



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

**КОЛЕДЖ ХОРЕОГРАФІЧНОГО МИСТЕЦТВА «КИЇВСЬКА
МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ ТАНЦЮ ІМЕНІ СЕРЖА ЛИФАРЯ»
(КМАТ ІМЕНІ СЕРЖА ЛИФАРЯ)**

УХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради
Коледжу хореографічного мистецтва
«КМАТ імені Сержа Лифаря»

Протокол № 2 від 30.05.2022 р.
Зі змінами
Протокол № 5 від 30.06.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Коледжу хореографічного
мистецтва «КМАТ імені Сержа
Лифаря»

 **В'ячеслав КОЛОМІЄЦЬ**
30 червня 2025 року



**УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)**

РОБОЧА ПРОГРАМА

**освітнього компонента підготовки бакалавра
галузі знань 02 Культура і мистецтво**

спеціальності 024 Хореографія

Обговорено та рекомендовано до використання у освітньому процесі на засіданні кафедри теоретичних дисциплін (протокол № 3 від 27.05.2022 р.).

Обговорено та рекомендовано до використання у освітньому процесі на засіданні кафедри теоретичних дисциплін (протокол № 7 від 30.06.2025 р.).

Обговорено та рекомендовано до використання в освітньому процесі на засіданні Навчально-методичної ради КМАТ імені Сержа Лифаря (протокол № 3 від 27.06.2025 р.).

Укладач: Чаяло В.Я. старший викладач кафедри теоретичних дисциплін КМАТ імені Сержа Лифаря.

Викладач: Чаяло В.Я. старший викладач кафедри теоретичних дисциплін КМАТ імені Сержа Лифаря.

Українська мова (за професійним спрямуванням). Робоча програма освітнього компонента підготовки бакалавра. / Уклад.: Чаяло В.Я. – К.: КМАТ імені Сержа Лифаря, 2025 р. – 146 с.

ЗМІСТ

1. Опис освітнього компонента	4
2. Мета та завдання освітнього компонента	5
3. Програма освітнього компонента	8
4. Структура освітнього компонента	26
5. Теми семінарських занять	27
6. Теми практичних занять	28
7. Теми для самостійного опрацювання	29
8. Методи та форми навчання	29
9. Методи та форми контролю	30
10. Контрольні питання до екзамену	30
11. Оцінювання результатів навчання	32
12. Методичне забезпечення	34
13. Засоби діагностики успішності навчання	34
14. Рекомендовані джерела	35
15. Методичні рекомендації щодо опанування освітнього компонента	35
16. Конспект лекцій	39

1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів - 4	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Нормативна
		Денна форма навчання
	Спеціальність 024 Хореографія	Рік підготовки
		1-й
		Семестр
		I-II
Загальна кількість годин - 120	Перший (бакалаврський) рівень	Лекції
		20
		Практичні
		44
		Семінарські
		8
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		48
		Індивідуальні заняття
		-
		Вид контролю: екзамен II – й сем.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 60% / 40%.

2. Мета та завдання освітнього компонента.

Мета: формування мовної компетенції майбутнього фахівця хореографічного мистецтва з високим рівнем національної свідомості, розвитку загальної мовної культури, удосконаленні навичок усного та писемного мовлення, збагаченні словникового запасу та забезпеченні здатності ефективно спілкуватися державною мовою в професійному середовищі.

Основні завдання освітнього компонента:

- формування мовної підготовки майбутніх фахівців хореографічного мистецтва, здатних грамотно використовувати українську мову;
- стимулювання мотивації до систематичного вдосконалення мовних знань;
- розвиток мовної компетентності, що передбачає знання й практичне застосування норм літературної професійної мови;
- розширення запасу загальнонавчальної та спеціальної фахової лексики;
- набуття вмінь укладання, оформлення та редагування різних видів документації.

Здобувачі вищої освіти повинні *знати*:

- загальні відомості про українську мову, її місце серед інших мов світу, особливості сучасної мовної політики та мовної ситуації в Україні;
- специфіку української літературної мови, риси її усної та писемної форм і можливості використання в професійній діяльності;
- нормативні та законодавчі засади професійного спілкування;
- теоретичні основи фахової комунікації, її роль і значення в професійній діяльності;
- систему сучасної ділової документації, принципи її впорядкування та застосування;
- особливості культури усного професійного мовлення, індивідуальні й колективні форми комунікації.

Здобувачі вищої освіти повинні *вміти*:

- упевнено користуватися нормами сучасної української літературної мови у професійній діяльності;
- застосовувати теоретичні знання з усного та писемного мовлення в різних комунікативних ситуаціях;
- складати й оформлювати загальні та фахові документи з урахуванням їх жанрової специфіки;
- готувати та виголошувати публічні професійні виступи з дотриманням мовних і комунікативних норм;
- аналізувати, редагувати й відтворювати тексти офіційно-ділового та наукового стилів;

- коректно використовувати фахову термінологію у професійному середовищі;
- працювати з професійною літературою, термінологічними словниками та довідковими ресурсами з метою саморозвитку й самовдосконалення.

Опанування освітнім компонентом сприяє формуванню наступних компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні компетентності (СК):

СК04. Здатність оперувати професійною термінологією в сфері фахової хореографічної діяльності (виконавської, викладацької, балетмейстерської та організаційної).

Опанування освітнім компонентом сприяє наступним **результатам навчання**:

ПР03. Вільно спілкуватись державною мовою усно і письмово з професійних та ділових питань.

ПР09. Володіти термінологією хореографічного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом.

Таблиця узгодженості тематики ОК з ЗК, СК та ПР

Тема	ЗК / СК	ПР	Відображення в тематиці
Вступне заняття: «Мова як соціальне явище»	ЗК03	ПР03	Формується усвідомлення ролі державної мови як засобу професійної, ділової та соціальної комунікації.
Основи мовленнєвої культури	ЗК03	ПР03	Розвиваються навички нормативного, логічного й етично коректного усного та писемного мовлення.
Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійній сфері	ЗК03	ПР03	Засвоюються особливості використання функціональних стилів у професійному та діловому спілкуванні.
Комунікація у фаховій діяльності	ЗК03, СК04	ПР03	Формуються уміння ефективної професійної комунікації з використанням фахової лексики.
Риторика у професійній комунікації	ЗК03	ПР03	Розвиваються навички публічного виступу, аргументації та переконливого мовлення у професійних ситуаціях.
Усне професійне мовлення та	ЗК03,	ПР03,	Удосконалюється культура усного

Тема	ЗК / СК	ПР	Відображення в тематиці
його культура	СК04	ПР09	професійного мовлення, коректне використання фахової термінології.
Вербальні та невербальні складники культури професійного мовлення	ЗК03	ПР03	Формується цілісне уявлення про мовленнєву поведінку, поєднання вербальних і невербальних засобів комунікації.
Документ у системі писемного ділового спілкування	ЗК03	ПР03	Опанування норм ділового писемного мовлення та загальних вимог до оформлення документів.
Документи з кадрових питань	ЗК03	ПР03	Формуються практичні навички складання та оформлення кадрової документації державною мовою.
Документи інформаційно-довідкового характеру	ЗК03	ПР03	Засвоюються мовні та структурні особливості інформаційно-довідкових документів.
Культура ділового листування	ЗК03	ПР03	Розвиваються навички створення ділових листів з дотриманням мовних, стилістичних і етичних норм.
Термінологічна система української мови в професійному спілкуванні	СК04	ПР09	Формується здатність правильно використовувати професійну хореографічну термінологію в усному й писемному мовленні.
Науковий стиль у системі професійного мовлення	ЗК03, СК04	ПР03, ПР09	Опанування наукового стилю мовлення, уміння коректно викладати фаховий матеріал із використанням термінології.

Пояснення: Зміст освітнього компонента «Українська мова» спрямований на формування у здобувачів освіти здатності ефективно спілкуватися державною мовою в усній і писемній формах у професійній, діловій та науковій сферах. Узгодження тем із загальною компетентністю ЗК03 забезпечує розвиток мовленнєвої культури, комунікативної компетентності та вміння використовувати українську мову як інструмент професійної діяльності.

Залучення спеціальної компетентності СК04 та програмного результату навчання ПР09 сприяє формуванню навичок оперування професійною хореографічною термінологією, коректного використання понятійно-категоріального апарату у фаховому спілкуванні, діловій документації та наукових текстах. Програмний результат навчання ПР03 реалізується комплексно — від засвоєння базових норм мовленнєвої культури до практичного застосування української мови у професійній комунікації, що забезпечує готовність здобувачів освіти до ефективної фахової взаємодії та подальшої професійної діяльності.

3. Програма освітнього компонента

І семестр

Розділ 1. Українська мова як інструмент професійної діяльності.

Тема 1.1. Вступне заняття: «Мова як соціальне явище». Українська державна мова як основний інструмент фахового спілкування. Професійне мовлення як окремий функціональний різновид сучасної української мови. Поняття мовної норми та її різновиди. Роль і правовий статус української мови як державної. Законодавче регулювання мовних питань і реалізація мовної політики в Україні.

Запитання для самоперевірки

1. Яку роль відіграє українська мова у формуванні національної самобутності та культурної ідентичності народу?
2. Що визначає стаття 10 Конституції України щодо державної мови та її функціонування?
3. Чим відрізняється державна мова від літературної мови?
4. Назвіть основні ознаки літературної мови та її форми реалізації.
5. Хто вважається основоположником сучасної української літературної мови і які його внески у її розвиток?
6. Що таке професійна мова і які лексичні одиниці вона включає?
7. Які види компетенцій необхідні для володіння мовою професійного спілкування?
8. Дайте визначення мовної норми і поясніть її роль у професійному мовленні.
9. Назвіть основні різновиди літературних мовних норм і наведіть приклади для кожного виду.
10. Що таке мовна політика і які практичні заходи сприяють реалізації державної мовної політики в Україні?

Завдання для самостійного опрацювання

1. Ознайомтеся з теоретичними матеріалами та з'ясуйте, у чому полягає суспільна природа мови й які функції вона виконує в житті людини та соціуму.
2. Опрацюйте навчальні джерела, порівняйте поняття мова і мовлення, визначивши їхню роль у процесі міжособистісної та суспільної комунікації.
3. На основі опрацьованих матеріалів проаналізуйте, як соціальне середовище, культурні традиції та професійна діяльність впливають на розвиток і використання мови.

Рекомендовані джерела

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII. URL: zakon.rada.gov.ua
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.

3. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
5. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид.10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
6. Український правопис: нова редакція: навч. посіб. / С.Шевчук та ін.; за ред. С.Шевчук. Київ: Алерта, 2020. 118 с.

Тема 1.2. Основи мовленнєвої культури. Характерні комунікативні показники культури мовлення. Формування професійної мовно-комунікативної компетентності спеціаліста. Використання лексикографічних джерел у фаховому спілкуванні, їх класифікація та значення для вдосконалення мовної культури. Мовленнєвий і комунікативний етикет у професійній діяльності.

Особливості співрозмовників. Етикет — це не формальність, а механізм, який допомагає будувати професійні стосунки, підтримувати позитивний імідж установи та створювати атмосферу взаємної поваги.

Запитання для самоперевірки

1. Що розуміють під культурою мовлення і які аспекти вона включає?
2. Яке значення мають ортологічний, комунікативний та етичний аспекти мовлення у професійній діяльності?
3. Які комунікативні показники визначають високу культуру мовлення і як вони проявляються на практиці?
4. Що таке професійна мовно-комунікативна компетентність і які її складові?
5. Назвіть основні навички та вміння, що формують професійний портрет фахівця у сфері комунікації.
6. Яка роль лексикографічних джерел у формуванні мовної культури та як класифікуються словники за функціями?
7. Чим відрізняються енциклопедичні та лінгвістичні словники, і які приклади найбільш відомих видань наведено в лекції?
8. Що таке мовний етикет і які фактори впливають на його формування у професійному спілкуванні?
9. У чому полягає відмінність між мовним, мовленнєвим і спілкувальним етикетом? Наведіть приклади українських національних особливостей.
10. Які функції мовного етикету забезпечують ефективність комунікації та чому важливе дотримання правил етикету у професійній діяльності?

Завдання для самостійного опрацювання

1. Опрацюйте теоретичний матеріал та проаналізуйте поняття мовленнєва культура. Визначте її основні складники і поясніть, чому знання мовних норм важливе у професійному і повсякденному спілкуванні.

2. Порівняйте та проаналізуйте усне і писемне мовлення. Наведіть приклади з власного досвіду або професійної сфери (наприклад, під час підготовки презентацій, лекцій, репетицій або виступів) і визначте, у яких ситуаціях важливі ті чи інші компоненти мовленнєвої культури.

3. Проаналізуйте роль соціально-етичних і естетичних аспектів мовлення.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Тема 1.3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійній сфері. Стилїстична диференціація української літературної мови. Професійне середовище як поєднання наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль: його призначення, характерні мовні засоби та сфери використання. Науковий стиль: функції, основні риси та лексико-граматичні особливості. Текст як результат і форма реалізації професійного мовлення.

Запитання для самоперевірки

1. Як у мовознавстві тлумачать поняття стилю та чому існує багато його визначень?
2. Що таке функціональний стиль і які функціональні стилі традиційно виокремлюють в українській літературній мові?
3. У чому полягає відмінність між стилем і жанром мовлення?
4. Які основні ознаки й жанри притаманні художньому стилю?
5. Яке призначення наукового стилю, які його характерні мовні риси та підстили?
6. У чому полягає специфіка офіційно-ділового стилю та які його підстили й жанри?
7. Які мовні засоби й жанри характерні для публіцистичного, конфесійного, розмовного та епістолярного стилів?
8. Чому професійне мовлення розглядають як поєднання наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів?
9. Які спільні мовні ознаки об'єднують науковий і офіційно-діловий стилі в професійному середовищі?
10. Що таке текст як одиниця професійного мовлення та які його основні ознаки (зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність)?

