прогнозу результатів діяльності;

• спрямування подальшого перспективного професійного розвитку;

• розвиток особистісно-професійної мотивації;

• формування навичок розуміння один одного;

• успішну імітацію діяльності міжнародного менеджера та маркетолога;

• розвиток професійно значущих для майбутнього фахівця навичок. У процесі експериментальної роботи враховано формування особистісних рис та управлінських якостей майбутнього фахівця. Для успішного здійснення професійної діяльності ми акцентували увагу на креативності, прагненні до перемоги, емоційній рівновазі, відповідальності, надійності, незалежності, комунікабельності [6].

**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. Царьова І. В., Грицай І. О. Ц 20 Культура професійного мовлення юриста : навч. посіб. Київ : «Хай"Тек Прес», 2017. 140 с.

2. Козубовська І. В., Канюк О. Л., Бабинець М. М. Формування вмінь іншомовного ділового спілкування у процесі професійної підготовки фахівців (навчально-методичне видання). Ужгород : ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2021. 37 с.

3. Ковтун В. В. Професійна підготовка менеджерів як проблема вітчизняної педагогіки. Теоретичні питання культури освiти та виховання. Київ : КНЛУ, НМАУ, 2006. Вип. 31. С. 65–68.

4. Пентилюк М. І. Марунич І. І., Пентилюк М. І, Гайдаєнко І. В Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

5. Сайфуліна О. С. Подолання комунікативних девіацій як засіб підвищення культури мовлення на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням) : зб. наук. праць ДонНАБА № 4. Том 2, 2017.

6. Бичок А. В. Формування культури професійного спілкування майбутніх фахівців міжнародного бізнесу і менеджменту : дис. … 13.00.04, 2010.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Напишіть статтю із запропонованих нижче тем за відповідними вимогами:**

1.Статус української мови в Україні та за її межами.

2. Мовні і жанрові особливості наукового стилю.

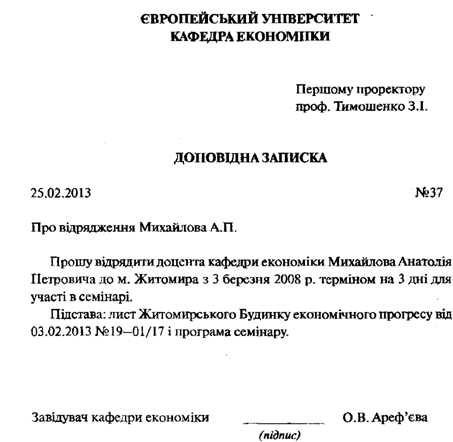
3. Специфіка мовлення мовця.

4. Державотворча роль мови.

5. [Українська та іншомовна лексика у професійному мовленні.](https://studfile.net/preview/5461488/page:5/)

6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

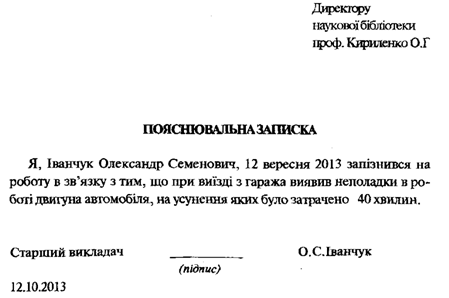
**23. ЕТИКА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ. ДОПОВІДНА ТА ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКИ**

**Доповідна записка** – певний факт, певна подія, повідомлення про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідну записку укладають з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. Розрізняють внутрішні доповідні записки, що адресують керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, що адресують керівникові вищої організації.

Доповідні записки бувають також інформаційного, звітного та ініціативного характеру.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини. В кінці подають чітко сформульовані висновки та пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки чи передруковують.

**Пояснювальна записка** – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи це вступ до документа (плану, звіту, проекту).

За формою доповідна і пояснювальна записки близькі та містять такі реквізити:

1) посаду, прізвище та ініціали керівника, якому подають доповідну записку;

2) назву документа;

3) заголовок;

4) зміст записки;

5) посаду, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;

6) дату складання записки.

**24. ОСОБЛИВОСТІ МОВНОГО ЕТИКЕТУ**

Навіть володіючи всіма якостями мовлення на високому рівні, фахівець має ще володіти певною узагальненою нормою комунікативного процесу – мовленнєвим етикетом.

**Етикет**(з французької – ярлик, етикетка, церемоніал, надпис) – це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості.

Якщо поняття «етикет» містить у собі обов’язки людей один щодо одного, правила їх поведінки і спілкування у різних ситуаціях, то поняття «службовий етикет» визначає норми і правила спілкування лише на роботі.

**Мовний етикет** – синонім культури спілкування. Це сукупність форм ввічливості, прийнятих у діловому суспільстві.

**Характеристика елементів мовного етикету**

Мовний етикет у діловому спілкуванні передбачає лояльне, з повагою ставлення до співрозмовника, використання загальнокультурних норм спілкування, міркування, форм їх вираження. Будь-який комунікативний процес в будь-яких умовах передбачає наявність деяких обов’язкових елементів мовного етикету. Зокрема це стосується привітання, звертання, знайомства, запрошення, компліменту, вітання, прощання. Кожен з цих елементів має своє місце в комунікативному процесі та свої особливості та мовленнєве вираження.

**Привітання**– це початок комунікативного процесу. Це елемент мовного етикету, з якого починається будь-який процес спілкування, незалежно від того, були чи не були до цього представлені один одному співрозмовники. Вітатися під час зустрічі – добра традиція. Це давній звичай – вияв уваги, дружелюбності, поваги до людей.

Проте під час привітання відразу ж виникає інший елемент мовного етикету – **звертання.** Саме за допомогою звертання здійснюється адресація до співрозмовника з іменем, прізвищем, посадою чи професійною приналежністю.

Звертання – наймасовіша та найбільш яскрава ознака етикету.

Звертання, як елемент культури спілкування, є проявом ввічливості, поваги до людини. Водночас воно засвідчує той факт, що розмова стосується саме того, до кого спрямоване звертання. Д. Карнегі стверджує, що звучання власного імені – найприємніша мелодія для власного вуха.

Часто комунікативний процес супроводжується знайомством, що є актом самовизначення у спілкуванні між людьми, які раніше не були знайомими.

**Знайомство**. Процес знайомства залежить від ситуації, від бажання розкрити ті аспекти особи, які потрібні в такій ситуації і на цьому етапі контакту.

**Запрошення**–це елемент мовного етикету, який пов’язаний з пропозицією зустрітися, налагодити співпрацю, взаємодію, визначення рамок стосунків, бажання зняти конфліктне напруження. Тому запрошення має бути завжди прямим, відкритим, де висловлюються мотиви зустрічі чи розмови, місце час (який, до речі, іде в погоджувальному варіанті).

Досить поширеним фактом мовного етикету є застосування у розмові *компліменту*. Цей елемент відображає певне перебільшення позитивних якостей людини. Використання компліментарного прийому сприяє створенню позитивних емоцій у співрозмовника, а відтак і позитивної реакції на людину, яка робить комплімент, і викликає бажання зробити цій людині щось приємне. Крім того, навіть нейтральний комплімент є добрим початком для розмови.

Використовуючи під час комунікативного процесу комплімент, слід враховувати певну особливість компліменту: він має мати лише відкритий, правдивий смисл, гіперболізація, яка завжди наявна в компліменті, не повинна підкреслювати інші негативні якості людини; комплімент має ґрунтуватися на власній думці мовця і не ставити одержувача в незручне становище, підкреслюючи якість, якої він не має. Звичайно, стиль компліменту буде різним, оскільки він залежить від того, хто говорить, і від того, кому він призначений, а також від ситуації і попередньої розмови.

**Вітання** – елемент етикету мовного спілкування, що містить похвалу, комплімент, виявлення заслуг і якостей співрозмовника, підкреслення його позитивних рис, успіху, нагадування про знаменну дату в його житті або виробничої і творчої біографії. У вітанні застосовують ті ж самі вимоги, що і у компліменті. Але, на відміну від нього, вітання завжди прив’язане до певної події, дати, явища. Тому вітання повинно бути, перш за все, своєчасним, доречним. Коректна тональність вітання – добрий стиль службової субординації.

**Прощання** –елемент мовного етикету, яким завершують будь-який вид мовного спілкування. Форми прощання, як і форми вітання, можуть бути вербальними *(«до побачення»*, *«на все добре»* тощо) і невербальними – дотиковими (легкий уклін, жест руки). Гарним стилем прощання педагога (працівника) є його увага до людини, і він підводиться у випадку завершення розмови чи навіть проведе до дверей (якщо це літня жінка, людина похилого віку чи інвалід).

Прощання є виявом певного завершення комунікативного контакту. Прощання слугує для того, щоб підсумувати ситуацію і дає певну гарантію того, що обговорені питання будуть піддані подальшому розгляду. За будь-якої умови прощання повинно бути доброзичливим, неспішним, іноді компліментарним.

**Дотримання норм мовного етикету – необхідна умова ділового спілкування.**

Володіння мовним етикетом є запорукою успішного ділового спілкування. Люди, які володіють мовним етикетом, є більш успішними в діловому світі і швидше досягають порозуміння з оточуючими.

**Особливості мовного етикету різних народів**

Мовний етикет – явище універсальне, але водночас кожен народ склав свою, національно-специфічну систему правил мовної поведінки.

Найбільш яскравим і уживаним знаком етикету є звертання до співрозмовника. Воно може бути і загальним, безсобовим (*громадянин, товариш, пан, добродій, місьє, містер* тощо) та індивидуально-особистісним в неформальному інтимному спілкуванні.

По-різному різні народи ставляться до вживання звертання на «ти» і «ви». Наприклад, в англійській мові займенник «You» не використовують з ім’ям. Він почав виходити з ужитку в XVI столітті та був повністю замінений чемним «ви» на початку XVIII століття. У англомовних країнах людина звертається «на ви» навіть до власного собаки.

Неоднакові правила мовного етикету у питаннях спеціальних позначень адресата – чоловіків і жінок. Наприклад, в англійській мові для цього є спеціальні слова: містер – міс/місис. Французи називають чоловіків «мосьє», а жінок мадемуазель/мадам.

У мовному етикеті японців є чіткий (і обов’язковий до виконання) поділ правил етикету на чоловічі і жіночі. І якби хтось переплутав такі правила, це було б за межею пристойності. Наприклад, жінки до чоловіків звертаються «на ви», а чоловіки до жінок «на ти».

У польському мовному етикеті є спеціальний вираз вітання, яке чоловік адресує жінці: «*Цілую ручки, пані*», промовлене навіть, коли відповідного жесту може і не відбуватися. Формули мовленнєвого етикету сягають своїм корінням давніх традицій та звичаїв, відображаючи ритуали та усталені звички, які з часом еволюціонували, щоб виразити характерні риси повсякденного життя.

Прикладів національної специфіки мовної і немовної поведінки різних народів безліч. У Китаї, навіть розповідаючи про себе, китайці схильні говорити про слухача більше, ніж про себе, ніби «відходячи в тінь». Та водночас китаєць дуже ретельно пильнує, наскільки й ви делікатні, вміючи все-таки наполягти на своєму інтересі до нього.