Завдання для самостійного опрацювання

1. Проаналізуйте поняття функціональний стиль. Наведіть приклади використання різних стилів у хореографічній діяльності: офіційно-діловий — складання розкладу репетицій, організація заходів; науковий — методичні рекомендації, аналіз техніки танцю; публіцистичний — анонси виступів, інформаційні матеріали; художній — опис постановки, сценарії номерів; розмовний — спілкування з колективом, обговорення репетицій.

2. Порівняйте офіційно-діловий та науковий стилі у професійній діяльності хореографа.

3. Зробіть аналіз використання розмовного стилю під час репетицій та обговорень із колективом.

Завдання до практичних занять

Тема 1. Стильова система сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

1. Проаналізувати тексти з різних сфер (афіша балетної вистави, службовий лист, мистецька рецензія) та визначити їх стильові особливості.

2. Трансформувати побутовий опис танцювального номера у текст офіційно-ділового стилю.

3. Відредагувати фрагмент художнього тексту про танець, адаптуючи його для публіцистичного видання.

4. Добрати стилістично доречні мовні засоби для презентації хореографічного проєкту перед різними аудиторіями.

5. Створити короткий текст-анонс події у двох стилістичних варіантах: нейтральному й емоційно-експресивному.

6. Виявити стилістичні помилки у поданому професійному тексті та запропонувати виправлення.

7. Порівняти мовні засоби усного та писемного професійного мовлення у сфері хореографії.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Розділ 2. Професійне мовлення в спілкуванні.

Тема 2.1. Комунікація у фаховій діяльності. Професійне спілкування як ключовий засіб реалізації трудових функцій. Міжкультурна взаємодія: зміст поняття, характерні риси та специфіка. Основні норми й правила ефективного міжкультурного спілкування.

Запитання для самоперевірки

1. Що таке професійне спілкування і чому воно є ключовим засобом реалізації трудових функцій?
2. Назвіть основні функції спілкування за Ф. Бацевичем і поясніть, як вони взаємодіють у реальному комунікативному процесі.
3. Які види спілкування виділяють за різними критеріями (мова, форма, мета, кількість учасників, ступінь офіційності)?
4. Опишіть етапи професійного спілкування та їхні основні завдання.
5. У чому полягає різниця між підходами до ведення перемовин: конфронтаційним і партнерським?
6. Які види перемовин існують за кількістю учасників, повторюваністю та характером проведення?
7. Поясніть етапи підготовки, проведення та завершення зборів і нарад у діловому та міжкультурному спілкуванні.
8. Назвіть і охарактеризуйте основні види нарад за метою та способом проведення.
9. Що таке дискусія, мозковий штурм і дебати, та які етапи їх проведення забезпечують ефективний обмін думками?
10. Які принципи ефективної міжкультурної взаємодії необхідно враховувати під час перемовин та колективних обговорень?

Завдання для самостійного опрацювання

1. Проаналізуйте роль комунікації у професійній діяльності хореографа. Зверніть увагу на: взаємодію хореографа з танцівниками та творчою групою; значення комунікації під час навчального та репетиційного процесів; вплив ефективного спілкування на результат постановчої роботи.
2. Порівняйте вербальну та невербальну комунікацію у професійній діяльності хореографа. Порівняння здійсніть за такими критеріями: ефективність пояснення рухів; емоційний вплив; точність передавання художнього образу; роль у репетиційному процесі.
3. Опрацюйте особливості невербальної комунікації в хореографії. Охарактеризуйте значення: жестів і міміки; показу руху; просторової організації та тілесної взаємодії; зорового контакту між хореографом і виконавцями.

Завдання до практичних занять

Тема 2. Професійна діяльність крізь призму комунікативної взаємодії

1. Змодельовати ситуацію професійного спілкування між керівником хореографічного колективу та виконавцями.
2. Розробити мовленнєву стратегію презентації творчого проєкту перед потенційними партнерами.
3. Проаналізувати комунікативні помилки у змодельованій конфліктній ситуації в мистецькому колективі.
4. Скласти усний коментар до репетиційного процесу з урахуванням етичних і професійних норм.

5. Визначити роль мовлення у формуванні авторитету хореографа-постановника.

6. Переписати емоційно забарвлений текст у нейтральному професійному ключі.

7. Проаналізувати приклад публічного виступу митця з позиції ефективності комунікації.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Тема 2.2. Риторика у професійній комунікації. Базові риторичні засади ділового мовлення. Основні різновиди усного монологічного мовлення у публічному просторі. Публічний виступ як інструмент впливу та переконання аудиторії. Презентація як форма публічного мовлення та засіб професійної самопрезентації. Принципи підготовки й проведення ефективної презентації. Культура сприйняття усного виступу.

Запитання для самоперевірки

1. Що вивчає риторика та як визначається сутність ораторського мистецтва?
2. Назвіть основні жанри публічного виступу та поясніть, чим вони відрізняються за формою подання і метою.
3. Які етапи підготовки публічного виступу і що включає кожен із них?
4. Опишіть структуру публічного виступу: вступ, основну частину та висновки.
5. Що таке аргументація, доведення та спростування у контексті публічного виступу?
6. Які ролі виконують пропонент, опонент та аудиторія під час дискусії, і які основні тактики аргументаційної стратегії?
7. Назвіть основні вербальні, невербальні та візуальні засоби публічного виступу та їхнє значення для переконливості промови.
8. Що таке презентація, які канали впливу на аудиторію вона використовує, і від чого залежить її успіх?
9. Опишіть структуру презентації та види презентацій (сценарійна, інтерактивна, автоматична, навчальна).
10. Поясніть значення активного слухання у професійному спілкуванні та види запитань, що використовуються під час публічного виступу.

Завдання для самостійного опрацювання

1. Проаналізуйте значення риторики у професійній діяльності хореографа. Зверніть увагу на роль мовлення під час: пояснення танцювальних рухів і композицій; організації репетиційного процесу; мотивації та емоційної підтримки танцівників.

2. Порівняйте усне мовлення хореографа під час репетиції та під час публічного виступу (презентації постановки, майстер-класу). Порівняння здійсніть за критеріями: мета мовлення; стиль і тон спілкування; емоційна насиченість; взаємодія з аудиторією.

3. Опрацюйте основні риторичні вміння, необхідні хореографу у професійній комунікації (чіткість і логічність мовлення; інтонаційна виразність; уміння переконувати та аргументувати; коректне використання професійної термінології).

Завдання до практичних занять

Тема 3. Риторичні засади фахової комунікації

1. Підготувати короткий усний виступ для представлення хореографічного проекту з дотриманням риторичних принципів.

2. Проаналізувати структуру професійної промови відомого діяча культури.

3. Відпрацювати прийоми логічного та емоційного впливу у сценічному мовленні.

4. Створити текст вступного слова до концертної програми.

5. Визначити сильні та слабкі сторони мовленнєвої подачі під час презентації творчої роботи.

6. Переробити невдалий виступ, покращивши його композицію та мовну виразність.

7. Скласти план публічного звернення до аудиторії різного віку.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Тема 2.3. Усне професійне мовлення та його культура. Специфіка фахового усного спілкування та добір мовних засобів відповідно до ситуації. Індивідуальні й групові форми професійної взаємодії. Різновиди бесід і їх функціональне призначення. Особливості телефонної комунікації та правила її ведення. Етичні аспекти використання мобільних засобів зв'язку.

Запитання для самоперевірки

1. Які основні особливості усного спілкування відрізняють його від писемного?
2. Назвіть і поясніть різні форми фахового усного спілкування: монолог, діалог і полілог. Наведіть приклади кожної.
3. У чому полягає специфіка професійного усного спілкування? Які фактори слід враховувати під час виступу перед аудиторією?
4. Поясніть, що таке діалог у професійному спілкуванні. Які його ключові ознаки та засоби підвищення ефективності?
5. Які види монологу існують у професійному спілкуванні? Як вони відрізняються між собою?
6. Що таке полілог і які правила комунікації слід дотримуватися під час групової дискусії або наради?
7. Визначте поняття бесіди у професійному спілкуванні. Які види бесід існують за метою та змістом?
8. Які особливості ділової бесіди слід враховувати для її ефективного проведення? Наведіть приклади.
9. Назвіть основні особливості телефонної комунікації та обмеження, що виникають під час телефонної розмови.
10. Які правила телефонного етикету слід дотримуватися під час дзвінка та прийому телефонного дзвінка? Опишіть етапи службової телефонної розмови.

Завдання для самостійного опрацювання

1. Проаналізуйте значення усного професійного мовлення у діяльності хореографа. Зверніть увагу на роль мовлення під час: навчання та репетицій; пояснення техніки рухів і художніх образів; організації роботи танцювального колективу.
2. Опрацюйте основні вимоги до культури усного професійного мовлення хореографа. Зверніть увагу такі якості мовлення: правильність і точність; логічність і зрозумілість; доречність та емоційна виразність; відповідність мовлення професійній ситуації.
3. Порівняйте усне мовлення хореографа у різних професійних ситуаціях: під час репетиції; на відкритому уроці або майстер-класі; під час спілкування з батьками або адміністрацією. Порівняння здійсніть за стилем мовлення, лексикою та комунікативною метою.

Завдання до практичних занять

Тема 4. Культура усного мовлення у професійній сфері

1. Відредагувати усний коментар до репетиції з погляду мовної культури.
2. Скласти перелік мовних помилок, типових для професійного усного мовлення.
3. Підготувати монолог на тему творчого процесу з дотриманням норм літературної мови.
4. Проаналізувати відеозапис публічного виступу хореографа.

5. Відпрацювати чітку й логічну інструкцію до виконання танцювального завдання.

6. Переписати розмовний текст у нормативну літературну форму.

7. Оцінити вплив інтонації та темпу мовлення на сприйняття інформації.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Тема 2.4. Вербальні та невербальні складники культури професійного мовлення. Мовні та позамовні чинники ефективної професійної комунікації. Фонетичні особливості фахового мовлення. Невербальна комунікація у професійній сфері: поняття, основні види та класифікація невербальних засобів (паралінгвістичні й екстралінгвістичні компоненти). Добір лексичних і граматичних засобів у професійному мовленні. Використання назв осіб і форм звертання, вставних компонентів як засобів мовленнєвої модальності. Роль словосполучень і речень у структуруванні висловлювання.

Запитання для самоперевірки

1. Що таке ділове спілкування і які його головні цілі у професійному середовищі?
2. Які основні мовні та позамовні чинники впливають на ефективність професійної комунікації?
3. Назвіть ключові особливості професійного спілкування, що відрізняють його від загального.
4. Які чотири питання слід враховувати, щоб комунікація була результативною?
5. Яке значення мають невербальні засоби комунікації у професійній сфері, і які види таких засобів існують?
6. Як правильне узгодження присудка з підметом впливає на зрозумілість фахового тексту? Наведіть приклади.
7. Що таке розщеплені присудки, і в яких випадках їх використання є недоцільним у науковому чи професійному мовленні?
8. У чому полягають типові помилки при керуванні відмінками та використанні близькозначних слів у професійному мовленні?
9. Які типи синтаксичних конструкцій використовуються у фахових текстах і чим вони відрізняються (активні, зворотні, пасивні)?

10. Які помилки стилістичного характеру найбільш характерні для професійних текстів, і як їх уникати (віддієслівні іменники, розщеплені присудки, пасивні конструкції)?

Завдання для самостійного опрацювання

1. Проаналізуйте типові помилки у використанні вербальних і невербальних засобів професійного мовлення хореографа.

2. Порівняйте вербальні та невербальні засоби комунікації у професійній діяльності хореографа. Порівняння здійсніть за такими критеріями: ефективність передавання інформації; вплив на емоційний стан танцівників; роль у формуванні дисципліни та взаєморозуміння.

3. Проаналізуйте значення: жестів і міміки; пози та рухів тіла; зорового контакту; просторової дистанції під час спілкування.

Завдання до практичних занять

Тема 5. Мовні та немовні фактори формування культури професійного мовлення

1. Проаналізувати взаємодію слова й руху у професійному спілкуванні хореографа.

2. Змодельовати ситуацію, де невербальні засоби суперечать вербальному повідомленню.

3. Визначити роль міміки та жестів у поясненні хореографічного матеріалу.

4. Розробити рекомендації щодо невербальної поведінки під час публічного виступу.

5. Проаналізувати сценічну поставу як елемент професійної комунікації.

6. Порівняти ефективність вербального й невербального інструктажу.

7. Створити опис професійної ситуації з домінуванням немовних засобів.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

II семестр

Розділ 3. Документальне забезпечення професійної діяльності.

Тема 3.1. Документ у системі писемного ділового спілкування.

Ділові папери як основний інструмент фіксації та передавання професійної інформації в письмовій формі. Поняття документа в межах діловодства та управлінської діяльності. Основні підходи до поділу документів за

призначенням, формою та змістом. Державні стандарти України, що регламентують оформлення документів. Реквізити як структурні складники документа, їх види та функції. Постійні й змінні елементи документа, правила їх розміщення відповідно до встановлених норм. Текст документа як центральний компонент: вимоги до логічної побудови, послідовності викладу та ступеня уніфікації. Особливості мовного оформлення ділових текстів.

Запитання для самоперевірки

1. Яку роль відіграють ділові папери в сучасній професійній діяльності та управлінській комунікації?
2. Як у лекції визначається поняття “документ” і в чому полягає його юридична сила?
3. Які основні функції виконують службові документи в діяльності установ і організацій?
4. За якими основними ознаками здійснюється класифікація документів і які види документів виділяють за кожною з них?
5. У чому полягає відмінність між службовими та особистими документами, а також між внутрішніми й зовнішніми документами?
6. Що таке діловодство, система документації та документообіг, і як вони пов’язані між собою?
7. Яке призначення ДСТУ 4163–2003 та на які види документів поширюється його дія?
8. Що таке реквізит службового документа, які функції він виконує та чому правильне оформлення реквізитів є обов’язковим?
9. Які основні структурні елементи має текст службового документа та які завдання виконує кожен з них?
10. Яких мовних, стилістичних і логічних вимог необхідно дотримуватися під час укладання текстів службових документів?

Завдання для самостійного опрацювання

1. Визначте роль документа у системі писемного ділового спілкування хореографа. Зверніть увагу на значення документів у процесі: організації навчальної та творчої діяльності; взаємодії з адміністрацією, культурними установами, організаторами заходів; фіксації результатів професійної діяльності.
2. Опрацюйте основні види ділових документів, які може використовувати хореограф у професійній діяльності (наказ, заява, план роботи, звіт, характеристика, службовий лист тощо).
3. Опрацюйте типові помилки під час укладання ділових документів у професійній діяльності хореографа та запропонуйте рекомендації щодо їх уникнення.

Завдання до практичних занять

Тема 6. Ділова документація як форма письмової професійної комунікації

1. Проаналізувати зразки ділових документів у сфері культури.
2. Скласти офіційний лист до організаторів мистецького заходу.
3. Відредагувати текст документа відповідно до мовних норм.

4. Переписати неформальний текст у форматі ділового документа.
5. Визначити тип документа за його структурою та мовними ознаками.
6. Створити короткий інформаційний лист для учасників колективу.
7. Виявити типові помилки у поданому зразку документа.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Тема 3.2. Документи з кадрових питань. Пакет документів, що стосується працівників установи. Основні вимоги до укладання резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви. Типові помилки, яких припускаються під час підготовки цих документів. Базові кадрові документи з обліку кадрів: особовий листок, наказ, трудовий договір, контракт: змістові та формальні особливості їх оформлення.

Запитання для самоперевірки

1. Які документи формують пакет кадрової документації працівника та яку функцію виконує кожен з них?
2. Чим резюме відрізняється від автобіографії та характеристики, і яка його основна мета?
3. Які вимоги висуваються до змісту та оформлення резюме для забезпечення його ефективності?
4. Назвіть основні типи резюме та поясніть, у яких випадках доцільно застосовувати кожен тип.
5. Які реквізити є обов'язковими в автобіографії та які правила викладу тексту слід дотримуватися?
6. Що таке характеристика та рекомендаційний лист, у чому полягає їхня відмінність та коли вони складаються?
7. Які реквізити обов'язково має містити заява і чим відрізняються внутрішні та зовнішні заяви?
8. Що таке особовий листок з обліку кадрів і які основні відомості він включає?
9. Які реквізити включає наказ щодо особового складу і як правильно оформляється його розпорядча частина?
10. Чим відрізняються трудовий договір, контракт та трудова угода, і які ключові умови обов'язково визначаються в кожному з них?

Завдання для самостійного опрацювання

1. Проаналізуйте значення документів з кадрових питань у діяльності хореографа. Зверніть увагу на їхню роль у оформленні трудових відносин;

організації роботи танцювального колективу; забезпеченні професійної відповідальності та дисципліни.

2. Опрацюйте основні види документів з кадрових питань, з якими може працювати хореограф (заява про прийняття на роботу, резюме, автобіографія, наказ, посадова інструкція, характеристика).

3. Проаналізуйте вимоги до мовного оформлення документів з кадрових питань. Зверніть увагу на: офіційно-діловий стиль; точність і лаконічність формулювань; дотримання норм сучасної української мови.

Завдання до практичних занять

Тема 7. Документи з кадрових питань

1. Ознайомитися зі структурою кадрових документів у мистецьких установах.

2. Скласти заяву про прийняття до хореографічного колективу.

3. Відредагувати автобіографію з погляду офіційного стилю.

4. Проаналізувати мовні помилки у резюме.

5. Створити характеристику учасника творчого колективу.

6. Переписати біографічний текст у діловому стилі.

7. Визначити стилістичну доцільність використаних мовних засобів.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Тема 3.3. Документи інформаційно-довідкового характеру. Призначення та функції довідково-інформаційних документів у професійній діяльності. Різновиди довідково-інформаційних: довідки, службове листування, протоколи, акти, доповідні й пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани роботи, телефонограми. Специфіка укладання кожного виду документа.

Запитання для самоперевірки

1. Які документи формують пакет кадрової документації працівника та яку функцію виконує кожен з них?

2. Чим резюме відрізняється від автобіографії та характеристики, і яка його основна мета?

3. Які вимоги висуваються до змісту та оформлення резюме для забезпечення його ефективності?

4. Назвіть основні типи резюме та поясніть, у яких випадках доцільно застосовувати кожен тип.

5. Які реквізити є обов'язковими в автобіографії та які правила викладу тексту слід дотримуватися?

6. Що таке характеристика та рекомендаційний лист, у чому полягає їхня відмінність та коли вони складаються?

7. Які реквізити обов'язково має містити заява і чим відрізняються внутрішні та зовнішні заяви?

8. Що таке особовий листок з обліку кадрів і які основні відомості він включає?

9. Які реквізити включає наказ щодо особового складу і як правильно оформляється його розпорядча частина?

10. Чим відрізняються трудовий договір, контракт та трудова угода, і які ключові умови обов'язково визначаються в кожному з них?

Завдання для самостійного опрацювання

1. Проаналізуйте роль документів інформаційно-довідкового характеру в професійній діяльності хореографа. Зверніть увагу на їх значення для: інформування адміністрації та партнерів; організації творчого та навчального процесу; підтвердження професійних фактів і подій.

2. Опрацюйте основні види документів інформаційно-довідкового характеру, з якими може працювати хореограф (довідка, пояснювальна записка, службова записка, звіт, оголошення, протокол).

3. Проаналізуйте вимоги до мовного оформлення документів інформаційно-довідкового характеру. Зверніть увагу на: офіційно-діловий стиль; логічність і точність викладу; лаконічність та інформативність тексту.

Завдання до практичних занять

Тема 8. Документація довідково-інформаційного призначення

1. Проаналізувати довідково-інформаційні документи мистецького закладу.

2. Скласти довідку про діяльність хореографічного колективу.

3. Відредагувати інформаційне повідомлення для офіційного сайту.

4. Створити анотацію до концертної програми.

5. Визначити функціональні ознаки поданого документа.

6. Переписати розлогий текст у стислий інформаційний формат.

7. Проаналізувати мовну точність та логічність викладу.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Тема 3.4. Культура ділового листування. Етикетні засади службового листування та норми професійної писемної комунікації. Загальні правила укладання ділових листів. Вимоги до оформлення традиційного та електронного листа. Супровідні елементи ділового спілкування: вітальні адреси, візитні картки та їх роль у професійній взаємодії.

Запитання для самоперевірки

1. Яке значення має службове листування для професійної комунікації та іміджу установи?
2. Яку роль відіграє звертання у службовому листі та якою граматичною формою його слід уживати?
3. Які основні типи вступних фраз використовують у ділових листах залежно від мети звернення?
4. Яких принципів слід дотримуватися під час укладання листів-відмов і листів-претензій?
5. Які завершальні етикетні формули прийняті в службовому листуванні?
6. На які дві групи поділяють ділові листи за функціональним призначенням?
7. Які основні види листів ділового спілкування подано в лекції?
8. У чому полягає призначення гарантійного листа та ким він підписується?
9. Які обов'язкові реквізити має службовий лист відповідно до державного стандарту?
10. Якою є структура тексту ділового листа та її основне призначення?

Завдання для самостійного опрацювання

1. Проаналізуйте значення культури ділового листування у професійній діяльності хореографа. Зверніть увагу на роль листування у взаємодії з: адміністрацією закладів культури та освіти; організаторами конкурсів, фестивалів, гастрольних поїздок; партнерами та спонсорами.
2. Опрацюйте основні вимоги до культури ділового листування. Зверніть увагу на: структуру ділового листа; мовні та стилістичні норми; правила ввічливості та етикету; особливості електронного ділового листування.
3. Проаналізуйте типові помилки у діловому листуванні, які можуть виникати у професійній діяльності хореографа. Опрацюйте рекомендації щодо їх уникнення.

Завдання до практичних занять

Тема 9. Мовленнєвий етикет у службовому листуванні

1. Проаналізувати мовні формули ввічливості в офіційному листі.
2. Скласти електронний службовий лист у професійному стилі.
3. Відредагувати лист з порушенням норм ділового етикету.
4. Порівняти офіційне та напівофіційне листування.
5. Визначити помилки у звертаннях і завершальних формулах.
6. Створити відповідь на службовий запит.
7. Оцінити тон і стиль листа з погляду професійної етики.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Розділ 4. Наукове мовлення у професійній діяльності. Наукова комунікація як складова фахової та дослідницької практики

Тема 4.1. Термінологічна система української мови в професійному спілкуванні. Роль спеціальної лексики у фаховій діяльності. Поняття терміна та його характерні риси. Термінологія як впорядкована сукупність спеціальних назв. Основні моделі формування термінів у сучасній українській мові. Різновиди термінології за сферою застосування: загальнонаукова, міждисциплінарна та спеціалізована. Відмінність між професійною лексикою, професіоналізмами та номенклатурними позначеннями. Унормування термінів: кодифікація та стандартизація. Послідовність створення й упровадження термінологічних стандартів.

Запитання для самоперевірки

1. Що таке спеціальна лексика і яку роль вона відіграє у фаховій діяльності?
2. Визначте поняття терміна та його походження. Які характерні риси має термін?
3. Які основні групи термінологічної лексики виділяють у сучасній українській мові? Наведіть приклади.
4. Чим відрізняється термінологія від терміносистеми?
5. Назвіть основні ознаки терміна як особливої мовної одиниці та поясніть їх значення.
6. Які основні способи формування термінів у сучасній українській мові? Наведіть приклади для кожного способу.
7. Як класифікуються терміни за структурними моделями? Наведіть приклади однокомпонентних, двокомпонентних та багатокомпонентних термінів.
8. Розкрийте різновиди термінології за сферою застосування: загальнонаукові, міждисциплінарні та вузькоспеціальні терміни. Наведіть приклади для кожного виду.
9. Як вузькоспеціальні терміни застосовуються у хореографічному мистецтві? Наведіть конкретні приклади.
10. Що таке кодифікація та стандартизація термінів, які їх основні етапи та види словників, що використовуються для унормування термінології?

Завдання для самостійного опрацювання

1. Проаналізуйте можливі проблеми неправильного вживання термінів у професійному спілкуванні хореографа (під час репетицій, виступів, майстер-класів).
2. Порівняйте, у яких випадках доцільно використовувати українські терміни, а коли — запозичення, та аргументуйте свій вибір.
3. Проаналізуйте роль термінологічної системи української мови у професійному спілкуванні хореографа. Вкажіть, чому терміни є важливими під час: пояснення техніки рухів; постановки композиції.

Завдання до практичних занять

Тема 10. Українська термінологія у фаховому спілкуванні

1. Укласти міні-глосарій хореографічних термінів українською мовою.
2. Проаналізувати вживання іншомовних термінів у фахових текстах.
3. Дібрати українські відповідники до іншомовних назв рухів і технік.
4. Відредагувати текст із надмірним використанням запозичень.
5. Визначити термінологічні помилки у поданому матеріалі.
6. Скласти короткий фаховий текст із коректним використанням термінів.
7. Проаналізувати роль термінології у професійному самовираженні митця.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Тема 4.2. Науковий стиль у системі професійного мовлення.

Функціональні особливості наукового стилю та його значення для фахової комунікації. Специфіка наукового тексту й логіка академічного викладу думки. Лексичні, граматичні та стилістичні засоби, характерні для наукового мовлення. Представлення результатів досліджень у письмовій формі. План, тези та конспект як інструменти структурування інтелектуальної діяльності. Анотація та реферат як способи стисненого відтворення наукової інформації. Вимоги до бібліографічного опису використаних джерел та правила оформлення посилань.

Реферат як різновид академічного письма: структура та основні компоненти. Наукова стаття як завершений дослідницький продукт, її змістові та формальні вимоги. Основні критерії підготовки й оформлення курсових і кваліфікаційних (бакалаврських) робіт. Рецензія та відгук як форми наукової оцінки дослідження. Дотримання норм наукового етикету.

Проблемні аспекти перекладу та редагування наукових текстів. Поняття перекладу, його основні види та специфіка. Типові помилки під час передавання наукової інформації українською мовою. Особливості перекладу термінологічної лексики. Принципи редагування наукових текстів. Найпоширеніші синтаксичні похибки в академічному письмі та способи їх усунення. Коректурні позначки як засіб виправлення текстових матеріалів.

Запитання для самоперевірки

1. Яка основна функція наукового стилю української мови та як вона реалізується у науковому тексті?
2. Назвіть основні ознаки наукового стилю та поясніть, чому емоційна забарвленість у ньому мінімізована.
3. Які мовні та синтаксичні особливості притаманні науковому стилю письмових текстів?
4. В чому полягає специфіка наукового тексту та логіка академічного викладу думки?
5. Поясніть відмінності між планом, тезами та конспектом як інструментами структурування наукової інформації.
6. Які основні вимоги до оформлення посилань та бібліографічного опису джерел у наукових роботах?
7. Що таке реферат, його функції та різновиди, і чим він відрізняється від конспекту?
8. Назвіть основні компоненти наукової статті та опишіть її основне призначення.
9. Які особливості підготовки курсових та бакалаврських робіт, їх структура та обсяг?
10. Що таке переклад наукового тексту, які його види та специфічні проблеми при перекладі й редагуванні наукових матеріалів?