У Японії під час розмов всіляко уникають слів «ні», «*не можу*», «*не знаю*», «*не хочу*», ніби це якась лайка, щось таке, що не можна висловити прямо, а лише алегорично, непрямо. Навіть відмовляючись від другої чашки чаю, гість замість «*не хочу, дякую*» вживає вираз, що означає дослівно «*мені вже й так чудово*». Якщо токійський знайомий каже: «*Перш ніж приймати вашу пропозицію, маю порадитися із дружиною»*, то не треба думати, що він поборник жіночої рівноправності. Це лише один із способів не вимовляти слова «*ні*».

У мовному етикеті різних народів багато зовсім несхожих, своєрідних висловів, і навіть схожі (як please і будь ласка) навряд чи повністю тотожні. З погляду американця наше «будь ласка» має сорок тисяч різних відтінків значень.

Кожна мова – неповторна національна система знаків. У мовному етикеті на національну специфіку мови накладається специфіка звичок і звичаїв народу. Як наслідок, у сфері мовленнєвого етикету з’явися певний набір мовних конвенцій.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Прочитайте слова, якими люди вітаються під час зустрічі. Простежте, яким тоном вимовляють ці слова.**

Добрий день, доброго ранку, добрий вечір, вітаю, радий вас бачити, привіт.

**Вправа 2. Прочитайте слова прощання. Скажіть, які з них можна використати під час прощання з друзями, а які – з дорослими. Яким тоном їх треба вимовляти?**

Хай щастить, на все добре, до зустрічі, до побачення, бувай.

**Вправа 3. Прочитайте слова подяки, радості, дотримуючись відповідного тону.**

Дякую, спасибі, дякую від щирого серця, безмірно вдячний вам, це дуже люб’язно з вашого боку, я дуже зворушений вашою увагою. Придумайте ситуації, за яких ви використали б ці слова.

**Вправа 4. Із перелічених якостей ділової людини виберіть саме ті, що будуть свідчити про її культуру. Які якості Ви розвиватимете, щоб стати фахівцем не тільки високої кваліфікації, а й високої культури? Напишіть про це**.

Неприязнь, шанобливість, неповага, доброзичливість, грубість, привітність, жорстокість, байдужість, невихованість, скупість, вихованість, приязнь, ввічливість, некоректність, тактовність, люб’язність, ґречність, агресивність.

**Вправа 5. Продовжіть думку, передбачивши конкретну ділову ситуацію**.

Вибачте. Я не цілком упевнений …………………….

Хотілося б почути ……………………………………

Мені здається, що …………………………………..

Ви мене переконали …………………………………….

Я сподіваюся почути від Вас …………………………..

Я просив би Вас ………………………………………..

Мені не подобається те, що Ви………………………..

Маю надію …………………………………….

Я раджу Вам ……………………………………………

**Вправа 6. Допишіть до поданих етикетних моделей слова, що виражатимуть різне ставлення до партнера під час спілкування з ним**.

Я ставлюсь до Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ви поводитеся як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чи не могли б Ви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я не чекав від вас такої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вправа 7. Підготуйте діалог-бесіду, вживаючи такі запитання**:

* Як Вам удалося виправити ситуацію?
* Яка Ваша думка стосовно цього проєкту, концерту, заходу, творчої роботи?
* Чи всі пункти договору задовольняють Вас?
* Який Ви бачите вихід із ситуації, що склалася?
* Невже ми не зможемо порозумітися?
* Чому Ви вважаєте ці заходи недостатніми?
* Я можу розраховувати на Вашу підтримку?

**Вправа 8. Створіть рольову ситуацію, під час обговорення розповіді звертайте увагу на дотримання мовно-етикетних правил, на жести, інтонацію**?

* + Ви – керівник закладу культури. У закладі є вакантна посада. Якою і про що буде розмова з претендентами на це місце.
  + Ви – керівник творчого гуртка. До Вас прийшов один з учасників. Поспілкуйтеся з ним, що його турбує, допоможіть у вирішенні проблеми.
  + Ви – працівник адміністрації закладу куьтури. Звертаєтеся з проханням до керівника установи надати допомогу у проведенні святкового заходу.

**Вправа 9. Підготуйте інформаційну промову (3 хв). Обґрунтуйте актуальність обраної теми. Продумайте етикетні (початкові, завершальні) моделі звертання до слухачів**.

* новини культурного життя (міста, області);
* новинки літератури з фаху;
* огляд культурних подій в Україні, регіоні.

**СХЕМА оцінювання інформаційної промови**:

1. Тема, мета.

Цікава? Доречна? Актуальна?

2. Виступ.

Чи цікавий? Чи використано прийом залучення уваги? Чи не занадто довго?

3. Основна частина .

Чи продумано план? Чи весь матеріал стосується справи? Чи достатньо прикладів? Чи коректний зміст? Чи досягнуто мети?

4. Висновки.

Чи зрозуміло все? Чи є узагальнення сказаного?

5. Вимова.

Чи почувається промовець впевнено? Чи правильними є поза, жести, погляд? Який темп мови? Чи є контакт з аудиторією? Чи є мовні помилки?

6. Поради промовцеві.

**25.** **ВИДИ СЛУЖБОВИХ ЛИСТІВ. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ. ВИМОГИ ДО ОФІЦІЙНОГО ЛИСТУВАННЯ**

Службові листи належать до основних засобів обміну інформацією між підприємствами, установами, організаціями. Службові листи рекомендовано оформляти тоді, коли неможливо вирішити питання в усному спілкуванні.

Текст листа складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, документи, дати нормативних чи інших матеріалів.

В основній частині тексту листа викладають його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків тощо. Для активізації та сприйняття інформації рекомендовано починати текст службового листа з основної частини, а докази та підстави викладати нижче. Службові листи з нескладних питань можуть містити тільки одну частину. Службові листи можна починати такими зверненнями: *«Шановний Іване Васильовичу!», «Пане Гарант!», «Шановний пане Гуцуляк!», «Шановні панове!»*.

Продовжують більшість листів такими словами: *«У зв’язку з…», «Відповідно до …», «Як відомо…», «Прошу…».*

Службовий лист оформлюють на бланку для службового листа або на чистому аркуші паперу. Використовують аркуші формату А4 або А5.

Реквізити службового листа: дата (проставляють у день підписання); індекс (проставляють у день підписання); посилання на індекс та дату вхідного документа (у листах-відповідях); гриф обмеження доступу до документа (у разі потреби); адресат; резолюція; заголовок до тексту; позначка про контроль; текст; позначка про наявність додатка; підпис; гриф погодження; візи; відбиток печатки; прізвище виконавця та номер його телефону; позначка про виконання документа і направлення його до справи; позначка про перенесення даних на машинний носій; позначка про надходження (проставляє адресат у день надходження документа).

**Інформаційні листи** – це службові листи, в яких адресант інформує адресата про факти чи заходи. Як правило, адресат пропонує свої вироби чи послуги. Інформація, наведена в такому листі, повинна бути якомога ширшою.

**Рекламні листи** – це різновид інформаційних листів. Вони містять детальний опис товарів чи послуг і надсилаються конкретним адресатам, щоб спонукати їх скористатися запропонованим.

**Листи-запрошення** – це такі службові листи, в яких адресатові пропонують взяти участь у будь-яких заходах. Листи-запрошення адресують конкретним особам, підприємствам, установам, організаціям.

**Супровідні листи** – це такі службові листи, в яких адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа. Супровідні листи складають, коли потрібно доповнити чи роз’яснити основні документи. Супровідні листи слід починати словами: «Надсилаємо…», «Направляємо…». У текстах повинні бути зазначені заголовки, індекси і дати документів, що направляються.

**Листи-повідомлення** – це такі службові листи, в яких повідомляють про щось чи стверджують якийсь факт. Їх направляють конкретному адресатові.

**Листи-підтвердження** – це службові листи, в яких підтверджують той або інший факт, наприклад одержання переказів, вантажів, цінних паперів тощо. Текст таких листів починається словами, утвореними від дієслова «підтверджувати».

**Листи-нагадування** – це службові листи, в яких нагадують про наближення чи закінчення терміну завдань, проведення заходів і необхідність внаслідок цього вжити відповідних заходів.

**Гарантійні листи** – це такі службові листи, в яких гарантують виконання чогось, наприклад оплати за послуги чи товари тощо. Гарантійні листи підписують керівник і головний бухгалтер підприємства.

**Ініціативні листи** – це такі службові листи, що спонукають адресата дати відповідь адресантові. Залежно від викладеного в листі відповідь може бути позитивна чи негативна. У разі негативної відповіді дається обґрунтування.

**Листи-відповіді** – це такі службові листи, в яких дають відповідь на ініціативні листи. Якщо в ініціативному листі викладено кілька питань, то в листах-відповідях відповідають на кожне з них.

**26. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ**

**Числівник** – це самостійна частина мови, що позначає кількість предметів чи абстрактне число і виражає своє значення у формах відмінка, обмежено – роду та числа.

Числівник – це своєрідний лексико-граматичний клас слів. Характерною ознакою числівника є відносно сталий, кількісно обмежений лексичний склад.

За значенням та граматичними ознаками числівники поділяють на кількісні та порядкові.

Кількісні числівники називають кількість предметів або абстрактне число, відповідають на питання скільки? У поєднанні з іменниками на зразок *номер, шифр, група* тощо ставимо питання який?

Кількісні числівники об’єднують у кілька груп: а) власне кількісні, напр.: нуль, один, два; б) збірні, напр.: двоє, обоє, обидві, обидва, троє; в) дробові, напр.: *одна третя, дві цілі п’ять десятих, півтора, півтори;* г) неозначено-кількісні, напр.: багато, мало, кілька, кількадесят, кількасот.

Порядкові числівники позначають порядок предметів при лічбі, відповідають на питання котрий?

Утворені від основи кількісних числівників, за винятком таких, як перший, другий, третій, четвертий. Для числівників, що закінчуються на ‑сотий, ‑тисячний, -мільйонний, -мільярдний, твірними виступають форми родового відмінка, крім сто, напр.: двохсотий, стодвадцятип’ятитисячний. Числівники три, чотири беруть участь в процесі словотворення обома своїми формами, пор.: *трьохтисячний* (і тритисячний), чотирьохтисячний (і *чотиритисячний).*

Числівникам не властиві форми числа, оскільки вони своїм значенням виражають поняття кількості, тобто передають його лексично. Числову словозміну має лише числівник *один, одна, одне (одно) – одні* (для поєднання з множинними або парними іменниками, напр.: *одні штани, одні двері, одні руки).*

Рід мають окремі числівники *нуль* (чол. Р.), один (чол. Р.), *одна* (жін. Р.), *одне (одно)* (сер. Р.), *тисяча* (жін. Р.), *мільйон, мільярд, трильйон, квадрильйон* (чол. Р.). Про рід говорять стосовно числівників *два – дві, обидва* – обидві, який виражений у формах називного та знахідного відмінків, а також невідмінюваного числівника півтора – півтори.

Визначальною морфологічною категорією числівника є відмінок. Порівняно з іменниками і прикметниками числівники мають більш розгалужену систему словозміни. За характером вираження відмінкових закінчень виділяють шість типів словозміни числівників:

* перший тип складають числівники *одна, одне (одно)* – одні;
* другий тип утворюють числівники *два, три, чотири* та збірні числівники;
* *третій тип* утворюють числівники від п’ятьох (шість, сім, вісім, дев’ять) до *десятьох,* числівники другого десятка, а також назви десятків від *двадцятьох (тридцять, п’ятдесят, шістдесят, сімдесят)* до *вісімдесятьох.*

Вони мають паралельні форми словозміни. Домінують вторинні відмінкові форми із закінченнями *-ох, -ом,* які набувають дедалі більшого поширення під впливом відмінювання числівників *два, три, чотири\*.* У знахідному відмінку вживання форм, тотожних називному чи родовому, регулюють категорією істот/неістот іменника.

Слід пам’ятати про чергування голосних звуків у корені у процесі словозміни числівників *шість, сім, вісім,* напр.: Н. *шість*, Р. *шест -и, шість ‑ох,* Д. *шест -и, шість -ом* 3. *Шість, шість* *-ох,* О. *шість* *-ма*, шість *-ома,* М. *(на) шест -и, шість -ох*

*сім*

*сем -и, сім -ох, сем -и, сім -ом сім, сім -ох*

*вісім*

*восьм -и, вісьм -ох восьм -и, вісьм -ом вісім, вісьм -ох вісь -ма, вісьм -ома*

*сьо -ма, сім -ома*

*(на) сем -и, сім -ох (на) восьм -и, вісьм -ох – четвертий тип* утворюють назви сотень, крім *сто.* Особливістю словозміни числівників цього типу є відмінювання усіх складових частин. За такої умови перша частина має форму одиниць першого десятка (з двох паралельних форм обираємо лише першу, за винятком орудного відмінка), а друга частина – однакова для усіх числівників, напр.:

Н. двіст-і,

Р. *Дв-охсот*,

Д. *дв-омст-ам,*

3. як Н. або Р. О. *дв-омаст-ами*,

М. *(на) дв-охст-ах.*

*п’ятсот п’ят-исот п’ят-ист-ам* як Н.

*п’ять-маст-ами, п’ять-омаст-ами (на) п’ят-ист-ах – п’ятий тип* утворюють числівники *сорок, дев’яносто* (як розмовну допускають форму *дев’ятдесят), сто.*

Вони відрізняються найбільшою однотипністю відмінювання: мають нульову флексію або флексію -о в називному та знахідному відмінках і флексію -а в решті відмінків.

*- шостий тип* утворюють числівники нуль, тисяча, мільйон, мільярд, трильйон, квадрильйон.

Числівники цього типу відмінюють як іменники відповідної відміни та групи.

У складених кількісних числівниках відмінюють кожне слово, тобто всі складові частини, відповідно до виділених типів словозміни.

Відмінкові форми відповідних кількісних числівників мають утворені від них збірні числівники, до того ж у варіантах із флексіями -ох, -ом (в орудному відмінку вживані обидва варіанти).

*Запам’ятайте!* Збірні числівники обидва, обидві, обоє в непрямих відмінках, крім знахідного, втрачають ознаку родової належності та змінюються за зразком числівника два (дві), напр.: *обох, обом, обома, (на, в) обох.*

Як числівники другого типу відмінюють неозначено-кількісні числівники кілька, декілька, (не)багато; числівники кільканадцять, стонадцять, кількадесят – як числівники третього типу.

Дробові числівники відмінюються в обох частинах: перший компонент (чисельник) відмінюється за відповідним типом кількісних числівників, а другий (знаменник) – за прикметниковою парадигмою, напр.:

Н. *дві п’яті п’ять десят-их,*

Р. *Дв-ох п’ят-их п’ять-ох (п’ят-и) десят-их,*

Д. *Дв-ом п’ят-им п’ять-ом (п’ят-и) десят-им,*

3. як Н. як Н,

О. *дв-ома п ят-ими п’ять-ма (п’ять-ома) десят-ими,*

М. *(на) дв-ох п’ят-их (на) п’ять-ох (п’яти) десят-их.*

*Запам’ятайте!* Дробові числівники читають так: *дві треті, три четверті, чотири треті, три п’яті, дві сьомі, дев’ять десятих.* Знаменник має форму називного відмінка множини, якщо чисельник *два, три, чотири.* Закономірність такої співвіднесеності граматичних форм відповідає правилам поєднання прикметників з іменниками жіночого роду, які вживають з цими числівниками, напр.: *дві рівні частини, три цікаві жінки, чотири свіжі газети,* але *п’ять цікавих книг, сім нових купюр.* У дробових числівниках приховано виступає іменник жіночого роду, який і визначає граматичну форму знаменника. Свідченням цього є *дробові числівники одна друга,* формами жіночого роду в чисельнику. Пропонована в більшості посібниках форма родового відмінка множини для компонентів прикметникової словозміни в межах кількісно-іменникового словосполучення не суперечить чинній літературній нормі, напр.: *дві рівних частини, три цікавих жінки, чотири свіжих газети.*

Змішаним дробовим числівникам притаманне відмінювання всіх складових частин, напр.:

Н. *дві цілі п’ять десятих,*

Р. *Дв-ох ціл-их п’ять-ох (п’яти) десят-их,*

Д. *дв-ом ціл-им п’ять-ом (п’яти) десят-им,*

3. як Н.

О. *дв-ома ціл-ими п’ять-ма (п’ять-ома) десят-ими,*

М. *(на) дв-ох ціл-их п’ять-ох (п’яти) десят-их.*

Незмінними в українській мові є числівники *мало (немало, чимало), півтора, півтори, півтораста,* а також збірні числівники типу *двійко, трійко, четвірко*, які здебільшого вживають у розмовному стилі.

Числівники можуть утрачати словозміну в певних синтаксичних позиціях. Втратили відмінкові форми числівники, які використовують у сполуках на зразок Бієнале-2001, Ярмарок-2005, АН-140, Експо-2001.

Кількість таких сполук у сучасній українській діловій мові постійно збільшується, оскільки вони відзначаються сконденсованістю і дають змогу називати предмети, явища коротко, лаконічно, уникаючи використання прикметників чи порядкових числівників.

У фаховому мовленні математиків бувають випадки невідмінювання числівників у реченнях на зразок *Два плюс два дорівнює чотири* замість Два плюс два дорівнює чотирьом.

Порядкові числівники відмінюють як прикметники твердої групи, за винятком числівника третій (третя, третє).

Подібно до прикметників порядкові числівники узгоджуються з іменниками в роді, числі та відмінку, напр.: *перший день, перша година, перше слово, перші успіхи.*

У складених порядкових числівниках відмінюють лише останнє слово. Тому неправильно сказати у перші дні *тисячу* *дев’ятсот дев’яносто дев’ятого року* замість у перші дні *тисяча дев’ятсот дев’яносто дев’ятого року*.

У назвах дат типу перше лютого, п’яте квітня форму порядкового числівника визначає іменник число, яке опускається як зайве. В давнину в словосполученнях, що означали дату, було слово *день,* яке згодом теж почали свідомо пропускати. У мовленні доречно використовувати його хіба що для визначення порядковості, напр.: *Другий день іде дощ!* У назвах святкових дат обидва слова сприймаються як своєрідне неподільне утворення – слово, що називає місяць, поєднують тільки з порядковим числівником, що має форму називного відмінка, напр.: *Перше травня.*

Коли ж ці словосполучення виступають у функції дати, вони можуть мати компонентом порядковий числівник у називному або родовому відмінку, пор.: *Перше травня –* вихідний день або *Першого травня буде тепло.*

*Запам‘ятайте!* У датах назви місяців вживають у формі родового відмінка постійно: перше лютого, першого лютого, першому лютого, першим лютого.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Запишіть числа словами так, щоб у першому випадку вони означали кількість, у другому – порядок при лічбі. Поставте до них питання. Визначте прості й складені числівники.**

5, 7, 10, 15, 148, 576, 1000, 2149.

**Вправа 2. Перепишіть прислів’я та загадки. Випишіть числівники, вкажіть їхні відмінки, поясніть правопис.**

Влітку один тиждень рік годує. Одна бджола мало меду наносить. Два коти в одному мішку не помиряться. Обіцяного три роки ждуть. Хто два зайці гонить, той жодного не зловить. Один за одного стій – виграєш бій. Одна головешка в печі гасне, а дві й у полі горять. Аж на третій яр чути ваш базар. Намолов сім мішків гречаної вовни. П’ять днів нічого не робимо, а на шостий відпочиваємо. Одному не страшно, а двом веселіше. Семеро одного не ждуть. У нього сім п’ятниць на тиждень. Хто вранці ходить на чотирьох ногах, вдень на двох, а ввечері на трьох? Між двома дубами зав’язло теля зубами. Два брати втікають, а два доганяють. Трьома зубами сіно їсть. Тисяча овець, а між ними один баранець.

**Вправа 3. Провідміняйте дробові числівники:**

дві цілих одна друга кілометра, дев’ять цілих сім десятих процента, чотири цілих три сьомих метра та збірні: п’ятеро вікон, четверо дверей.

**Вправа 4. Самостійно провідміняйте числівники 340, 770, 1800, 4/10. Особливу увагу зверніть на орудний відмінок.**

**Вправа 5. Перепишіть. Числа й скорочення запишіть словами, поставивши числівники в потрібному відмінку.**

1. Найбільшим морем, що омиває Україну, є Чорне море, яке має площу близько 350 тис. Км. Особливістю моря є зараженість його вод, починаючи з глибини 150–200 м, сірководнем. 2. Унаслідок виверження морського грязевого вулкану в Темрюцькій затоці Азовського моря в серпні 1988 р. на відстані 240 м від берега утворився острів площею близько 2 700 м2 та заввишки в південній частині 2,8 м над рівнем моря. 3. На Оболоні виявлено залишки ранньослов’янських поселень 1 ст. до н. е. – 2 ст. н. е. та 6–7 ст. н. е. На площі 25 тис. м досліджено залишки 66 заглиблених жител і 918 господарських ям (Україна в цікавих фактах).

**Вправа 6. Перепишіть. Числівники запишіть словами.**

Хоч було вже пізно, величезний 16-поверховий будинок гудів, як вокзал або аеропорт (П. Загребельний). 2. Передові польські поети перекладали Шевченка ще з початку 60-их років минулого століття (М. Рильський). 3. Не впізнаю себе сьогодні: чому мені, 60-річному дідові, стало враз жаль себе самого (Р. Іваничук). 4. Як хороше жити, мій друже, мій брате, коли тобі йде 19-й рік! (І. Нехода) 5. Під липою, над самим джерелом, стояв 4-гранний камінь (І. Франко). 6. Попритрушувані пилом, стомлені 3-денною дорогою, вони сиділи мовчки (В. Гжицький).