Завдання для самостійного опрацювання

1. Опрацюйте основні ознаки наукового стилю мовлення. Зверніть увагу на такі властивості: логічність і аргументованість; точність і однозначність термінів; відсутність емоційної забарвленості; структурованість викладу.
2. Порівняйте науковий стиль з іншими стилями професійного мовлення (публіцистичним, офіційно-діловим, художнім) у контексті діяльності хореографа. Порівняння здійсніть за критеріями: мета мовлення; основні мовні засоби.
3. Проаналізуйте типові помилки при використанні наукового стилю у професійному мовленні хореографа. Опрацюйте рекомендації щодо їх уникнення.

Завдання до практичних занять

Тема 11. Науковий стиль у професійній комунікації. Редагування та переклад наукових текстів

1. Проаналізувати фрагмент наукової статті з хореографії.
2. Відредагувати текст, усунувши стилістичні й логічні порушення.
3. Перекласти короткий науковий уривок українською мовою.

4. Порівняти авторський і відредагований варіанти тексту.
5. Виявити кальки та невдалі мовні конструкції у перекладі.
6. Скласти анотацію до наукової публікації.
7. Оцінити відповідність тексту нормам наукового стилю.

Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

4. Структура освітнього компонента

Назви розділів і тем	Кількість годин 120					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		Лек.	Пр.	Сем.	Інд.	СРС
1	2	3	4	5	6	7
I семестр						
Розділ 1. Українська мова як інструмент професійної діяльності						
Тема 1.1. Вступне заняття: «Мова як соціальне явище».	5	2				3
Тема 1.2. Основи мовленнєвої культури.	4	1				3
Тема 1.3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійній сфері.	10	2	4			4
Розділ 2. Професійне мовленнєве спілкування						
Тема 2.1 Комунікація у фаховій діяльності.	9	1	4			4
Тема 2.2. Риторика у професійній комунікації.	10	2	4			4
Тема 2.3. Усне професійне мовлення та його культура.	9	1	4			4
Тема 2.4. Вербальні та невербальні складники культури професійного мовлення.	9	1	4			4
Тема 2.5. Стилi української літературної мови сучасного періоду у сфері професійної комунікації. Культура усного фахового мовлення.	4			4		

Разом за I семестр	60	10	20	4		26
II семестр						
Розділ 3. Документальне забезпечення професійної діяльності.						
Тема 3.1. Документ у системі писемного ділового спілкування.	9	1	4			4
Тема 3.2. Документи з кадрових питань.	8	1	4			3
Тема 3.3. Документи інформаційно-довідкового характеру.	9	2	4			3
Тема 3.4. Культура ділового листування.	10	2	4			4
Розділ 4. Наукове мовлення у професійній діяльності. Наукова комунікація як складова фахової та дослідницької практики.						
Тема 4.1. Термінологічна система української мови в професійному спілкуванні.	10	2	4			4
Тема 4.2. Науковий стиль у системі професійного мовлення.	10	2	4			4
Документи довідково-інформаційного характеру. Переклад і редагування наукових текстів: проблемні аспекти.	4			4		
Разом за II семестр	60	10	24	4		22
Всього годин за навчальним планом	120	20	44	8		48

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Стилї української літературної мови сучасного періоду у сфері професійної комунікації. Культура усного фахового мовлення.	4
2.	Документи довідково-інформаційного характеру. Переклад і редагування наукових текстів: проблемні аспекти.	4
	Разом	8

Плани семінарських занять

Тема 1: Стилї української літературної мови сучасного періоду у сфері професійної комунікації. Культура усного фахового мовлення.

Мета: Сформувати у студентів-хореографів усвідомлення багатостильової природи української літературної мови, розвинути вміння використовувати функціональні стилі в професійній комунікації, а також удосконалити культуру усного фахового мовлення з урахуванням вербальних і невербальних складників у мистецькому середовищі.

План семінарського заняття

1. Українська літературна мова як багатостильова система та її значення у професійній діяльності митця-хореографа.
2. Офіційно-діловий стиль у сфері культури й мистецтва: особливості використання в документах, афішах, оголошеннях, комунікації з установами.
3. Функціональні стилі сучасної української мови та їх застосування у творчому, освітньому й публічному просторі.
4. Усне професійне мовлення хореографа: специфіка репетиційного спілкування, коментарів, пояснень і публічних виступів.
5. Мовленнєвий етикет у професійному середовищі культури: норми спілкування з колегами, педагогами, аудиторією.
6. Невербальне спілкування як основа хореографічного мистецтва: жести, міміка, рух, постава у професійній комунікації.
7. Взаємодія вербальних і невербальних засобів у сценічній та діловій комунікації митця.

Тема 2: Документи довідково-інформаційного характеру. Переклад і редагування наукових текстів: проблемні аспекти.

Мета: Сформувати професійну компетентність студентів-хореографів у створенні, аналізі та редагуванні документів довідково-інформаційного характеру, а також у перекладі та редагуванні наукових і мистецьких текстів. Забезпечити розуміння мовних вимог до документів, розвиток навичок точного і логічного викладу, удосконалення перекладацької та редакторської практики.

План семінарського заняття

1. Документи довідково-інформаційного характеру у сфері культури й мистецтва: призначення та практичне значення.
2. Основні види службових документів і особливості їх використання у діяльності хореографічних колективів та закладів культури.
3. Структура та мовне оформлення тексту документа: вимоги до логіки, точності й зрозумілості.
4. Службовий лист як засіб професійної комунікації у мистецькому середовищі: правила складання та мовний етикет.
5. Переклад як необхідний елемент професійної діяльності хореографа: робота з програмами, анотаціями, науковими й критичними текстами.
6. Типові труднощі перекладу текстів мистецького та наукового спрямування українською мовою.
7. Редагування наукових і публіцистичних текстів у галузі хореографії: усунення змістових і мовнотипістичних помилок.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Стильова система сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	4

2.	Професійна діяльність крізь призму комунікативної взаємодії.	4
3.	Риторичні засади фахової комунікації.	4
4.	Культура усного мовлення у професійній сфері.	4
5.	Мовні та немовні фактори формування культури професійного мовлення.	4
6.	Ділова документація як форма письмової професійної комунікації.	4
7.	Документи з кадрових питань.	4
8.	Документація довідково-інформаційного призначення.	4
9.	Мовленнєвий етикет у службовому листуванні.	4
10.	Українська термінологія у фаховому спілкуванні.	4
11.	Науковий стиль у професійній комунікації. Редагування та переклад наукових текстів.	4
	Разом	44

7. Теми для самостійного опрацювання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Мова як складова суспільної комунікації	3
2.	Основні складники культури мовлення	3
3.	Функціональні стилі української літературної мови як інструмент професійного спілкування	4
4.	Комунікація як складова професійної діяльності	4
5.	Риторичні навички для фахової комунікації	4
6.	Культура усної комунікації в професійному середовищі	4
7.	Вербальні та невербальні засоби в професійному мовленні	4
8.	Документ у системі ділової комунікації	4
9.	Документи, що регулюють трудові відносини	3
10.	Документи довідкового та інформаційного змісту	3
11.	Ділове листування: правила і стандарти	4
12.	Термінологія української мови в професійній комунікації	4
13.	Науковий стиль як один із стилів професійної комунікації	4
	Разом	48

8. Методи та форми навчання

Освітня програма орієнтована на використання різноманітних підходів, зокрема словесних і візуальних методів, проблемно-пошукових технологій, дослідницької діяльності, а також творчих методів навчання.

Форми організації навчального процесу:

- проведення лекційних занять, перегляд та опрацювання відеоматеріалів, ведення навчальних конспектів;
- самостійна робота здобувачів освіти з навчально-методичними джерелами й відеоконтентом, що передбачає аналітичну обробку матеріалу та виконання практичних завдань.

9. Методи та форми контролю

Методами контролю результатів навчання з освітнього компонента є: усне опитування, письмові роботи, тестування, обговорення, виступи перевірка і аналіз виконаних завдань та представлених презентацій, екзамен.

Форми поточного контролю: усне опитування, презентація самостійної роботи, виконання вправ і завдань практичних та семінарських занять.

Форма підсумкового семестрового контролю: екзамену в обсязі навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою освітнього компонента.

Екзамен проходить в усній формі. Білет складається з двох питань.

10. Контрольні питання до екзамену

1. Охарактеризуйте роль української мови як інструменту професійного спілкування та поясніть її вплив на формування професійної компетентності.

2. Порівняйте державний статус української мови та реальні механізми його реалізації у професійній діяльності.

3. Проаналізуйте поняття професійного мовлення та його функціональні відмінності від загальнономовного спілкування.

4. Розкрийте основні завдання спеціалізованої мови у професійній діяльності.

5. Охарактеризуйте різновиди мовних норм та поясніть їх практичне значення для фахового спілкування.

6. Проаналізуйте сучасні напрями розвитку української мови у контексті професійного використання.

7. Поясніть закономірності формування мовно-комунікативної компетентності спеціаліста та фактори, що на неї впливають.

8. Дослідіть роль лексикографічних джерел у професійній комунікації та їх класифікацію.

9. Проаналізуйте вплив мовного і комунікативного етикету на ефективність професійного спілкування.

10. Розкрийте національні особливості українського мовного етикету та їх значення у міжнародному професійному спілкуванні.

11. Охарактеризуйте стилістичну диференціацію української літературної мови у професійній сфері.

12. Проаналізуйте специфіку офіційно-ділового стилю та наведіть приклади його мовних засобів.

13. Розкрийте функції наукового стилю у професійній діяльності та поясніть його лексико-граматичні особливості.
14. Проаналізуйте роль тексту як форми реалізації професійного мовлення в умовах різних стилів мови.
15. Порівняйте усне та письмове професійне мовлення за критеріями функціональності, стилю та ефективності.
16. Дослідіть особливості міжкультурної взаємодії та її вплив на ефективність професійного спілкування.
17. Проаналізуйте різновиди усного монологічного мовлення у публічному просторі та їх цільове призначення.
18. Розкрийте принципи підготовки ефективної презентації та особливості її мовної та невербальної реалізації.
19. Проаналізуйте роль вербальних і невербальних засобів виразності у професійному усному мовленні.
20. Охарактеризуйте специфіку проведення співбесіди з роботодавцем та добір мовних засобів у різних ситуаціях.
21. Проаналізуйте етичні аспекти використання мобільних та електронних засобів зв'язку у професійному спілкуванні.
22. Дослідіть способи активізації уваги співрозмовників та значення культури слухання у діловому спілкуванні.
23. Розкрийте роль конспектування та тезування як методів фіксації усної професійної інформації.
24. Проаналізуйте фонетичні та лексико-граматичні засоби, що забезпечують милозвучність і нормативність професійного мовлення.
25. Порівняйте роль словосполучень і речень у структуруванні висловлювання у різних функціональних стилях.
26. Охарактеризуйте основні види невербальної комунікації та їх значення у професійній сфері.
27. Проаналізуйте структурні компоненти документа та поясніть роль реквізитів у забезпеченні ділового спілкування.
28. Розкрийте особливості оформлення тексту документа відповідно до державних стандартів України.
29. Проаналізуйте зміст та формальні вимоги до кадрових документів (автобіографія, резюме, характеристика).
30. Поясніть особливості укладання наказів, трудових договорів та контрактів у професійній практиці.
31. Охарактеризуйте довідково-інформаційні документи та їх функціональні особливості.
32. Проаналізуйте правила етикету ділового листування та відмінності між традиційним та електронним листом.
33. Розкрийте роль супровідних елементів ділового спілкування (вітальні адреси, візитні картки).
34. Проаналізуйте роль спеціальної лексики та термінології у професійній комунікації.

35. Охарактеризуйте різновиди термінології за сферою застосування та їх функціональне призначення.

36. Розкрийте принципи кодифікації та стандартизації термінів у сучасній українській мові.

37. Проаналізуйте функціональні особливості наукового стилю та його значення у професійній комунікації.

38. Охарактеризуйте специфіку наукового тексту та логіку академічного викладу думки.

39. Проаналізуйте засоби структурування інтелектуальної діяльності (план, конспект, тези, анотація, реферат).

40. Розкрийте вимоги до бібліографічного опису джерел та оформлення посилань у науковому тексті.

41. Поясніть різницю між науковою статтею, курсовою та кваліфікаційною роботою щодо змістових і формальних вимог.

42. Проаналізуйте роль рецензії та відгуку у науковій оцінці дослідження.

43. Розкрийте типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою та способи їх усунення.

44. Охарактеризуйте особливості перекладу термінологічної лексики у професійній сфері.

45. Проаналізуйте принципи редагування наукових текстів та роль коректурних позначок.

46. Порівняйте усні й письмові форми професійного мовлення за критеріями стилю, функції та ефективності.

47. Проаналізуйте роль етикетних формул у професійних бесідах та діловому листуванні.

48. Охарактеризуйте взаємозв'язок мовної культури та професійної компетентності фахівця.

49. Розкрийте особливості використання паронімів у професійній комунікації та їх практичне значення.

50. Проаналізуйте специфіку ведення службових та кадрових документів у контексті правового регулювання України.