**Вправа 7. Прочитайте. Напишіть речення, записуючи цифри словами.**

1. До 783 додати 53.

2. Від 637 відняти 298.

3. Скласти 4 893 638 з 256 375.

4. Визначити добуток від множення 23 на 68.

5. Скільки разів 18 міститься в 1 206?

**27. ВИМОГИ ДО УСНОЇ ТА ПИСЬМОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

**У ПРОФЕСІЙНІЙ СФЕРІ**

Спілкування є необхідною умовою будь-якої діяльності. Процес спілкування значною мірою визначає характер стосунків у колективі, а також ефективність дій людини і досягнення її цілей. Кожен із вас – майбутній командир, керівник, і від вашого вміння спілкуватися залежить успішність не тільки вашої професійної діяльності, а й діяльності всього колективу, ефективність виконання професійних завдань. Від кожного з вас залежить безпека громадян, і саме ваше вміння спілкуватися визначатиме рівень цієї безпеки, можливість вирішити проблеми комунікативними засобами. Чому слід намагатися запобігти конфліктам чи, у разі їх виникнення, намагатися вирішити їх мирним шляхом? Тому що застосування сили завжди несе загрозу загострення конфлікту.

Сьогодні спілкування є одним із інструментів професійної діяльності. Саме тому рятувальнику важливо знати та враховувати основні чинники досягнення ефективності комунікації: закони спілкування, особливості мовного впливу в різних комунікативних ситуаціях професійної комунікації, мовні та етикетні норми.

**Спілкування як інструмент професійної діяльності**

Спілкування та комунікація – поняття, невідʼємні від процесу організації професійної діяльності. Знати їх особливості, керуватися вимогами, уміти визначати оптимальну комунікативну поведінку – необхідна умова успішності не тільки службового спілкування, а й узагалі службової діяльності. У спілкуванні ми завжди прагнемо до певного результату, і саме на досягнення ефективності, успішності комунікації спрямоване вивчення особливостей спілкування. Знання законів спілкування, особливостей галузевої комунікації є надзвичайно важливим для успішного виконання професійних завдань.

**Спілкування та комунікація**

Спілкування, комунікація – особливий тип людської діяльності, поряд із діяльністю когнітивною (мисленнєвою), трудовою, ігровою тощо. Спілкування – це мовна взаємодія людей з метою обміну інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності. Це комплексне поняття, що охоплює всі можливі типи процесів взаємозв’язку і взаємодії людей: обмін інформацією, зв’язки і впливи учасників, сприйняття органами чуттів.

**Комунікація** (від лат. Сommunico – спілкуюсь) – смисловий та змістовий аспект соціальної взаємодії; цілеспрямований обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування. У сучасній лінгвістиці комунікацію розглядають як обмін думками, ідеями, як специфічну форму взаємодії людей у процесі їхньої пізнавальнотрудової діяльності. Звичайно, слово «обмін» уживають метафорично, оскільки думками не обмінюються, а, скоріше, діляться. Отже, терміни «спілкування» і «комунікація» можна вживати як синоніми, проте слід усвідомлювати відмінності у значеннях. Основним засобом спілкування є мова.

У мовознавстві виділяють окремий напрям – комунікативна лінгвістика, предметом дослідження якої і є процеси спілкування людей із використанням природної мови та врахуванням усіх складників комунікації (фізичних, психологічних, соціальних, гендерних, ситуативних тощо). Теорія мовної діяльності дозволяє розглядати мовлення як один із видів діяльності, а процес спілкування описувати з позиції суб’єкта комунікації. Загальна модель мовної комунікації має такі компоненти: відправник інформації (адресант, комунікатор) → повідомлення (текст) → отримувач інформації (адресат). Специфіка структури комунікації в діяльності силових структур полягає передусім у тому, що комунікатором є особа, яка діє не від свого імені, а від імені закону та влади. Цим визначають також специфіку інформації та особливості мовного впливу: вони також є реалізацією закону та влади, яка відповідає за його дотримання.

Комунікацію, що здійснюють на міжнародному рівні, є опосередкованою та ускладненою міжнародним правом.

**Функції спілкування**

Спілкування в сучасному інформаційно насиченому суспільстві виконує різні функції. Основні функції спілкування:

– контактна: встановлення атмосфери спільної готовності передавати і сприймати повідомлення та підтримувати взаємний зв’язок до завершення акту спілкування;

– нформаційна: обмін інформацією, запитаннями та відповідями;

– спонукальна: заохочення до виконання певних дій;

– координаційна: узгодження дій учасників спілкування щодо спільної діяльності;

– пізнавальна: адекватне сприйняття та розуміння повідомлень, а також взаємне розуміння намірів, станів один одного;

– емотивна: обмін емоціями, збудження певних переживань, психічних станів;

– налагодження стосунків: усвідомлення свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків;

– впливова: спрямованість на зміну стану, поведінки, ціннісномотиваційної сфери партнера (намірів, поглядів, думок, потреб, смаків, норм поведінки, оцінних критеріїв тощо). У процесі спілкування ці функції взаємодіють, може переважати одна з них або декілька.

**Форми мовного спілкування**

Комунікацію в суспільстві здійснюють в межах століттями відпрацьованих моделей, усталених форм. Форми мовного спілкування – це типи мовної взаємодії, виділені залежно від позамовних складників комунікації. Залежно від форми втілення засобів мовного коду розрізняють мовлення зовнішнє і внутрішнє (із самим собою). За способом взаємодії: монологічне (говорить один учасник спілкування), діалогічне (два учасники), полілогічне (багато учасників спілкування).

З урахуванням каналів комунікації: мовлення безпосередньої комунікації і мовлення опосередкованої комунікації. Залежно від функції та змісту: побутове (обговорення побутових проблем); наукове; офіційно-ділове (спілкування між людьми як представниками соціальних інституцій); естетичне (передавання естетичної інформації, наприклад, пов’язаної з творами мистецтва). За способом організації: стихійне (випадкове) і організоване. За сферами спілкування або стосунками комунікантів: дружнє (розмова друзів, знайомих, закоханих), антагоністичне (спілкування ворогів, людей, які сваряться), офіційне (регламентоване, інституційоване).

**Тенденції розвитку сучасного спілкування**

З другої половині ХХ ст. характер спілкування істотно змінився. Це пояснюють впливом науково-технічного прогресу, а також зростанням ролі персоніфікації особистості, тобто усвідомлення людиною власної індивідуальної неповторності. Персоніфікація впливає на мобільність, культуру особистості, почуття власної гідності, духовні та матеріальні потреби, вибір цінностей, прийняття самостійних рішень, а отже, і на характер спілкування. Тому спілкування в сучасному суспільстві характеризують певні особливості. Розширено сфери спілкування. Зменшено час спілкування із близькими людьми, багато часу витрачають на роботу, транспорт. Збільшують час комунікації з новими, малознайомими, чужими і навіть неприємними людьми. Це призводить до того, що люди не можуть підтримувати довгий монолог, описувати свої переживання. Зростає рівень знеособлення спілкування, люди часто спілкуються, не знайомлячись, не вступаючи в особистісні стосунки; відбувається лише інформаційний обмін без налагодження духовних зв’язків. Скорочується ініціативне спілкування, але збільшується частка спілкування офіційного, примусового. Людина ухиляється від спілкування: живучи у великому місті, вона зустрічається за день як мінімум з 10-ма тисячами незнайомих людей, що провокує втому та небажання спілкуватися вдома. Звужується коло спілкування людей похилого віку. Час, присвячений міжособистісному спілкуванню, зменшується, тоді як час, витрачений на взаємодію зі ЗМІ, збільшується. Зростає частка спілкування за допомогою засобів сучасного зв’язку. Накопичення інформації поглинає значно більше часу, ніж її обговорення, відповідно, інформація не встигає оброблятись. Людина сьогодні недостатньо аналізує, систематизує інформацію. Із цим пов’язана небезпека фрагментарності, т.зв. кліповості мислення. Зростає частка емоційного спілкування, часто це набуває форми емоційного вибуху. Розширюється сфера застосування усного мовлення; катастрофічно знижується культура писемного мовлення, погіршується грамотність.

Отже, персоніфікація об’єктивно стала причиною ускладнення міжособистісного спілкування, збільшення комунікативних конфліктів, непорозумінь. Цим зумовлена необхідність формувати культуру спілкування, навчатися законів і правил комунікації. Тому сучасне мовознавство таку увагу приділяє вивченню особливостей людського спілкування.

**Закони спілкування**

Спілкування людей у суспільстві здійснюють за певними законами. Закони спілкування – це найбільш загальні тенденції, характерні для всіх типів мовної взаємодії. Ці закони мають національну специфіку, вони нежорсткі, з часом можуть змінюватись. У лінгвістиці виділяють такі основні закони спілкування. Закон дзеркального розвитку спілкування: співрозмовники в процесі спілкування імітують стиль один одного. Це відбувається автоматично, підсвідомо. Наприклад, якщо один із співрозмовників починає говорити пошепки, інші мимоволі понижують голос (і навпаки). Дія цього закону починається тоді, коли хтось із комунікантів відхиляється від норм спілкування. У разі зародження конфлікту дію цього закону можна нейтралізувати: якщо хтось починає кричати, а йому демонстративно відповідають тихо й повільно, то він, за законом віддзеркалення, стане говорити тихіше. Цей закон впливає на тематику розмов, поставу учасників, ритм їхніх рухів, навіть дихання. Він є одним із найважливіших принципів безконфліктного спілкування. Проте слід пам’ятати, що він може бути використаний із метою підсвідомо вплинути на співрозмовника: однією з методик нейролінгвістичного програмування (НЛП) є підлаштування під співрозмовника. Закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль: ефективність спілкування прямо пропорційна комунікативним зусиллям. Чим більше комунікативних зусиль докладає мовець, тим вища ефективність його мовного впливу.

Отже, щоб досягти успіху в комунікації, необхідно застосовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів, дотримуватися законів спілкування, норм етикету, важливо якісно готуватися до кожного комунікативного акту, визначаючи мету, зміст і засоби мовлення. Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів: чим довше говорить мовець, тим неуважніші й нетерплячіші його слухачі. За даними 10 дослідників, друга половина промови оратора завжди видається майже вдвічі довшою від першої.

Таким чином, щоб бути ефективним, мовлення повинно бути стислим. У разі необхідності тривалого виступу, важливо урізноманітнювати манеру мовлення, використовувати засоби привернення уваги слухачів. Закон зниження інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності: чим більше слухачів, тим нижчий середній рівень інтелекту аудиторії. У цьому законі втілюється т. зв. Ефект натовпу. Він полягає в тому, що в натовпі людина гірше мислить логічно, у неї домінує права півкуля мозку, яка відповідає за емоції. Тому в натовпі посилюються емоційні реакції і послаблюється інтелектуальна діяльність, знижується критичність сприйняття, людина стає більш довірливою і легше зазнає впливу оточення. Досвідчені оратори, виступаючи перед великою кількістю слухачів, говорять менше і повільніше, спираються не тільки на інтелект, а й на емоції. Найскладніше переконати одного слухача (він відчуває свою, і тільки свою відповідальність за своє рішення, тому критично ставиться до нових впливів). Із цим законом тісно повʼязаний наступний.