11. Оцінювання результатів навчання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	За шкалою ECTS	За національною системою	Визначення Здобувач ВО:
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти повно та ґрунтовно засвоїв усі теми навчальної програми, вільно й самостійно володіє державною мовою в усній і писемній формах, правильно застосовує норми сучасної української літературної мови, професійну та фахову термінологію, усвідомлює значення мовної культури для своєї

			професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та освітнього блоку в цілому.
82-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти загалом ґрунтовно засвоїв навчальний матеріал, допускає незначні неточності в окремих мовних або стилістичних питаннях, уміє самостійно викладати зміст основних тем освітнього компонента, правильно використовує ділове й професійне мовлення, виконав завдання кожної теми та освітнього блоку в цілому.
74-81	C	добре	Здобувач вищої освіти засвоїв основний зміст освітнього компонента, однак має фрагментарні знання з окремих тем, не завжди вміє самостійно та послідовно викладати окремі питання, допускає помилки у використанні мовних норм і професійної термінології, окремі завдання кожної теми та освітнього блоку виконав не повністю.
64-73	D	задовільно	Здобувач вищої освіти засвоїв лише окремі теми навчальної програми, має поверхове уявлення про норми сучасної української мови, не вміє вільно та самостійно викладати зміст основних питань освітнього компонента, значну частину завдань кожної теми освітнього блоку не виконав.
60-63	E	достатньо	Здобувач вищої освіти засвоїв мінімально необхідний обсяг навчального матеріалу, володіє поодинокими знаннями з тем курсу, не вміє достатньо самостійно викладати зміст більшості питань освітнього компонента, виконав лише окремі завдання кожної теми та освітнього блоку в цілому.
35-59	FX	незадовільно (з можливістю повторного складання)	Рівень мовних знань і комунікативних умінь є недостатнім. Матеріал засвоєно фрагментарно, відсутні стійкі навички усного та писемного професійного мовлення, допущено суттєві помилки у використанні мовних норм і базової термінології, не виконано значну частину завдань освітнього блоку.
0-34	F	незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням)	Навчальний матеріал освітнього компонента не засвоєно. Відсутні базові знання з культури українського мовлення, немає розуміння змісту тем і їх практичного застосування у професійній діяльності, не сформовані навички усного та писемного спілкування державною

			мовою; необхідне повторне вивчення освітнього компонента.
--	--	--	---

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Присутність на лекції – 1 бал (всього: **20 балів**).

Практичні заняття – 1 бал – 11 тем (всього: **11 балів**).

Самостійна робота – 1 бал – 13 тем (всього: **13 балів**).

Виступ на семінарі – 8 балів – 3 семінари (всього: **16 балів**).

Екзамен (відповідь на питання білету усно) – **40 балів**.

Всього 100 балів.

12. Методичне забезпечення

Складовими навчально-методичного комплексу дисципліни є:

- робоча програма з освітнього компонента;
- силабус;
- конспекти лекцій (план-проспект);
- методичні рекомендації для семінарів, самостійної та практичної роботи;
- запитання для самоперевірки;
- завдання для самостійного опрацювання;
- завдання для практичних робіт;
- критерії оцінювання;
- рекомендовані джерела;
- питання до екзаменаційних білетів.

13. Засоби діагностики успішності навчання

При організації освітнього процесу з метою визначення рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з освітнього компонента застосовується система контролю результатів навчання, яка поєднує поточний контроль і підсумковий семестровий контроль. Оцінювання здійснюється відповідно до вимог робочої програми та передбачає накопичення балів упродовж семестру з подальшим складанням екзамену.

Методами контролю результатів навчання є усне опитування, перевірка й аналіз виконаних завдань, оцінювання представлених презентацій, а також екзамен. Поточний контроль реалізується під час проведення практичних і семінарських занять та включає усне опитування, виконання вправ і практичних завдань, а також презентацію результатів самостійної роботи.

Контроль засвоєння навчального матеріалу за окремими розділами здійснюється у формі усного опитування під час аудиторних занять. Така форма контролю дає змогу визначити рівень розуміння теоретичного матеріалу та сформованість практичних умінь здобувачів вищої освіти.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену, який охоплює весь обсяг навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою освітнього компонента. Екзамен складається у формі усної відповіді на питання екзаменаційного білета та є завершальним етапом оцінювання результатів навчання.

Розподіл балів здійснюється за такими складовими: відвідування лекцій — 1 бал за кожне заняття (загалом 20 балів); участь у практичних заняттях — 1 бал за тему (загалом 11 балів); виконання самостійної роботи з презентацією — 13 тем по 1 балу (загалом 13 балів); виступи на семінарських заняттях — 8 балів за кожен виступ (загалом 16 балів). Максимальна кількість балів за екзамен становить 40. Загальна сума балів за всі види навчальної діяльності складає 100 балів.

14. Рекомендовані джерела

1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.
2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
5. Український правопис: нова редакція: навч. посіб. / С.Шевчук та ін.; за ред. С.Шевчук. Київ: Алерта, 2020. 118 с.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII. URL: zakon.rada.gov.ua

15. Методичні рекомендації щодо опанування освітнього компонента, проведення семінарських і практичних занять та організації самостійної роботи здобувачів освіти

1. Вступ

Запропоновані методичні рекомендації розроблено з метою забезпечення результативного й системного опанування освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти КМАТ імені Сержа Лифаря. Вони спрямовані на підвищення ефективності освітнього процесу шляхом удосконалення змістового наповнення курсу, методичного забезпечення та

організаційних аспектів навчальної діяльності, а також на формування цілісного уявлення про українську мову як засіб професійної комунікації.

Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» посідає важливе місце у системі підготовки майбутніх фахівців, оскільки забезпечує розвиток мовленнєвої компетентності, оволодіння нормами сучасної української літературної мови, формування культури усного й писемного професійного мовлення та навичок ділового спілкування.

Зміст освітнього компонента передбачає проведення лекційних і семінарських занять, а також значний обсяг самостійної роботи здобувачів освіти. Поєднання зазначених форм навчання сприяє розвитку мовної та комунікативної компетентності, аналітичного мислення, здатності до самостійної роботи з фаховими текстами та професійного самовдосконалення.

2. Методичні рекомендації до проведення лекційних занять

Лекційні заняття є провідною формою організації освітнього процесу з освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням», що забезпечує системне та послідовне подання теоретичного матеріалу відповідно до вимог навчальної програми.

Основною метою лекцій є формування у здобувачів освіти теоретичних знань з української мови професійного спілкування, опанування мовних норм сучасної української літературної мови, засвоєння фахової термінології, а також розвиток умінь і навичок ефективної усної та писемної комунікації у професійній сфері.

Організація та проведення лекційних занять передбачає:

- логічно структурований і науково обґрунтований виклад навчального матеріалу відповідно до програмних тем;
- поєднання теоретичних положень із практичними прикладами професійного мовлення та ділового спілкування;
- використання активних і інтерактивних методів навчання (проблемні запитання, аналіз мовних ситуацій, дискусійні елементи);
- створення мотиваційного освітнього середовища, спрямованого на активізацію пізнавальної та комунікативної діяльності здобувачів освіти.

Важливою умовою результативності лекційних занять є забезпечення їх логічного та методичного зв'язку із семінарськими заняттями: кожна лекція має завершуватися узагальненням, що орієнтує здобувачів освіти на практичне застосування мовних знань і вмінь у професійній діяльності.

3. Методичні рекомендації до проведення семінарських занять

Семінарські заняття з освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» є важливою складовою освітнього процесу, спрямованою на поглиблення, закріплення та практичне застосування теоретичних знань, отриманих під час лекційних занять.

Основною метою семінарів є формування у здобувачів освіти мовної та комунікативної компетентності, розвиток навичок професійного усного й писемного мовлення, уміння аналізувати, редагувати та створювати фахові тексти відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Проведення семінарських занять передбачає:

- опрацювання та обговорення теоретичних питань курсу з використанням фахової термінології;
- виконання практичних завдань, спрямованих на закріплення мовних норм (лексичних, граматичних, стилістичних);
- аналіз зразків професійних і ділових текстів, визначення їх структурних і мовних особливостей;
- розвиток умінь аргументовано висловлювати власну думку, брати участь у фаховій дискусії, дотримуючись норм мовленнєвого етикету;
- формування навичок редагування та коректного оформлення документів професійного спрямування.

Під час семінарських занять доцільно використовувати активні та інтерактивні методи навчання, зокрема роботу в малих групах, аналіз мовленнєвих ситуацій, виконання творчих завдань, рольові ігри та обговорення проблемних питань, що сприяють підвищенню пізнавальної активності здобувачів освіти.

Важливою складовою семінарських занять є організація поточного контролю знань, що може здійснюватися у формі усних відповідей, письмових робіт, тестових завдань або захисту виконаних практичних вправ.

Семінарські заняття мають бути тісно пов'язані з лекційним матеріалом і спрямовані на формування здатності застосовувати мовні знання та комунікативні вміння у професійній діяльності майбутніх фахівців.

4. Методичні рекомендації до проведення практичних занять

Практичні заняття з освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» є важливою формою організації освітнього процесу, спрямованою на формування та вдосконалення практичних мовленнєвих умінь і навичок, необхідних для ефективної професійної комунікації.

Основною метою практичних занять є закріплення теоретичних знань, набутих під час лекційних і семінарських занять, а також розвиток умінь застосовувати норми сучасної української літературної мови у процесі створення, аналізу та редагування фахових і ділових текстів.

Проведення практичних занять передбачає:

- виконання вправ, спрямованих на засвоєння лексичних, граматичних, орфографічних і стилістичних норм української мови;
- опрацювання професійно орієнтованих текстів з урахуванням специфіки майбутньої фахової діяльності здобувачів освіти;
- формування навичок складання та оформлення документів офіційно-ділового стилю;

- розвиток умінь усного професійного мовлення, зокрема публічних виступів, презентацій та ділового спілкування;
- удосконалення навичок мовного самоконтролю, редагування та корекції власних і чужих текстів.

У процесі проведення практичних занять доцільно застосовувати активні та інтерактивні методи навчання, зокрема аналіз конкретних мовленнєвих ситуацій, роботу в малих групах, виконання індивідуальних і колективних завдань, а також використання інформаційно-комунікаційних технологій.

Практичні заняття сприяють формуванню мовної культури здобувачів освіти, розвитку їхньої комунікативної компетентності та підготовці до використання української мови як інструмента професійної діяльності.

5. Методичні рекомендації до організації самостійної роботи здобувачів освіти

Самостійна робота здобувачів освіти з освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» є невід'ємною складовою освітнього процесу, що спрямована на поглиблення та систематизацію теоретичних знань, розвиток мовленнєвих умінь і формування навичок професійного мовлення.

Метою самостійної роботи є розвиток здатності здобувачів освіти до самостійного опрацювання навчального матеріалу, формування навичок роботи з фаховими та нормативними джерелами, удосконалення культури писемного й усного мовлення, а також підготовка до ефективного використання української мови у професійній діяльності.

Самостійна робота передбачає виконання таких видів навчальної діяльності:

- опрацювання лекційного матеріалу та навчально-методичної літератури;
- аналіз мовних норм і професійно орієнтованих текстів;
- виконання практичних і творчих завдань, спрямованих на формування комунікативної компетентності;
- підготовку до семінарських і практичних занять, поточного та підсумкового контролю;
- самостійне створення, редагування й оформлення фахових і ділових текстів відповідно до вимог сучасної української літературної мови.

Організація самостійної роботи передбачає використання різних форм і засобів навчання, зокрема електронних освітніх ресурсів, інформаційно-комунікаційних технологій, довідкових і нормативних джерел, що сприяють підвищенню пізнавальної активності здобувачів освіти.

Виконання самостійної роботи здійснюється під методичним керівництвом викладача та передбачає систематичний контроль результатів навчальної діяльності, що може реалізовуватися у формі перевірки письмових робіт, тестування, презентацій або усних відповідей.

Самостійна робота сприяє формуванню відповідальності, академічної доброчесності, навичок самоорганізації та професійного саморозвитку здобувачів освіти.

Висновки

Запропоновані методичні рекомендації до організації лекційних, семінарських, практичних занять та самостійної роботи з освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» спрямовані на забезпечення цілісного, системного та результативного освітнього процесу у закладах вищої освіти.

Комплексне поєднання різних форм навчальної діяльності сприяє послідовному засвоєнню теоретичних знань, формуванню практичних мовленнєвих умінь і розвитку комунікативної компетентності здобувачів освіти. Лекційні заняття забезпечують науково обґрунтовану теоретичну основу, семінарські та практичні заняття — закріплення й застосування набутих знань у професійно орієнтованих мовленнєвих ситуаціях, а самостійна робота — розвиток навичок самоосвіти, самоконтролю та академічної доброчесності.

Реалізація запропонованих методичних рекомендацій сприяє формуванню у здобувачів освіти культури професійного мовлення, здатності до ефективної усної та писемної комунікації, умінь працювати з фаховими текстами та нормативними джерелами, що є необхідними складовими професійної підготовки майбутніх фахівців.

Отже, системне застосування зазначених методичних рекомендацій забезпечує досягнення програмних результатів навчання та підвищує якість підготовки здобувачів освіти з освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням».

Конспект лекцій

Тема 1. Вступне заняття: «Мова як соціальне явище»

План

1. Українська державна мова як основний інструмент фахового спілкування. Професійне мовлення як окремий функціональний різновид сучасної української мови.
2. Поняття мовної норми та її різновиди.
3. Роль і правовий статус української мови як державної. Законодавче регулювання мовних питань і реалізація мовної політики в Україні.

Ключові поняття: українська державна мова, професійне мовлення, спеціалізована мова, фахове спілкування, мовна норма, мовна політика.

1. Українська державна мова як основний інструмент фахового спілкування. Професійне мовлення як окремий функціональний різновид сучасної української мови

Мова є не просто засобом спілкування, а важливою складовою національної самобутності та одним із ключових показників культурного розвитку народу. Вона функціонує як система знаків, що дозволяє членам етнічної спільноти ефективно передавати знання, досвід і культурні цінності. Українська мова, будучи національною мовою українського народу, виступає основним інструментом професійного та соціального спілкування.