**Закон комунікативного самозбереження**: людина у спілкуванні намагається зберегти досягнуту нею комунікативну рівновагу. Нова ідея, висловлена співбесідником, як правило, спершу піддається сумніву. Мовець переважно утримується від висловлення своєї думки, якщо відчуває загрозу її критики або заперечення. Цим зумовлюється комунікативна поведінка в групі: людині легше пристосуватися до поведінки групи, ніж протидіяти їй. Це явище підкорення груповій комунікативній поведінці. З іншого боку, цей закон дає змогу людині підтримувати внутрішній спокій, рівновагу, відкидаючи дратівливу інформацію, трансформуючи її в більш спокійну. Закон ритму спілкування: співвідношення говоріння і мовчання в мовленні кожної людини – величина відносно постійна. Звичний ритм спілкування необхідно підтримувати, інакше з’явиться психічний неспокій, можливі стреси, погіршення стану здоров’я. Співвідношення говоріння і мовчання варіюється залежно від багатьох чинників. Передусім це професія, вид діяльності: якщо професійна діяльність потребує активного спілкування, виникає потреба відпочинку від говоріння.

Люди похилого віку або хворі, тобто ті, у кого змінився звичний ритм спілкування, відчувають потребу в ньому. Ритм спілкування залежить і від статі: жінки зазвичай мають більшу потребу в говорінні; а також від віку: у дітей і підлітків дуже велика потреба у спілкуванні, у людей середнього віку вона зменшується, а в похилому віці знову зростає. Існує і національна специфіка реалізації цього закону: мало говорять фіни, естонці, шведи, народи півночі; значно активніші у спілкуванні італійці, французи, іспанці; українці належать до народів із достатньо великим обсягом словесного спілкування.

**Закон мовленнєвого самовпливу**: словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію в мовця. Словесне втілення думки дає можливість остаточно впевнитися в ній. Відомий анекдот: «Я вам утретє пояснюю, вже й сам зрозумів, а до вас не доходить». Словесне втілення емоції, її називання, дає можливість визначитися зі своїми почуттями. На цьому законі ґрунтується й аутогенне тренування, в його основі – словесні команди, які подає собі людина і які регулюють її психічний та фізичний стан. Такий самий вплив можна здійснювати й на стан іншої людини, тому необхідно бути обережними зі словами. Закон мовленнєвого посилення емоцій: емоційні вигуки людини посилюють емоцію, яку ця людина переживає. До того ж, емоційне мовлення діє і на слухачів. Це явище активно використовують у пропаганді, рекламі, деяких медитативних і релігійних практиках. Про це необхідно пам’ятати, щоб застерегти себе від маніпулювання. **Закон мовленнєвого поглинання емоцій**: у разі послідовної, вдумливої розповіді про емоцію, яку переживає мовець, ця емоція поглинається мовленням і зникає (прийоми психоаналітиків). Висловлене у зв’язній розповіді, проаналізоване переживання, вислухане кимось, ніби «розчиняється» у словах і зникає разом із ними. Це явище відоме як «поскаржитися комусь на життя»: людині психологічно стає легше, вона звільняється з-під влади емоцій, повертається здатність логічно осмислити проблему і зрештою її вирішити. Отже, дружня розмова, підтримка колективу є дуже важливими для людини; самотність, відокремленість від групи спілкування може призвести до психологічного зламу.

**Закон емоційного пригнічення логіки**: перебуваючи в емоційному стані, людина втрачає логічність і аргументованість мовлення. У такому разі в її мисленнєвій діяльності починає домінувати права півкуля головного мозку, що відповідає за емоції, а ліва, що відповідає за логіку, ніби вимкнена. Саме тому збуджену людину логічними доводами не переконати, з нею слід спілкуватися спокійно, не сперечаючись, демонстративно в чомусь погоджуватись, поступово знижуючи рівень її збудженості, щоб згодом задіяти логіку. Закон емоційного зараження: особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об’єднатись у групу і спілкуватись один з одним. Збуджені люди створюють натовпи. Люди в поганому настрої шукають таких самих співрозмовників (або мимоволі створюють поганий настрій в інших). Люди з позитивними емоціями, відповідно, можуть створювати позитивний настрій в інших. Чия емоція переможе – залежить передусім від сили емоцій, від впливових здатностей співрозмовників, від щирості їх емоційних виявів. 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, а також до простої форми їх висловлювання. Закон притягування критики: чим більше людина виділяється в оточенні, тим більше її критикують. Дію цього закону пояснюють психологічними особливостями: усе, що привертає увагу, є предметом обговорення; увагу ж привертають передусім порушення звичних, прийнятих норм (в усьому). «Не такий, як ми – значить чужий; чужий – значить ворожий». Протиставлення свого і чужого, неприйняття чужого зберігається в людини на генетичному рівні. Звідси прагнення зробити співрозмовника «своїм», «таким, як ми».

Отже, якщо ви вирішили чимось виділитись або щось змінити, будьте готові до критики, неприйняття, навіть не сподівайтеся, що інші із захопленням відмовляться від усталених, звичних речей, тому готуйте контраргументи, якщо ваше рішення дійсно варте протистояння.

**Закон модифікації нестандартної комунікативної поведінки**: якщо один із комунікантів порушує норми спілкування, то інший змушує його змінити комунікативну поведінку. Цей закон конкурує із законом віддзеркалення: перемагає один із цих законів залежно від ситуації, особистостей учасників спілкування, їхніх комунікативних ролей, статусів, психологічних особливостей.

**Закон прискореного поширення негативної інформації**: інформація негативного змісту поширюється швидше, ніж позитивна. Дія цього закону пов’язана з підвищеною увагою людей до негативних факторів, оскільки позитивне швидко сприймають як норму і перестають обговорювати (до гарного швидко звикають). Закон спотворення інформації («зіпсованого телефону»): будь-яка інформація спотворюється в процесі передавання. Міра спотворення інформації прямо пропорційна кількості людей, які її передають.

Причини спотворення: суб’єктивна інтерпретація інформації кожною особою, а також дія «правила коментування», тобто особистого ставлення до змісту інформації. Спотворення може бути спричинене і невмінням слухати або незрозумілістю інформації. Узагалі слід пам’ятати, що навіть «із перших вуст» неможливо передати 100 % інформації: кожна людина має свої уявлення про певні явища, свою картину світу, і нові відомості, що вписуються в цю індивідуальну картину, набувають так само індивідуального забарвлення.

**Закон самовиникнення інформації:** у разі дефіциту інформації в певній групі спілкування інформація самопороджується у вигляді чуток. Виникнувши одного разу, вони швидко поширюються і можуть стати причиною появи інших чуток.

Отже, всю необхідну інформацію слід доводити і до керівників, і до підлеглих, інакше виникнуть домисли й чутки, а вони здатні завдати шкоди особистим і службовим справам, а також людським стосункам. Знання законів комунікації сприяє розвитку комунікативної компетентності – рівня досвіду взаємодії з людьми, необхідного для успішного функціонування в професійному середовищі та суспільстві.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. «Етюд жестами»**

Потрібно показати мімікою, жестами свій улюблений колір. Після виконання вправи учасники діляться своїми враженнями.

**Вправа 2. Опишіть картину відомого художника, яка відповідає вашій особистості, використовуючи ваші професійні терміни.**

**Вправа 3. «Маніпулятор»**

Придумайте різноманітні ситуації маніпулятивного спілкування, напр.: вам необхідно потрапити на кіносеанс, а ви забули квиток. Знайдіть підхід до білетера, якщо це:

а) молода гарна дівчина;

б) жінка середніх років, яка намагається виглядати молодшою;

в) суворого вигляду жінка похилого віку;

г) літній чоловік інтелігентного вигляду.

**Вправа 4.** **Студенти групуються у пари. Треба знайти спосіб змусити першого зробити те, що йому не до душі, а другому – знайти спосіб відмовити «нахабі».**

Приклади прохань:

1. Я чув про вас, як про людину, яка ніколи нікому не відмовляє. Не могли б ви дати мені у борг 50 доларів? Мені скоро повинні повернути борг, я одразу ж вам поверну.

2. Невже ви відмовитесь взяти участь у цьому вечорі? Ми ж не всіх запрошуємо. Але нам відомо, що ви розумієтеся на справжньому мистецтві!

**Вправа 5. Спробуйте під час розмови зробити «кам’яне» обличчя і ніяк не реагувати на слова співрозмовника.**

Під час іншої розмови спробуйте активно кивати і перебільшено відображати емоції партнера.

В третьому випадку прийміть ту ж позу, що і співбесідник, а коли він розговориться, різко змініть її. Уважно стежте за станом співрозмовників у всіх випадках.

**Вправа 6. «Дивимось в очі».**

**Інструкція**: станьте в коло, подивіться уважно один на одного та опустіть очі вниз. Після сигналу (плеск руками) усі повинні підняти голову й показати пальцем на одного із присутніх. Якщо вибір збігається, пара відходить в сторону. Уся група в такий спосіб розбивається на пари.

Один займає місце на стільці, інший стоїть перед ним. Долонями доторкнутись до долонь іншого. Один – тисне на долоні, інший – пручається. Потім помінятися місцями.

- Що ви почуваєте, коли інша людина «тисне» на вас?

- У якому виді поведінки в конфлікті партнер «тисне»?

- У якому виді поведінки в конфлікті партнер може відчути себе «пригніченим»?

**Вправа 7. Підготуйте усну інформацію про національні особливості ділового спілкування в Англії, Франції, США, Китаї**?

**28. ПРОФЕСІЙНА МОВНОКОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНЦІЯ**

Сьогодні у провідних європейських освітніх системах спостерігають значне зростання наукового інтересу до гуманітаризації вищої освіти, і до технічної зокрема. Це обумовлено багатьма причинами. Одна з них передбачає, що фундаментальна підготовка майбутнього спеціаліста може бути досягнена лише за умови широкої гуманітаризації технічної освіти, друга – рівень сформованості його особистісної культури.

Саме тому сучасний етап розвитку вищої технічної освіти характеризують прагненням виявити теоретичні основи його гуманітаризації, системно та органічно вписати формування мовної компетентності у процес професійного становлення особистості майбутнього спеціаліста. В умовах розбудови та утвердження України, як незалежної європейської держави, гостро постало питання піднесення статусу української мови, забезпечення її використання в усіх сферах громадського та державного життя. І тому, досконале, ґрунтовне володіння українською літературною мовою у повсякденно-діловій діяльності є обов’язком кожного свідомого громадянина, кожного фахівця, зокрема і випускника закладу вищої освіти. Викладання мовних дисциплін на технічних спеціальностях у закладах вищої освіти не тільки сприяє гуманізації освітнього процесу та підвищенню мовної освіченості студентів та аспірантів, але й впливає на їх культурний рівень, як майбутньої генерації української інтелігенції.

**Мовна компетенція** – це засвоєння, усвідомлення мовних норм, що склалися історично в фонетиці, лексиці, граматиці, орфоепії, семантиці, стилістиці та адекватне їх застосування в будь-якій людській діяльності у процесі використання певної мови. 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 професійної діяльності Професійна комунікативна компетенція передбачає насамперед наявність професійних знань, а також загальної гуманітарної культури людини, її вміння орієнтуватися в навколишньому світі, вмінь і навичок спілкування. Тобто вона формується на основі комунікативної компетенції. Комунікативна компетенція – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективного застосування в конкретному спілкуванні. Вона передбачає володіння мовленнєвими уміннями та навичками, необхідними для спілкування, сукупність знань про норми та правила ведення природної комунікації.

Мовленнєва компетентність окреслює загальне коло комунікативних умінь і навичок та є однією з найважливіших передумов розумового розвитку людини, успішного засвоєння нею основ наук. Її мета – сприяти розширенню лексичного запасу фахівця, сформувати в нього вміння точно і правильно висловлювати свої думки ясно, просто, послідовно, логічно, виразно і переконливо, зрозуміло не тільки для нього, а й для інших. У Львівській політехніці вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» реалізує компетентністний, функціонально-діяльнісний та особисто-орієнтований підходи до навчання української мови, що відповідає сучасним суспільним запитам, запропонованим загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти.

Метою навчання є формування інтелектуально розвиненої, морально досконалої, національно свідомої, духовно багатої мовної особистості, яка вільно володіє виражальними засобами сучасної української літературної мови, її стилями, різновидами, жанрами в усіх видах мовленнєвої діяльності, відзначається готовністю до подальшого професійно-орієнтованого навчання, спроможна самостійно визначити мету самоосвіти, самовиховання та саморозвитку та їх реалізації. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є: формування усвідомленого ставлення до української мови як інтелектуальної, духовної, моральної та культурної цінності; потреби знати сучасну українську мову та досконало нею володіти в усіх сферах суспільного життя; готовності до адекватного вибору та отримання професійної освіти; розвиток креативно-інтелектуальних здібностей студентів, їх інтересу до вивчення української мови, до осягнення вершин української культури та мистецтва слова; формування мовних компетенцій, тобто системних знань про мову як засобу вираження думок і почуттів людини, практичних навичок володіння культурою мови, дотримання в усних і письмових висловлюваннях орфоепічних, орфографічних, лексичних, морфологічних, стилістичних, пунктуаційних норм, уміння користуватися лінгвістичними словниками; вироблення мовного смаку шляхом розширення філологічного світогляду, вміння використовувати набуті знання під час роботи з мовним матеріалом. Формування мовно-комунікативних компетенцій відбувається шляхом: 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 і тактиками ефективної комунікації, генерування вартісних зразків власної мовленнєвої творчості, виховання потреби самоосвіти і 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, зкорема й з мовними формами різних жанрів, стилів і підстилів; оволодіння вмінням сприймати, аналізувати, зіставляти мовні явища та факти, коментувати та оцінювати їх під кутом зору нормативності, відповідності ситуації спілкування; формування дослідницької компетенції, удосконалення вмінь та навичок самостійної роботи з науковим текстом, різноманітними джерелами наукової інформації, зокрема електронної, розвиток умінь інформаційної переробки тексту, пошук інноваційних технологій. Успіх комунікативного акту буде залежати від уміння мовця зацікавити реципієнта сказаним.

На основі комунікативних умінь і навичок встановлюється комунікативна компетентність як здатність користуватися мовою залежно від ситуації. «Українська мова за професійним спрямуванням» дозволяє не лише підтримати наявні україномовні тенденції в освітньо-професійному спілкуванні, а й сприяє засвоєнню оптимальних способів оперування мовою як знаряддям досягнення успіху у професійній сфері. Таким чином, професійна мовнокомунікативна компетенція особистості майбутнього спеціаліста є показником сформованості системи професійних знань, комунікативних умінь і навичок, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для якісної професійної діяльності. Сформувати професійну мовнокомунікативну компетенцію покликана сучасна система вищої технічної освіти. Важливу роль у цьому процесі відіграє вивчення студентами навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Прочитайте текст і назвіть, від чого залежить комунікативна компетенція.**

Комунікативна компетенція Індивід, крім знання мови, мусить уміти використовувати її в конкретному контексті та ситуації, тобто володіти комунікативною компетенцію. Комунікативна компетенція – сукупність знань про спілкування, вербальних і невербальних засад інтеракції, умінь їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата. Комунікативна компетенція залежить від:

• комунікативних інтенцій (утримування в пам’яті сказаного та постійна кореляція плину спілкування з метою мовця, його проміжними та кінцевими результами);

• дотримання комунікативних стратегій, що допомагають досягти необхідного результату комунікації; знання особистості співбесідника;

• зворотного зв’язку в комунікації, що передбачає врахування психологічних особливостей (темпераменту, переваг, уподобань тощо) адресата, його соціальних ролей;

• уміння долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні «щити»; уміння володіти навичками декодування «мови тіла» співбесідника (паралінгвістичних засобів) тощо;

• постійної орієнтації в умовах та ситуації спілкування;

• орієнтації та підтримання процесу спілкування, тобто контролю за цим процесом;

• контролю власної мовленнєвої поведінки, емоцій тощо.

Однак комунікативна компетенція не означає автоматичного її використання (Ф. Бацевич).

**Вправа 2. Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання, з'ясувавши спочатку значення слова «менталітет».**

Національна мова є засобом вираження менталітету нації.

**Вправа 3. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.**

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно з чинним законодавством; у залежності від ухвали; стосовно представників бізнесу; незважаючи на протести; у порівнянні з минулим місяцем; правильна відповідь; вжити заходів; тимчасово призупинити співпрацю з партнером; існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов’язки директора; люди, які страйкують на майдані; з прийдешнім Новим роком; головуючий (зборів, засідання); організаційний центр; невстигаючий учень; рухомий рядок.

**Вправа 4. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошення.**

Одинадцять, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу.

**Вправа 5. Прочитайте два діалогічні тексти і скажіть, чи написані вони сучасною літературною мовою? Обґрунтуйте відповідь.**

1.– Щастя, дитинко, це доля… – А що таке доля? – Доля – це такий квіт, що його тяжко дістати. – А гарний він, цей квіт? – Чи гарний, кажеш? Авжеж, що гарний. Як дивитися на нього, то очі радуються, на серці робиться весело, і дивишся – не надивишся. – Мамо, я хочу цього гарного квіту… (Лепкий). 2. – Чому ж ти, Петре, не вивчив уроку? – Підручника не було. – А де ж він подівся? – Батько привезли на зиму сіно і привалили… – То коли ж ти все-таки підготуєш урок? – Коли корова сіно з'їсть (Нар. Творчість)

**29. НЕОЛОГІЗМИ ЯК МОВНЕ ВІДОБРАЖЕННЯ РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКОЇ ВІЙНИ 2022 РОКУ**

Виникнення неології як наукової дисципліни, що досліджує генерування новотворів, та окреслення її методологічних засад припадає на середину ХХ століття, а особливо помітного розвитку вона набула з початком ХХІ століття. Становлення неології зумовило посилення уваги дослідників до процесів словотворення та функціонування нових слів, їхньої систематизації та типологізації. Цей період, який отримав назву «неологічний бум», співпав з розвитком науково-технічного прогресу, швидкими змінами в суспільно-політичному житті країни та посиленням ролі засобів масової інформації.

У межах сучасної неології виділяють два основні напрями: по-перше, це дослідження оновлення словникового складу мови (об’єктом вивчення є неологізм); по-друге, питання лексикографування новотворів (неологізм є об’єктом неографії). У мовознавчій літературі усталеним є поділ неологізмів на загальномовні – це нові лексичні одиниці, що виникли для позначення сучасних реалій, та індивідуально-авторські, або оказіоналізми, – стилістично марковані лексеми, створені письменниками чи публіцистами та зафіксовані в конкретних текстах. Виокремлюють два основні різновиди неологізмів, а саме: номінативи, які експлікують явища та поняття, що з’являються вперше; трансномінативи, котрі використовують для позначення уже відомих під іншими назвами реалій.

**Неологізм** (від гp. Neos – новий, молодий і logos – слово) – слово, яке ще не закріплене в загальновживаній лексиці та не зафіксоване в словниках. Енциклопедія «Українська мова» визначає неологізм як «слово, а також його окреме значення, які з’явилися в мові на певному етапі її розвитку (загальномовні неологізми) або були вжиті тільки в певному акті мовлення, тексті чи мові окремого автора (стилістичні або індивідуально-авторські)». Термін «неологізм» використовують для опису слів, що є абсолютно новими як за формою, так і за змістом. Вони визначають назву нових реалій та понять, що виникли у зв’язку з динамічним розвитком соціальнополітичного, економічного, науково-технічного, культурного життя, побуту як у світовому масштабі, так і в межах України (дефолт, іміджмейкер, сайт, сингл).

**Новотвори** – слова, що відзначаються новизною форми. У цих словах морфеми представлені у незвичних поєднаннях, утворюючи слова із зовсім новими значеннями (європейськість, державознавство, роздержавлення, націобудівництво, націостановлення, етнодержавотворення, етнополітика, громадянотворення, україноментальний). Трансформації – слова, у яких нова форма поєднана зі значенням, яке було відтворено раніше іншими лексичними засобами (інша назва – синонімічні неологізми): презентація (замість представлення), бритолобий, стрижений (замість рекетир), кравчучка, кучмовоз (замість сумка-візок). Укладачі словника «Нові слова та значення» (2009) виділяють три етапи фіксації неологізмів у словниках:

• первинна фіксація неологізмів у засобах масової інформації, наукових статтях, дисертаціях;

• первинна фіксація широковживаних неологізмів у спеціальних словниках; Київський університет імені Бориса Грінченка, 2013 © Глазова О. П., 2013

• остаточне закріплення неологізмів у мові, про що свідчить їхня фіксація в словниках.

Нерідко неологізм спочатку не сприймається літературним середовищем, не засвоєю її. До таких слів належать новотвори початку ХХ ст. *літун* (льотчик), *стипендист* (стипендіат), *промовник* (промовець), *подорожник* (мандрівник).