Згідно зі статтею 10 Конституції України (1996 р.), українська мова є державною мовою в Україні. Держава гарантує всебічний розвиток та забезпечення її функціонування у всіх сферах суспільного життя, що охоплює освіту, науку, культуру, державне управління, виробничу діяльність та медіа.

Державна мова — це мова, використання якої закріплене традицією та законодавством, обов'язкова для функціонування органів державної влади, установ освіти і науки, громадських організацій, підприємств і закладів культури. Вона забезпечує єдиний стандарт комунікації у всіх офіційних і професійних сферах.

Літературна мова є найвищою формою існування державної мови. Вона відзначається унормованістю, стандартизованістю, наддіалектністю, поліфункціональністю та розвиненою системою стилів. Літературна мова забезпечує ефективне спілкування у державних установах, пресі, наукових і освітніх закладах, театрах, видавництвах, а також у побуті. Вона реалізується у двох основних формах: усній і писемній. Писемна форма обслуговує документообіг, наукову та культурну діяльність, тоді як усна форма застосовується у повсякденному спілкуванні та професійній діяльності, забезпечуючи безпосередню комунікацію між людьми.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, інтегрувавши елементи інших діалектів. Першим, хто започаткував нову українську літературну мову, був І. Котляревський. Його твори, такі як «Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-Чарівник», ввели народно-розмовні форми полтавського говору та елементи фольклору в літературну мову. Основоположником сучасної української літературної мови вважають Т. Шевченка, який своєю творчістю підняв її на високий рівень суспільно-мовної та художньо-естетичної культури, заклав підвалини розвитку наукового, публіцистичного та інших стилів мови. Продовжувачами традицій Шевченка стали І. Франко, Л. Українка, П. Мирний, М. Коцюбинський та інші видатні письменники.

Процес розвитку української літературної мови триває й сьогодні, супроводжуючись усталенням норм та вдосконаленням лексичних, граматичних і стилістичних правил.

Професійна мова (мова фахового спілкування) — це функціональний різновид літературної мови, що використовується представниками певної професії чи галузі діяльності. Вона не створює нової граматики чи фонетики,

а ґрунтується на словниковому запасі літературної мови, доповненому специфічною термінологією та професіоналізмами.

Фахова мова забезпечує точність, однозначність і ефективність комунікації у професійно обмеженій сфері. Особливості її використання залежать від мети спілкування, конкретної ситуації, рівня мовної компетенції, освіти та інтелектуального розвитку комуніканта і реципієнта. Для досягнення ефективного професійного спілкування необхідно вміло добирати мовні засоби: лексичні, граматичні, стилістичні, фразеологічні та інші.

Лексичні одиниці професійної мови поділяються на такі групи:

1. Терміни — слова або словосполучення, що мають чітке визначення в певній галузі знань чи професійної діяльності.

2. Міжгалузеві терміни — загальнонаукові терміни, що використовуються у різних галузях (наприклад, терміни філософії, математики, політології).

3. Професіоналізми — слова або вислови, характерні для конкретної професійної групи.

4. Професійні жаргонізми — неформальні слова, що не завжди мають однозначне значення, але використовуються у спілкуванні фахівців.

Володіти мовою професійного спілкування означає:

- використовувати весь лексичний запас відповідної професії;
- дотримуватися норм граматики, стилю та акцентуації;
- знати і правильно застосовувати терміни та професіоналізми;
- вміти поєднувати вербальні й невербальні засоби спілкування.

Термін — базова одиниця фахової мови, що позначає поняття спеціальної сфери діяльності.

Професіоналізм — лексема, властива певній професійній групі, що допомагає фахівцеві передавати знання та досвід.

Для повноцінного володіння професійною мовою необхідно формувати три види компетенцій:

1. Мовна професійна компетенція — систематизовані знання правил літературної мови для правильного побудування висловлювань.

2. Мовленнєва професійна компетенція — уміння практично застосовувати знання для ефективного комунікації у професійній сфері.

3. Комунікативна професійна компетенція — поєднання знань, умінь і навичок для ефективного спілкування, включаючи вербальні й невербальні засоби та врахування культурних особливостей.

Отже, українська державна мова є фундаментом фахового спілкування, а професійна мова виступає її функціональним різновидом, що дозволяє спеціалістам різних галузей точно та ефективно передавати інформацію та знання у своїй сфері діяльності.

2. Поняття мовної норми та її різновиди

Мовна норма є фундаментальним інструментом підтримки літературної мови в усіх сферах спілкування, включно з професійним дискурсом. У будь-

якій галузі діяльності точність і однозначність висловлювань визначають ефективність комунікації, а дотримання загальноприйнятих мовних стандартів є обов'язковою умовою. Без уніфікованих норм мова втрачає здатність виконувати свої основні функції, оскільки спілкування стає хаотичним і менш зрозумілим для адресата.

Мовна норма – це усталені, традиційні, свідомо фіксовані правила використання мовної системи, що обрані в процесі суспільної комунікації. Вона є характерною ознакою літературної мови і виступає своєрідним орієнтиром для всіх мовців, спрямовуючи їхню промову до загальноусвідомлених стандартів.

Літературна мовна норма – це комплекс правил, регламентів та взірців, що визначають правильне вживання мовних засобів у письмовій та усній формі. У сучасній лінгвістиці її оцінюють за трьома критеріями: правильність, доречність та естетична гармонійність. Кодифікація літературних норм здійснюється через словники та граматики, які фіксують усталені мовні явища та забезпечують єдність стандартів у спілкуванні.

Літературні норми поділяються на кілька основних типів:

1. Орфоепічні норми регламентують правила вимови окремих звуків, звукосполук і граматичних форм слів. Вивчення орфоепії допомагає уникати фонематичних та фонетичних помилок.

- Фонематичні помилки виникають при змішуванні або заміні фонем, тобто базових одиниць звукової системи.

- Фонетичні помилки стосуються неправильного відтворення звуків у конкретних словах.

2. Акцентуаційні норми визначають правильне наголошування складів у словах. В українській мові наголос є вільним, рухомим і різномісцевим: він може змінюватися у формах одного й того ж слова або в одноосновних словах. Наголос часто виступає засобом розрізнення лексичного значення (наприклад, характЕрний – «типовий», хАрчовий – «пов'язаний з харчуванням») або граматичного (наприклад, сестрі – множина, сестри – форма родового відмінка).

3. Лексичні норми регламентують слововживання. Вони фіксуються у словниках, таких як «Словник української мови» (11 томів, 1971–1980 рр.), «Новий тлумачний словник української мови» (1998 р.), «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (2001 р.) та інших.

Відхилення від лексичних норм зумовлені кількома чинниками:

- незнанням точного значення слова;
- невмінням вибрати найбільш точне слово з синонімічного ряду;
- використанням кальок і запозичень із російської мови.

Синоніми – це слова, різні за звучанням, але близькі або тотожні за значенням. Наприклад: аргумент у полеміці може замінюватися словами доказ, підстава, обґрунтування. Основна функція синонімів – урізноманітнити мовлення та уникнути повторів.

Пароніми – це пари слів, близькі за звучанням і морфологічною будовою, але різні за значенням. На відміну від синонімів, пароніми не взаємозамінні: адресат $\neq$ адресант, економія $\neq$ економіка.

4. Граматичні норми забезпечують правильне вживання словоформ і побудову речень.

- Морфологічні норми регламентують вживання змінних слів (іменники, дієслова тощо) у відповідних граматичних формах.

- Синтаксичні норми визначають правильну побудову словосполучень та речень.

5. Стилiстичні норми регулюють використання мовних засобів відповідно до стилю мовлення. Наприклад, для офіційно-ділового стилю характерні сталі словосполучення (мовні штампи), такі як брати участь або порядок денний, які часто піддаються суржиковому викривленню: приймати участь, повістка дня.

6. Орфографічні норми визначають правила написання слів: разом, окремо, через дефіс; використання великої та малої літери; апострофа; переносу слів; правопис слів іншомовного походження, прізвищ і географічних назв.

7. Пунктуаційні норми регулюють використання розділових знаків у письмовій мові, забезпечуючи зрозумілість і логічну структуру тексту.

Дотримання всіх мовних норм є необхідною умовою високої культури професійного й особистого спілкування. Вони забезпечують правильність, точність і естетичну гармонійність мовлення, що особливо важливо у фаховій діяльності, наукових текстах, офіційно-діловому листуванні та навчанні. Усвідомлене володіння мовними нормами дозволяє не лише уникати помилок, а й ефективно передавати зміст повідомлень у будь-якій сфері професійної діяльності.

3. Роль і правовий статус української мови як державної. Законодавче регулювання мовних питань і реалізація мовної політики

Функціонування української літературної мови та її роль у суспільному житті безпосередньо залежить від стану мовної політики держави, культурних традицій народу та рівня освіти населення. У сучасних умовах українська мова не лише засіб спілкування, але й символ національної ідентичності, інтегральна частина національної культури та важливий елемент державного суверенітету.

Мовна політика – це система цілеспрямованих заходів, що здійснюються на політичному, правовому та адміністративному рівнях з метою регулювання мовних відносин у державі. Вона охоплює процеси збереження, розвитку та впровадження мови у різних сферах життя суспільства, включаючи освіту, культуру, засоби масової інформації, державне управління та громадське життя. Мовна політика є складовою частиною національної політики держави і відображає її загальний політичний курс щодо зміцнення національної ідентичності та інтеграції мови у всі соціальні сфери.

В Україні значний внесок у формування державної мовної політики зробила Національна комісія зі зміцнення демократії та утвердження верховенства права, яка розробила концепцію державної мовної політики. Ця концепція визначає основні принципи й засадничі нормативні постанови, що базуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в країні. Вона покликана слугувати орієнтиром для органів державної влади та місцевого самоврядування у вирішенні практичних завдань щодо регулювання суспільних відносин у мовній сфері.

Пріоритетом української мовної політики є утвердження і розвиток української мови як головного маркера національної ідентичності. Українська мова є історичною мовою народу, який складає абсолютну більшість населення держави, і вона дала країні її офіційну назву. Її використання у всіх сферах суспільного життя – державному управлінні, освіті, культурі, науковій діяльності – сприяє збереженню мовного та культурного суверенітету України.

Правова основа реалізації державної мовної політики закріплена у ключових нормативних документах:

- Конституція України (стаття 10) проголошує українську мову державною та гарантує її всебічний розвиток і використання у всіх сферах суспільного життя;
- Закон України «Про мови в Українській РСР» встановлює порядок застосування державної мови у різних сферах суспільного життя;
- Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року визначає обов'язкове використання державної мови органами влади та навчальними закладами і тлумачить її правовий статус.

Зокрема, у рішенні Конституційного Суду щодо офіційного тлумачення статті 10 Конституції зазначено:

«Під державною (офіційною) мовою розуміється мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового спілкування у публічних сферах суспільного життя».

Таким чином, українська мова є не лише засобом комунікації, а й правовим інструментом державної політики, що забезпечує ефективне функціонування органів влади, реалізацію освітніх програм, діяльність культурних та наукових установ. Дотримання державного статусу мови сприяє формуванню єдиного культурного та правового простору, підвищенню рівня національної самосвідомості та зміцненню соціальної інтеграції в Україні.

Крім того, реалізація мовної політики передбачає практичні заходи:

- використання української мови у державних документах і законах;
- забезпечення навчання українською мовою у школах, університетах і професійних закладах;
- популяризацію літературної та наукової мови через медіа та культурні проекти;
- захист прав громадян на отримання інформації та послуг українською мовою.

Таким чином, роль української мови як державної полягає не лише у повсякденному спілкуванні, а й у забезпеченні правового, освітнього та культурного суверенітету країни. Законодавче регулювання і реалізація мовної політики є гарантом того, що українська мова функціонує як основний засіб комунікації у всіх сферах життя держави, від державних органів до повсякденного спілкування громадян.

Питання для самоконтролю

1. Яку роль відіграє українська мова у формуванні національної самобутності та культурної ідентичності народу?
2. Що визначає стаття 10 Конституції України щодо державної мови та її функціонування?
3. Чим відрізняється державна мова від літературної мови?
4. Назвіть основні ознаки літературної мови та її форми реалізації.
5. Хто вважається основоположником сучасної української літературної мови і які його внески у її розвиток?
6. Що таке професійна мова і які лексичні одиниці вона включає?
7. Які види компетенцій необхідні для володіння мовою професійного спілкування?
8. Дайте визначення мовної норми і поясніть її роль у професійному мовленні.
9. Назвіть основні різновиди літературних мовних норм і наведіть приклади для кожного виду.
10. Що таке мовна політика і які практичні заходи сприяють реалізації державної мовної політики в Україні?

Тема 2. Основи мовленнєвої культури.

План

1. Комунікативні показники культури мовлення.
2. Формування професійної мовно-комунікативної компетентності фахівця.
3. Використання лексикографічних джерел у фаховому спілкуванні, їх класифікація та значення для вдосконалення мовної культури.
4. Мовленнєвий і комунікативний етикет у професійній діяльності.

Ключові поняття: мовленнєва культура, культура мовлення, лексикографічних джерел у фаховому спілкуванні, мовленнєвий етикет, комунікативний етикет.

1. Комунікативні показники культури мовлення.

Мова є не лише інструментом спілкування, а й важливим показником загальної культури людини, її інтелекту та соціальної самобутності. Відомий

український лінгвіст В. Радчук зауважував: «Слово – візитна картка віку, професії, соціального стану людини». Справді, якість мовлення, рівень володіння мовою й здатність до комунікації відображають освіченість, професіоналізм та культуру особистості.

Культура мовлення формується і вдосконалюється у процесі активного спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Вона проявляється у здатності правильно, логічно та виразно висловлювати думки, у вмінні вибирати комунікативно доцільні мовні засоби залежно від мети і ситуації спілкування. Ці питання регламентує наука про мову, що вивчає культуру мовлення як комплексну сферу, де поєднуються нормативні, комунікативні та етичні аспекти.

Основні аспекти культури мовлення.

Культура мовлення охоплює три взаємопов'язані аспекти:

1. Ортологічний аспект – стосується правильності та точності мовлення, дотримання літературних норм.
2. Комунікативний аспект – пов'язаний з ефективним використанням мовних засобів для досягнення цілей спілкування.
3. Етичний аспект – визначає поведінку мовця у процесі комунікації, застосування мовного етикету, тактовність та ввічливість.

Правильність мовлення є базовою умовою культури мови. Особливо це важливо для професіоналів, чия діяльність пов'язана з діловим спілкуванням та офіційною документацією. Недотримання норм може призвести до комунікативних невдач і негативно вплинути на професійний імідж.

Нормативний аспект культури мовлення – це дотримання стандартів літературної мови. Проте навіть без порушення норм можна справити негативне враження, якщо не враховувати ситуацію спілкування, соціальний статус співрозмовника або сферу комунікації. Цю сферу охоплює комунікативний аспект, який передбачає вміння добирати слова, інтонацію, темп мовлення та невербальні засоби для досягнення ефективної комунікації.

Етичний аспект мовлення вивчає мовний етикет, який регламентує ввічливі та доречні мовні формули: привітання, побажання, запрошення, прощання. Він також охоплює тон розмови, здатність вислухати співбесідника та вчасно підтримати тему, не ображаючи співрозмовника.

Комунікативні ознаки культури мовлення.

Високу культуру мовлення визначає досконале володіння літературною мовою та її нормами, що досягається систематичною практикою мовлення. Це особливо важливо для фахівців, оскільки володіння культурою мовлення – передумова професійного успіху та кар'єрного зростання.

Основними комунікативними показниками культури мовлення є:

1. Правильність – відповідність мовлення нормам літературної мови (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним).
2. Змістовність – глибоке усвідомлення теми, логічне та повне розкриття думки без зайвої інформації.

3. Логічність – послідовність викладу думок, правильне використання сполучників, відсутність тавтології та логічно несумісних слів.

4. Точність – правильний вибір слів відповідно до значення, уміння користуватися синонімами, тлумачними словниками та фразеологізмами.

5. Багатство мовлення – використання різноманітних лексичних, фразеологічних, словотворчих і стилістичних засобів, емоційно-образної лексики та стійких висловів.

6. Виразність – виділення ключових частин висловлювання, застосування логічного наголосу, пауз, дикції, інтонації, міміки та жестів.

7. Доречність і доцільність – оцінка ситуації, інтересів і настрою співбесідника, тактовність, уникнення образливих висловів.

Усі ці ознаки взаємопов'язані й формують єдиний комплекс комунікативних критеріїв, що дозволяє оцінювати культуру мовлення як невід'ємну частину загальної культури людини. Висока культура мовлення є не лише ознакою інтелекту, але й фундаментом для професійного розвитку та ефективної комунікації у будь-якій сфері діяльності.

2. Формування професійної мовно-комунікативної компетентності фахівця

У сучасному професійному середовищі успішність діяльності фахівця багато в чому визначається його здатністю ефективно комунікувати. Високий рівень мовно-комунікативної компетентності є ключовим показником професіоналізму, оскільки від нього залежить не лише якість роботи, а й ефективність взаємодії з колегами, керівництвом та партнерами. Мовно-комунікативна компетентність охоплює здатність правильно формулювати думки, адекватно реагувати на мовленнєві ситуації, керувати процесом спілкування та досягати поставлених комунікативних цілей.

Ця компетентність має три головні складові:

1. Робота з документами – здатність складати, аналізувати та оформлювати різноманітні письмові тексти відповідно до норм української літературної мови та стандартів ділового спілкування.

2. Міжособистісний і соціальний діалог – вміння вести конструктивну бесіду, враховувати контекст спілкування, інтереси співрозмовника та власні професійні завдання.

3. Публічний виступ – уміння чітко і впевнено презентувати інформацію перед аудиторією, аргументовано викладати думки та впливати на рішення слухачів.

На основі цих складових формується професійний портрет фахівця, що включає низку конкретних навичок і вмінь, які забезпечують ефективне професійне спілкування:

- вміння формувати мету та завдання комунікації;
- аналізувати предмет обговорення та організовувати дискусію;
- керувати ходом спілкування, регламентувати його та підтримувати конструктивний тон;
- застосовувати етикетні мовні засоби для досягнення взаєморозуміння;

- проводити бесіди, співбесіди, дискусії, діалоги, дебати та переговори;
- обирати та реалізовувати різні тактики комунікації відповідно до обраної стратегії;
- аналізувати конфлікти, кризові ситуації та приймати ефективні рішення;
- доводити, обґрунтовувати, мотивувати, аргументувати, спростовувати та оцінювати твердження співрозмовника;
- вміти перефразовувати, формулювати тези та здійснювати вербалізацію інформації;
- трансформувати усну інформацію в письмову та навпаки;
- володіти основними жанрами ділового спілкування: службові листи, факсові повідомлення, контракти, телефонні розмови, ділові бесіди, наради та переговори;
- забезпечувати бездоганну грамотність як у письмовій, так і усній формі;
- володіти технікою спілкування, риторичними фігурами, тропами та іншими мовними засобами впливу;
- використовувати слово як інструмент корекції поведінки та досягнення взаєморозуміння.

Важливо зазначити, що ці навички формуються лише за умови постійної практики та свідомого вдосконалення комунікативних умінь. Мати здібності розмовляти так, щоб тебе розуміли правильно, слухати інших, переконувати ненав'язливо та створювати атмосферу довіри – це суттєві атрибути професійної компетентності будь-якого спеціаліста.

Таким чином, формування професійної мовно-комунікативної компетентності є безпосередньо пов'язаним із розвитком професійного іміджу фахівця, його здатності ефективно взаємодіяти в команді, вести переговори, організовувати робочі процеси та підтримувати високу якість комунікації у будь-якій професійній сфері.

3. Використання лексикографічних джерел у фаховому спілкуванні, їх класифікація та значення для вдосконалення мовної культури.

Важливе місце у формуванні мовленнєвої культури фахівця належить роботі зі словниками. У сучасній українській літературній мові функціонує спеціальний розділ мовознавства — лексикографія, предметом якого є збирання, систематизація та науковий опис словникового складу мови. Саме лексикографія розробляє принципи укладання словників різного типу та призначення.

За своїм функціональним спрямуванням словники поділяються на енциклопедичні та лінгвістичні.

Енциклопедичні словники подають відомості не про слово як мовну одиницю, а про предмети, явища, події, історичних осіб, наукові поняття, що цими словами позначаються. До реєстру таких словників входять переважно іменники та іменникові словосполучення; мовні характеристики слів у них не подаються, зате широко представлені власні назви.

Серед енциклопедичних словників розрізняють загальні та спеціальні (галузеві). Загальні енциклопедії орієнтовані на подання максимально широкого кола знань. Прикладом таких видань є 17-томна «Українська Радянська Енциклопедія», що виходила у 1959–1965 роках, а також її друге 12-томне видання українською і російською мовами (1974–1985). До цього типу належить і «Український Радянський Енциклопедичний словник» у трьох томах (1966–1968; 1985–1987).

Особливу роль відіграють галузеві енциклопедичні словники, які систематизують знання з окремих сфер науки й техніки. Серед них — «Енциклопедія кібернетики» у двох томах (1973), а також енциклопедія «Українська мова» (2000, 2004), у якій у стислій, але системній формі подано відомості про українську мову та мовознавство з урахуванням досягнень сучасної науки.

На відміну від енциклопедичних, лінгвістичні словники розглядають слово як мовну одиницю — з погляду його значення, походження, написання, вимови, стилістичних особливостей. За кількістю мов лінгвістичні словники поділяються на одномовні, двомовні та багатомовні. Двомовні й багатомовні словники виконують перекладну функцію.

До найповніших перекладних словників належать «Русско-украинский словарь» у трьох томах (1968), що охоплює близько 120 тисяч слів, «Українсько-російський словник» у шести томах, «Російсько-український словник ділового мовлення» С. Шевчука (2010), «Русско-украинский словарь» Д. Ганича й І. Олійника (1976), «Польсько-український словник» за редакцією Л. Гумецької (1958, 1960), «Українсько-англійський словник» Ю. Жлуктенка (1987) та інші.

Основу лінгвістичної лексикографії становлять одномовні словники, серед яких виокремлюють тлумачні, орфографічні, орфоепічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, частотні, інверсійні, словники мови окремих письменників, а також словники синонімів, антонімів, омонімів, паронімів і перифраз.

Вершиною словникарства вважаються тлумачні словники, які подають значення слів, їх граматичні та стилістичні характеристики, а також приклади вживання. Найповнішим є одинадцятитомний «Словник української мови» (1970–1980), укладений науковцями Інституту мовознавства ім. О. Потебні. У 2001 році вийшов «Великий тлумачний словник сучасної української мови» за редакцією В. Бусела, який містить близько 170 тисяч слів і словосполучень.

Етимологічні словники з'ясовують походження слів, їхні первісні корені та розвиток значень. В українській мові таким фундаментальним виданням є семитомний «Етимологічний словник української мови», з якого опубліковано п'ять томів (1983–2006).

Орфографічні словники фіксують нормативне написання слів відповідно до чинного правопису. До найновіших належать «Орфографічний словник української мови» за редакцією С. Головащука, М. Пешак, В.

Русанівського, О. Тараненка та «Великий зведений орфографічний словник української лексики» (2003).

Орфоепічні словники подають нормативну вимову та наголос, зокрема «Українська літературна вимова і наголос» (1973) та «Орфоепічний словник» М. Погрібного (1984).

Фразеологічні словники систематизують стійкі словосполучення. Найповнішим є двотомний «Фразеологічний словник української мови» (1993), що охоплює близько 10 тисяч одиниць.

Робота зі словниками сприяє підвищенню фахової мовної культури, формуванню навичок правильного написання, вимови, наголошування та точного добору слів.

4. Мовленнєвий і комунікативний етикет у професійній діяльності

У будь-якій професійній сфері, де люди взаємодіють між собою, важливими є не лише знання й навички, а й уміння будувати спілкування так, щоб воно було ефективним, коректним і етичним. Саме тому поняття етикету в професійній діяльності є ключовим. Етикет формує правила взаємодії, створює атмосферу довіри та взаємоповаги, сприяє підтримці позитивного іміджу установи чи організації.

Походження поняття «етикет» і його сутність.

Слово «етикет» має французьке походження (*etiquette*). Спочатку воно позначало ярлик або етикетку на товарі, але згодом набуло іншого значення. У XVII–XVIII століттях воно стало позначати церемоніальні правила поведінки при дворі, тобто формальні норми ввічливості та взаємодії між людьми. Після того, як французький церемоніал був запозичений при віденському дворі, термін «етикет» поширився й на інші мови — німецьку, польську, російську та інші.

Сьогодні етикет розуміють як кодекс правил поведінки, що регламентує взаємини між людьми в різних ситуаціях. У діловому середовищі особливе значення має діловий етикет, який об'єднує норми поведінки і спілкування, що забезпечують співпрацю і взаєморозуміння між представниками різних соціальних груп.

У загальній структурі етикету виділяють мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет — поняття, що формують культуру комунікації.

Основою людських взаємин є спілкування, яке є процесом цілеспрямованого обміну інформацією. Саме тому мовний етикет відіграє провідну роль у професійному дискурсі.

Мовний етикет — це сукупність правил мовної поведінки, що виявляються в системі стійких, національно специфічних формул та виразів, які використовуються в ситуаціях встановлення контакту, підтримки бесіди та підтримання доброзичливої тональності. Ці мовні засоби ввічливості спрямовані на те, щоб виразити повагу до співрозмовника й водночас зберегти власну гідність. Вони є невід'ємною частиною соціальної культури та культури спілкувальних взаємин.

Особливо важливим є дотримання мовного етикету людьми так званих лінгвоінтенсивних професій: чиновниками, лікарями, юристами, працівниками транспорту та зв'язку тощо. У таких професіях мовна поведінка має не лише комунікативне, а й виховне значення, оскільки впливає на загальний рівень мовної культури суспільства. Крім того, якщо члени колективу (установи, офісу, навчального закладу) регулярно дотримуються мовного етикету, це підвищує престиж і позитивний імідж організації.

Фактори, що визначають мовний етикет

Мовний етикет формується під впливом кількох факторів:

1. Обставини спілкування. Ситуація визначає стиль і тон мовлення: це може бути ювілей університету, нарада, конференція, ділові перемовини тощо.
2. Соціальний статус і характеристики співрозмовників. Мова залежить від віку, професії, статі, релігійних переконань, характеру та соціального становища адресанта й адресата.

3. Національна специфіка. Кожна культура має власні правила мовного етикету, які закладені в традиції та історичному розвитку мови.

Функції мовного етикету

Мовний етикет як соціально-лінгвістичне явище виконує низку функцій, що забезпечують ефективність комунікації:

- контактнo-підтримувальна — встановлення й збереження стосунків між адресантом і адресатом;
- ввічливості (конотативна) — прояв чемності у взаєминах між людьми;
- регульовальна — управління взаємовідносинами в різних ситуаціях спілкування;
- впливу (імперативна) — спонукання співрозмовника до реакції (вербальної, невербальної або діяльнісної);
- звертальна (апелятивна) — привернення уваги, звернення до співрозмовника;
- емоційно-експресивна — вираження емоцій (не завжди обов'язкова).