Слід відзначити, що номінативні неологізми виникають (і зникають) передусім у розмовній мові, насамперед у жаргонах (мобільник, маршрутка, гуглити, мажóр). Неологізми – категорія історична. Коли явище, яке сприймалось як нове, стає звичним, слово, що його називає, стає загальновживаним (узуальним), властивим мовленню багатьох людей, тож його не сприймають як неологізм. Наприклад, нині загальновживане слово спектр (кольорова смуга від розпаду білого світла, від лат. Spectrum – привид, видіння) – термін, уведений Ісааком Ньютоном у 1672 році; вітамін – неологізм, утворений у 1913 році польським ученим К.Функом від латинського слова vita (життя) і терміна аміни, що означає вид органічних сполук (від амоній). Слово супермен (людина, упевнена в своїй перевазі над іншими людьми – superman від нім. Übermensch «надлюдина») уперше вжито англійським письменником Бернардом Шоу. Відносно недавно неологізмами були слова Інтернет, дискотека, файл, СD-диск, принтер, офіс, спікер, олігарх, корупціонер,безхатченко, субсидія, інвестиція, аеробіка, памперси, презентація, приватизація. Нині ці слова загальновживані. Проте частина слів, які в 90-х роках ХХ століття сприймалися як неологізми (купонокарбованець, КСП – колективне сільськогосподарське підприємство) вже стали історизмами.

Нерідко слова, що вийшли з ужитку або більше широко не використовуються, знову повертаються в активний словниковий запас: довкілля, добродій, гривня, книгозбірня, світлина, сиротинець, часопис. Київський університет імені Бориса Грінченка, 2013 © Глазова О. П., 2013. Однією з проблем викладання неологізмів студентам є те, що упродовж п’яти років використання підручника, подані в ньому неологізми у процесі навчання часто сприймають як слова активного вжитку.

**Неологізми загальномовні та авторські**

Загальномовні неологізми називають нові поняття, тобто виконують номінативну функцію. Їх уживають як для називання нових понять (провайдер, айпад, оригамі, штрихкод), так і з метою заміни вже наявної в мові назви точнішою (ремікс, саміт, ньюсмейкер, спічрайтер).

Поява неологізма може реалізувати тенденцію «мовної економії», що відповідає прагненню збільшити інформативність тексту на тлі його скорочення – словосполучення замінюють однослівним найменуванням (імпічмент – висловлення недовіри та усунення з посади, тендер – конкурс на придбання об’єктів виробництва, телесеріал – телевізійний багатосерійний фільм). Серед майстрів індивідуально-авторських неологізмів можна назвати П. Тичину (сміхобризний, злотоцінно, трояндно, яблуневоцвітно), М. Рильського (огнекрилий, міднодзвонний, стоцвітно, успадкоємити), А. Малишка (яснота, краплинь, дощовиця, повесніння, весновій), М. Вінграновського (дніпророджений, середстепний, гідночеснолиций, сніговіється, листолет), I. Драча (калинолист, крутосходи, гірколіта, сонцеткана, гордоголовий), В. Стуса (доброокий, многолітував, всепрощальний, самоуникання, самопереростання). Неологізми творять і журналісти: журналіст прагне передати «айсберговість» людської природи: чим талановитішою, визнанішою, масштабнішою є людина, тим складнішим є її невидимий світ Київський університет імені Бориса Грінченка, 2013 © Глазова О. П., 2013 (Я. Голобородько). Відбувається неминуча й невідворотна макдональдизація світу (О. Сенчик).

**Неологізми-запозичення**

Відкритість сучасного українського суспільства, розвиток економічних та культурних зв’язків України із західними країнами спричинила масове запозичення чужих слів, тож значна кількість неологізмів є запозиченнями з інших мов. Репрезентуючи розвиток науки, техніки, культури, нові явища виробничого та суспільного життя та риси сучасного побуту, мовці далеко не завжди можуть віднайти в національній мові точний лексичний еквівалент, тому нове іншомовне слово потрапляє у нашу мову без перекладу. Йдеться про позасинонімічні неологізми (консьюмеризм – боротьба споживачів за якість товарів і послуг, полтергейст – містичні явища та процеси, які неможливо пояснити). На противагу їм синонімічні неологізми дещо по-новому передають ставлення мовця до вже відомих понять, явищ, предметів, виділяючи в них своєрідну, досі невідому чи непомічену особливість (електорат – виборці, речник – виразник чиїхось думок, певної позиції, самовисуванець – особа, яка сама себе пропонує на посаду; нелегал – людина, яка перебуває в чужій країні незаконно, бутик – невелика крамниця з модними дорогими товарами, топовий – такий, що належить до найвищого класу, кілер – професійний найманий убивця, людомор – штучно створений голод; голодомор). Найчисленнішу групу неологізмів становлять інтернаціоналізми-європеїзми. Особливо інтенсивно використовують слова та терміни для позначення реалій, пов’язаних з особливостями економічної, фінансової, господарської діяльності країн Заходу, які є характерними і для України: лізинг, лістинг, франчайзинг. Київський університет імені Бориса Грінченка, 2013 © Глазова О. П., 2013. Найбільше неологізмів походить з англійської мови та її американського варіанта. Англійською мовою володіє близько півтора мільярда осіб. Вісімдесят відсотків наукових досліджень публікують англійською, нею ж друкують близько п’ятдесяти відсотків з десяти тисяч популярних у світі щоденних газет. Тож не дивно, що наприкінці XX – на початку XXI ст. активізувалися також і українсько-англійські мовні контакти, результатом яких є значна кількість запозичень у різних сферах діяльності. Найбільшу частку серед таких неологізмів так само становлять економічні терміни: бартер, спонсор, холдинг, траст, штрих-код, прайс. Семантичні неологізми. Поряд із лексичними неологізмами в мові з’являються неологізми семантичні. Це вже наявні в мові слова, які набули нових значень (прорив – стрибкоподібний розвиток матеріальної чи духовної культури; гонконг – один із вірусів грипу, штам якого виділено під час останніх епідемій, цифровий (фотоапарат, фотокамера) – оптичний пристрій, у якому замість фотоплівки використовують напівпровідникові елементи – фотоматрицю, піратський – несанкціонований, незаконний). Поступово такі слова, які існують у мові тривалий час, втрачають значення, у якому їх вживали раніше: яничар, манкурт, перевертень, пакет (ідей), вірус (комп’ютерний), фан – прихильник митця або спортивний вболівальник). Способи творення неологізмів. Утворення неологізмів залежить від лінгвістичних моделей, наявних у певній мові. Найпоширеніші способи словотворення такі: суфіксальний: ринковик, беркутівець, податківець/ податковик, трастовик, доларизація, клонування, гуглити; Київський університет імені Бориса Грінченка, 2013 © Глазова О. П., 2013. Складання слів та основ слів: нардеп, відеоринок, взаємозалік, грошопровід, фанклуб, електрозлодій, успіхологія, електропед, відео піратство, вільноринковий, грошозбира-льний, курсоутворення, податкоплатник, податкодавець. У процесі творення нових слів від неологізмів використовують морфемні ресурси української мови (клон – клонований, інтернет – інтернетник, спікер – спікерство) та іншомовні морфеми (астромедицина, банкомат, мінімаркет). Серед неологізмів чимало абревіатур: ЄЕС (Європейський економічний союз), МВФ (Міжнародний валютний фонд), Мінекобезпеки (Міністерство екологічної безпеки), Укрпромінвест (Українські промислові інвестиції), УНЕКА (Українсько-німецька економічно-культурна асоціація), облдержадміністрація, СЗАТ (Спільне закрите акціонерне товариство), Укрсільгосптехніка (Українське державне об’єднання для продажу сільськогосподарської техніки, запасних частин, мінеральних добрив та інших матеріально-технічних засобів, організації ремонту та використання машин), Гербалайф (від «Herbalife International» – міжнародна медична фірма, яка виробляє різноманітні препарати для корекції ваги тіла, для захисту організму від шкідливих впливів довкілля). Абревіатурами є назви комерційних ощадних банків: «Приватбанк», «Промінвестбанк», «Агропромбанк», «Градобанк», «Аваль», «Укрсоцбанк», ЗУКБ (Західноукраїнський комерційний банк) тощо. Чимало неологізмів утворено калькуванням, тобто заміною складових частин – морфем чи слів (у випадку стійких словосполучень) запозиченого слова (словосполуки) їхніми лексичними відповідниками в мові перекладу. Наприклад: еurocurrency – євровалюта, workaholic – трудоголік, antihero – антигерой, fast food – швидка їжа, live sound – живий звук, high Fashion – висока мода.

**Слова-неологізми**

* Байрактарити, енлоїти, джавелінити, стінгерити, хаймарсити – нищити ворога, ходити на полювання, партизанити.
* Бандеромобіль – бойовий автомобіль ЗСУ.
* Дебахнуло (дебахнулько) – людина, яка через свій інтерес чи стурбованість може спричинити багато шкоди.
* Задвохсотити – знищити ворога.
* Затридні – нереалістичні плани.
* Затрьохсотити –поранити, нейтралізувати ворога.
* Іхтамнєтити –знищувати ворогів, видаляти те, чого не повинно бути.
* Кадирити – видавати бажане за дійсне.
* Кіборги – воїни ЗСУ.
* Кімити – зберігати оптимізм.
* Мамкувати – не виконувати простих дій для збереження життя.
* Наволонтерити –знайти щось потрібне, навіть з-під землі.
* Рашизм – злочинна шовіністична ідеологія «русского міра».
* Рашисти (русня, рюзкі, свинособаки, чмоні) – російські військові, прихильники путіна.
* Українити – дати жорстку відповідь на невиправдані дії.
* Хлопок – вибух у росії, білорусі чи на території, яку тимчасово контролюють окупанти.
* Чорнобаїти – наступати на одні й ті ж самі граблі.
* Шойгувати – вдавати, що все добре, коли це не так.

**Словосполучення**

* Дзеркальна тиша – бойові дії.
* Доброго ранку/вечора, ми з України – нагадування про себе та свою проукраїнську позицію.
* Завести трактор – застосувати найбільш неочікуваний аргумент, найнесподіваніший засіб для боротьби.
* За поребриком – у росії.
* Зневажлива граматика війни: власні назви та імена агресора пишемо з малої літери
* Йти за російським кораблем – зазнати поразки.
* Негативне зростання, від’ємне виринання – падіння чи потоплення чого-небудь російського.
* Негативно народився – помер (про російського солдата).
* Тракторні війська – неочікувана дієва допомога.
* Шо по русні? – запитання, на яке очікується знівельована відповідь.

**Слова, що отримали нові значення**

* Бавовна – вибух у росії.
* Град – російська реактивна система залпового вогню.
* Дискотека – бойові дії.
* Мордор – росія.
* Орк – російські військові, нелюдська істота.
* Піксель – українська військова форма, забарвлення в стилі ЗСУ.
* Приліт – влучання ворожої ракети чи снаряда у що-небудь.
* Тривога – сигнал про необхідність прямувати до укриття.
* Чисте небо – відбій повітряної тривоги.

**ВПРАВИ ДО РОЗДІЛУ**

**Вправа 1. Доберіть українські відповідники до неологізмів.**

1. У наш час тінейджери віддають перевагу інтернету, а не читанню книг. 2. На роль у фільмі дуже важко пройти кастинг. 3. У шоу-румі відомих дизайнерів продають одяг тільки в одному екземплярі. 4. Хендмейд-прикраси набули великої популярності серед молоді. 5. Сек’юріті з нашого агентства гарантують вам спокій і безпеку. 6. Оскільки я не можу знайти квартиру, я змушена звертатися до брокера.

**Вправа 2. Виділіть неологізми із поданих слів:**

дилер, факс, метелик, телетайп, менеджмент, мечник, лучник, ліжко, імідж, клонування, патефон, зошит, небо, вай-фай.

**Вправа 3. До поданих неологізмів доберіть українські відповідники (дублети).**

Міленіум, офіс, пабліситі, блокбастер, аплікат.

**Вправа 4. Прочитайте. Визначте авторські неологізми.**

1. Стою серед усіх калинокровних родичів моїх. (П. Перебийніс) 2. Це жайвористе небо, цей небокрилий жайвір! (В. Кордун) 3. Ні, я себе не можу уявить без тебе, Дніпре, як і без тополі, що в серці моїм змалку тополить. (М. Вінграновський) 4. У присмеркові доброї *дібровості* пшеничний присмак скошеного дня. На крутосхилах срібної дніпровості сідлає вічність чорного коня. (Л. Костенко) 5. Високе небо творчості, ти повне ластівочості. (Д. Павличко) 6. Мене дратує віршів довжелезія – порожніх слів, чуттів, думок розхристаність. (А. Кацнельсон) 7. А нам лиш сміхотерапія упасти в розпач не дає. (В. Бровченко).

**Вправа 5. Прочитайте. Лексичне значення яких слів ви можете витлумачити, не звертаючись до словника? Як давно ці слова увійшли до нашої мови? Що спричинило такі запозичення?**

І. Перфоманс, і-мейл, онлайн, нік.

ІІ. Роумінг, лейбл, топ-модель, лептоп.

ІІІ. Чил-аут, селебриті, саунд-трек, постер.

**Довідка**. *Перфоманс –* форма мистецтва, де твором вважають дії автора (художника, актора), за яким глядачі спостерігають у режимі реального часу; *і-мейл* – електронна пошта;*онлайн* – спілкування в режимі реального часу; *нік*– особисте, зазвичай вигадане власне ім’я, яким особа користується в інтернетівських чатах, форумах; *роумінг –* надання послуг (стільникового зв’язку, Wi-Fi) абонентові поза зоною обслуговування мережі абонента з використанням ресурсів іншої мережі; *лейбл*– товарна етикетка з фірмовим знаком, топ-модель**–**модель, яка досягла вищого професійного рівня; *лептоп* – ноутбук нового покоління; *чил-аут* – місце для відпочинку у танцювальних закладах,*селебриті* – відомі в суспільстві люди: актори, музиканти, спортсмени тощо; *саунд-трек* – музичний супровід фільму, мюзиклу, телепередачі, комп’ютерної гри тощо; *постер* – художньо оформлений плакат у ЗМІ.

**Вправа 6. Прочитайте, визначте вжиті в реченнях неологізми. Витлумачте лексичне значення кожного.**

1. Екран гаджета відображує інформацію у вигляді звичного друкованого тексту, цю чудову електронну імітацію встигли назвати «електронним чорнилом». 2. Ніхто не пише на e-mail, немає навіть спаму! Я блідну, худну, я терплю – переживаю драму. В моїм інбоксі тільки те, що повернулось. І серце в грудях молоде аж захлинулось! (В. Давидов) 3. Шестикласники провели на шкільному подвір’ї патріотичний флешмоб. (З газети).

**Вправа 7. Відредагуйте речення.**

1. Позавчора я отримав повідомлення про грошовий перевод, але до цих пір не можу його отримати через погану роботу пошти. 2. Розповідаючи друзям про давню пригоду, Мишкові здалося, що все те відбувалося не в далекі роки, а ось тепер. 3. Підписку на газети і журнали можна оформити протягом двох місяців.

**Вправа 8. Прочитайте скоромовку, вимовляючи її якомога швидше. На яких словах можна «спіткнутися» і чому? Поясніть лексичне значення і звукове оформлення цих слів.**

Чи то лис, чи то ліс, чи то кинь, чи то кінь, чи то кит, чи то кіт – звуки плутати не слід. Обережно хитрий лис до нори вечерю ніс. Біг додому лісом лис, шелестів над лисом ліс (Л. Андрієнко).

**Вправа 9. Виявіть суржик, відредагуйте.**

1. У процесі зіставлення показників було виявлено неточності у підрахунках. 2. Відзначаю курсантів Бондаренка і Корнійчука. 3. Студент Тищенко є відмінником навчання. 4. Відповідальним за організацію заходу призначаю колегу Сидоренко. 5. Бухгалтер підтвердила, що остаточні дані співпадають. 6. Особа, яка раніше обіймала посаду директора, згодом була обрана народним депутатом. 7. Наші ціни є найбільш конкурентними на ринку. 8. Мене дуже зацікавив номер журналу, опублікований у квітні. 9. Просимо всіх зібратися о п’ятнадцятій годині тридцять хвилин. 10. Засідання відбулося два тижні тому.

**Вправа 10. Виберіть правильний варіант. Поясніть значення.**

Протягом року – на протязі року; закривати (відкривати) книжку – розгортати (згортати) книжку; корок (на дорозі) – затор (на дорозі); відчиняти (зачиняти) двері, вікна – відкривати (закривати) двері, вікна; кидатися в очі (про річ, що привернула нашу увагу) – впадати у вічі (про річ, що привернула нашу увагу); примусити піти – заставити піти; купувати в розстрочку – купувати на виплат (на виплату); брати участь – приймати участь, задавати питання – ставити питання; піти за хлібом – піти по хліб.

**Вправа 11. Прочитайте слова. Введіть іх у словосполучення. Поясніть відмінності у значенні. З п’ятьма парами складіть речення.**

Вважати – гадати – рахувати, отримати (одержати) – здобувати (набувати, діставати), гривна – гривня, протягом – на протязі, задавати – ставити, замерзнути – змерзнути, ложа – ложе – лоджія, виглядати – мати вигляд, питання – запитання.

**ТЕМИ ПРЕЗЕНТАЦІЙ**

1. Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами
2. Гіпотези походження української мови.
3. Внесок Юрія Шевельова в розвиток українського мовознавства.
4. Спілкування як механізм взаємодії людей.
5. Сучасна мовна ситуація в Україні.
6. Культура мовлення в професійній діяльності.
7. Відображення в мові національного менталітету українців.
8. Вплив жаргонізмів на українську мову і суспільство.
9. Наголос в українській мові.
10. Форми звертання «ти» і «Ви» в українській та європейських мовах.
11. Гемінація в українській мові.
12. Мова народу як універсальний спосіб пізнання світу і загальнолюдська цінність.
13. Проблеми утвердження української мови як державної в Україні.
14. Мова як ознака громадянства і фактор державотворення.
15. Мовний суверенітет і культурна цілісність нації.
16. Шляхи відродження української мови і психологічні аспекти її впровадження.
17. Концепції мовного розвитку України.
18. Реалізація особистості в мовленнєвій поведінці.
19. Мова і професія.
20. Історичне формування мови професійного спілкування.
21. Сучасна українська ділова мова: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку.
22. Джерела сучасного українського професійного мовлення.
23. Вибір слова у професійному мовленні працівників сфери ДСНС.
24. Особливості документування у сфері ДСНС України.
25. Шляхи вдосконалення мови професійного спілкування у документації.
26. Стан лінгвістичного вивчення сучасних ділових документів.
27. Писемне професійне мовлення як обов’язкова складова службового документа.
28. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).
29. Мовленнєва культура фахівців ДСНС України.
30. Культура телефонного спілкування.
31. Мовленнєвий етикет – невід’ємний елемент культури особистості.
32. Християнська духовність і народні традиції в мовному етикеті українців.
33. Мовний етикет часів козацтва.
34. Мовний етикет службового спілкування.
35. Публічний виступ і конспект – два способи передавання інформації.
36. Професіоналізми галузі туризму та способи їх творення.
37. Шляхи підвищення особистої мовленнєвої культури.
38. Формування мовної культури в процесі викладання української мови.
39. Розвиток критичного мислення на заняттях з української мови.

**ЛІТЕРАТУРА**

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 434 с.
2. Єремеєва Н. Ф., Міненко О. В., Снісаренко Я. С. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичний курс. Черкаси : ЧІПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗУ, 2020. 102 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2006. 480 с.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська мова. Підручник. Харків : ФОП Співак Т. К., 2009. 400с.
5. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Вид. 7-ме, випр. Київ : Літера ЛТД, 2013. 416 с.
6. Головащук С. І. Орфогріфічний словник складних слів української мови. Київ : Наукова думка, 2008. 288с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] Караман С. О. та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Копусь. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
8. Міненко О. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): [навчальний посібник]. Черкаси : ЧІПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗУ, 2019. 152 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : навч. посіб. ; за ред. Т. В. Симоненко. Київ : Академія, 2009. 270с.
10. Український правопис. Ін-т мовознавства НАН України. Київ : Наукова думка, 2008. 228с.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс. Підручник. Київ : Літера ЛТД, 2009. 448 с.
12. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2002. 480 с.
13. Ющук І. П. Українська мова : підруч. Київ : Либідь, 2004. 640 с.
14. Шкуратяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова. Модульний курс : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2007. 823 с.

****

**ЗМІСТ**

Передмова 4

1. Державна мова – мова професійного спілкування 5

2. Стилі сучасної української літературної мови 21

3. Правила написання автобіографії 31

4. Спілкування як інструмент професійної діяльності 33

5. Синоніми у професійному мовленні 41

6. Пароніми у професійному мовленні 46

7. Омоніми у професійному мовленні 47

8. Новий український правопис: основні

зміни та доповнення 53

9. Документи з особового складу. Рапорт. Заява 63

10. Основи культури української мови 67

11. Характеристика як документ 76

12. Особовий листок з обліку кадрів 80

13. Резюме 83

14. Риторика і мистецтво презентації 89

15. Особливості усного спілкування 94

16. Українська термінологія у професійному спілкуванні 100

17. Правопис частки НЕ з різними частинами мови 105

18. Діалог, монолог, полілог у професійному спілкуванні 108

19. Розписка 111

20. Лексичні та графічні скорочення 113

21. Правила написання анотації 116

22. Стаття як самостійний науковий твір 132

23. Етика ділових паперів. Доповідна

і пояснювальна записки 142

24. Особливості мовного етикету 144

25. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування 151

26. Особливості використання числівників у професійному мовленні 153

27. Вимоги до усної та письмової комунікації у професійній сфері 160

28. Професійна мовнокомунікативна компетенція 171

29. Неологізми як мовне відображення російсько-української війни 2022 року 176

Теми презентацій 186

Зміст 188

Література 189

Для нотаток

***Навчальне видання***

Олеся Міненко, Наталія Єремеєва

**УКРАЇНСЬКА МОВА**

**ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчальний посібник

Підписано до друка 10.05.2024.

Обл.-вид. арк. 8,14. Ум. друк. арк. 12

Замовлення № 28

ЧІПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України

вул. Онопрієнка, 8, м. Черкаси, 18034