Наявність цих функцій підтверджує, що мовний етикет є своєрідним механізмом, який допомагає досягати ефективного спілкування, адже всі вони спираються на комунікативну функцію мови.

Мовленнєвий етикет — це застосування правил мовного етикету в конкретних актах спілкування, тобто вибір відповідних мовних засобів. Він ширший за поняття мовного етикету і має індивідуальний характер. Кожна людина обирає з набору ввічливих формул ті, що найкраще відповідають ситуації та її власному стилю спілкування.

Наприклад, якщо під час професійної розповіді співрозмовник надто часто вживає терміни чи професіоналізми, і через це його не розуміють, то це є порушенням мовленнєвого етикету, а не мовного.

Фахівці підкреслюють, що між ідеальним мовним етикетом і реальним мовленнєвим етикетом конкретної людини не може бути повного збігу. Реалізація етикету завжди несе інформацію про мовця — його знання,

вподобання, рівень освіти, культурні орієнтації. Тому в реальному мовленні можливі відхилення, помилки, впливи іншомовних структур, інокультурні впливи тощо. Людина не є «говорильним апаратом», вона має право на індивідуальність навіть у межах етикетних формул, що підтверджує афоризм «людина — це стиль».

Спілкувальний етикет і роль невербальних засобів

Окрім мовних засобів, у постійному контакті з формулами ввічливості знаходяться немовні (невербальні) засоби спілкування: жести, міміка, поза, інтонація, дистанція тощо. Разом вони утворюють спілкувальний етикет.

Спілкувальний етикет — це ширша система правил, яка включає мовні та немовні засоби, що застосовуються в конкретних комунікативних ситуаціях. Він має національну специфіку та є важливою частиною культурної ідентичності.

Наприклад, в українській культурі традиційною є форма звертання «Ви» до старших за віком, посадою або незнайомих людей, а також до батьків: «Ви, тату», «Ви, мамо». Це — давня риса української мови, що підкреслює повагу. Також характерною ознакою є вживання кличного відмінка у звертанні: «Петре», «Надіє», «товаришу генерале». Національний колорит української мови також виражається в усталеному вітальному звороті «Здоровенькі були!».

Дослідники зазначають, що частота жестикуляції також залежить від національної належності та рівня загальної культури людини.

Тому важливо не лише знати мовні формули ввічливості, а й розуміти «граматику» мови тіла, яка має гармоніювати з вербальним мовленням, підсилювати його й робити спілкування більш природним.

Отже, засвоєння правил етикету — мовного, мовленнєвого та спілкувального — є необхідною умовою професійної комунікації. Для ефективного спілкування важливо знати типові ситуації, вміти вибирати відповідні формули ввічливості та враховувати культурні особливості співрозмовників. Етикет — це не формальність, а механізм, який допомагає будувати професійні стосунки, підтримувати позитивний імідж установи та створювати атмосферу взаємної поваги.

Питання для самоконтролю

1. Що розуміють під культурою мовлення і які аспекти вона включає?
2. Яке значення мають ортологічний, комунікативний та етичний аспекти мовлення у професійній діяльності?
3. Які комунікативні показники визначають високу культуру мовлення і як вони проявляються на практиці?
4. Що таке професійна мовно-комунікативна компетентність і які її складові?
5. Назвіть основні навички та вміння, що формують професійний портрет фахівця у сфері комунікації.
6. Яка роль лексикографічних джерел у формуванні мовної культури та як класифікуються словники за функціями?

7. Чим відрізняються енциклопедичні та лінгвістичні словники, і які приклади найбільш відомих видань наведено в лекції?

8. Що таке мовний етикет і які фактори впливають на його формування у професійному спілкуванні?

9. У чому полягає відмінність між мовним, мовленнєвим і спілкувальним етикетом? Наведіть приклади українських національних особливостей.

10. Які функції мовного етикету забезпечують ефективність комунікації та чому важливе дотримання правил етикету у професійній діяльності?

Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійній сфері.

План

1. Стилiстична диференціяція української літературної мови.
2. Професійне середовище як поєднання наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів.
3. Текст як результат і форма реалізації професійного мовлення.

Ключові поняття: *стиль, офіційно-діловий стиль, науковий стиль, професійне мовлення, текст.*

1. Стилiстична диференціяція української літературної мови.

Поняття стилю є багатозначним і трактується в науковій літературі по-різному. Його походження пов'язують із латинськими словами *stilus, stylus*, якими називали загострену паличку для письма, а згодом — спосіб і манеру письмового викладу. У сучасному мовознавстві налічується понад сто визначень стилю, що пояснюється різними підходами до його осмислення та використанням різних ключових понять, зокрема таких, як спосіб, підсистема, форма комунікації, модель поведінки, мовний стереотип тощо.

Мовний стиль розглядають як усвідомлену мовну підсистему в межах загальнонародної мови, яка закріплена за певними сферами та ситуаціями спілкування. Вона формувалася історично й характеризується специфічним добром мовних засобів і принципами їх поєднання залежно від комунікативної мети.

Поняття мовленнєвого та функціонального стилю пов'язують із практичним використанням мови. Їх розуміють як сукупність способів добору й комбінування мовних одиниць, що зумовлені змістом висловлювання, метою спілкування та конкретними обставинами комунікації.

В українській літературній мові традиційно виділяють такі функціональні стилі: художній, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний,

розмовний, конфесійний та епістолярний. Кожен із них має власні стильові особливості й реалізується через притаманні йому жанри мовлення.

Під жанром розуміють різновид текстів певного стилю, що відрізняється насамперед метою висловлювання, сферою використання та низкою додаткових мовних ознак.

Художній стиль функціонує у сфері художньої літератури та є своєрідним способом образного осмислення дійсності й формування мовної картини світу. Його основне завдання полягає у різнобічному впливі на свідомість і почуття читача за допомогою художніх образів.

Для художнього стилю характерні емоційність, образність і експресивність. Лексичний склад цього стилю надзвичайно багатий: у ньому використовуються слова з різним лексичним значенням і різного походження. Мовлення насичене епітетами, метафорами, порівняннями, повторами, перифразами, антитезами, гіперболами та іншими художніми засобами. З художньою метою можуть залучатися діалектні й професійні слова, а також фразеологізми.

Синтаксис художнього стилю вирізняється різноманітністю типів речень за будовою, метою висловлювання та співвіднесеністю змісту з дійсністю. Реалізується цей стиль у таких жанрах, як трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.

Науковий стиль є функціональним різновидом літературної мови, який обслуговує сферу науки та наукового пізнання. Його основне призначення полягає в поданні результатів досліджень, узагальненні й систематизації знань.

Характерними ознаками наукового стилю є активне використання термінологічної лексики, абстрактних і іншомовних слів. Для текстів цього стилю типовим є чітке структурне членування на розділи, підрозділи, параграфи, а також використання формул, таблиць і діаграм. Лексичні та текстові одиниці вирізняються точністю, логічністю, узагальненістю та аргументованістю викладу.

У межах наукового стилю розрізняють власне науковий, науково-навчальний та науково-популярний підстили. Власне науковий представлений такими жанрами, як дисертація, монографія, наукова стаття, доповідь, дипломна, магістерська й курсова роботи. Науково-популярний підстиль орієнтований на нефахову аудиторію й вирізняється доступністю викладу. Науково-навчальний підстиль реалізується в підручниках і навчальних посібниках для учнів та студентів.

Загалом науковий стиль функціонує в жанрах дисертації, монографії, статті, підручника, лекції, анотації, рецензії, відгуку, а також у доповідях, виступах і дискусіях на наукових форумах.

Офіційно-діловий стиль використовується у сфері офіційних взаємин між державами, установами та окремими особами і слугує засобом регулювання ділових контактів. Його головне призначення — упорядкування офіційно-ділових стосунків.

До основних ознак цього стилю належать наявність обов'язкових реквізитів із чітко встановленою послідовністю, однозначність формулювань, логічність і точність викладу, стандартизованість початків і завершень документів, використання усталених мовних конструкцій на зразок у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з. Лексика переважно нейтральна, слова вживаються у прямому значенні. Залежно від сфери застосування можливе використання суспільно-політичної, професійної чи науково-термінологічної лексики. Синтаксис характеризується прямим порядком слів і чітким поділом тексту на пункти та підпункти.

Виділяють законодавчий підстиль (закони, укази, статuti), дипломатичний (угоди, конвенції, ноти, протоколи, меморандуми, заяви, ультиматуми) та адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, заяви, довідки, службові листи). Реалізується стиль у таких текстах, як закон, кодекс, наказ, доручення, протокол, акт, інструкція, лист, перелік, накладна, а також у виступах на зборах, нарадах і пресконференціях.

Публіцистичний стиль функціонує у сфері засобів масової інформації — газет, журналів, публічних виступів. Його основна мета — обговорення й популяризація суспільно важливих ідей, формування громадської думки та стимулювання суспільного розвитку.

Цей стиль вирізняється чіткістю, доступністю та орієнтацією на швидке сприйняття інформації. Для нього характерне використання суспільно-політичної лексики (державність, громадянин, поступ, єдність, національна ідея), емоційно забарвлених слів, риторичних запитань, повторів і фразеологізмів. Мовлення має оцінний, пристрасний характер. Публіцистичний стиль реалізується в жанрах виступу, нарису, публіцистичної статті, памфлету, фейлетону, дискусії, репортажу.

Конфесійний стиль обслуговує релігійну сферу життя суспільства. Його головне призначення — вплив на внутрішній, духовний світ людини.

Ознаками цього стилю є вживання лексики, пов'язаної з Богом і потойбічним світом (Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Боже, рай, вічне життя, сатана), а також слів, що передають ставлення людини до Бога (молитися, заповіді, покаєння, праведні, грішні). Тексти багаті на образні засоби — епітети, порівняння, метафори. Для підкреслення урочистості використовуються інверсії та повтори. Конфесійний стиль представлений у жанрах Біблії, житій, апокрифів, проповідей, послань, молитов і тлумачень Святого Письма.

Розмовний стиль обслуговує як офіційне, так і неофіційне усне спілкування в побуті, освітній, виробничій та інших сферах. Його основна функція — обмін думками, інформацією, враженнями, а також вираження прохань і вплив на співрозмовника.

Для розмовного стилю характерне використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних конструкцій, неповних речень. У розмовно-побутовому мовленні можливі відхилення від літературних норм: уживання русизмів, жаргонізмів, вульгаризмів, порушення вимови. Виокремлюють також розмовно-

професійний різновид, притаманний спілкуванню в освітній, виробничій та інших професійних сферах.

Епістолярний стиль — це стиль приватного листування. Його призначення полягає в інформуванні адресата й передаванні емоційного стану автора.

Основними ознаками цього стилю є використання форм ввічливості, звертань у кличному відмінку, наявність вступних і завершальних формул, усталених мовних зворотів для вітання, побажання чи співчуття, а також вільний добір лексики. До епістолярного стилю належать не лише листи відомих діячів культури й науки, а й щоденники, записки, мемуари.

Вивчення системи функціональних стилів української мови, їхніх стильових домінант, мовних засобів і жанрових різновидів є предметом функціональної стилістики.

2. Професійне середовище як поєднання наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів

Поняття професійної мови охоплює кілька функціональних різновидів української літературної мови, серед яких провідну роль відіграють науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі. Саме ці стилі забезпечують мовну діяльність людини в професійному середовищі.

На думку О. Лаптевої, науковий і діловий стилі у процесі свого історичного формування не лише розмежовувалися, а й постійно взаємодіяли. Дослідниця наголошує, що поряд із дивергенцією відбувалося й зближення цих стилів, унаслідок чого сформувався складний комплекс спільних елементів і взаємних запозичень. Така взаємодія пояснює значну кількість спільних мовних рис у наукових і ділових текстах.

Для обох стилів характерна орієнтація на раціональне сприйняття інформації, а не на емоційний вплив. Саме тому в них майже не використовуються художні засоби мовлення, вигуки, звуконаслідувальні слова, питальні й окличні речення. У науковому та офіційно-діловому мовленні переважає стриманий, нейтральний виклад.

Спільною ознакою цих стилів є також прагнення уникати викладу від першої особи однини. Замість конструкцій типу «я дослідив», «я повідомляю» уживаються форми першої особи множини («ми дослідили», «ми повідомляємо») або безособові конструкції («було досліджено», «дослідження було проведено»). Виняток становлять лише окремі документи, пов'язані з особовим складом.

Науковий і офіційно-діловий стилі мають спільний набір метатекстових одиниць, які виконують важливі організаційні та логічні функції. Зокрема, за їх допомогою можна:

- акцентувати увагу на важливому, підкреслити значущість фактів: слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, зауважимо насамперед, розглянемо (наведемо) тепер приклад;
- пояснювати або уточнювати інформацію: наприклад, для прикладу, як-от, зокрема, а саме, тобто, передусім (передовсім), лише, тільки, навіть;

- поєднувати окремі частини викладу: і (й), також, іншими словами, інше кажучи, або інакше, крім того, згідно з цим, відповідно до цього;
- вибудовувати логічну послідовність думок: по-перше, по-друге, з одного боку, почнемо з того, що..., перейдемо до..., ще раз;
- виражати ступінь упевненості в поданій інформації: безсумнівно, без усякого сумніву, беззаперечно, напевно (напевне);
- узагальнювати й формулювати висновки: отже, із сказаного випливає, узагальнюючи, у результаті можна дійти висновку, що..., є підстави стверджувати;
- зіставляти або протиставляти факти, указувати на причини та наслідки: але, однак, проте, а, не тільки (не лише), а й..., всупереч положенню;
- здійснювати критичний аналіз наукового матеріалу: з цієї теми вже є..., автор аналізує, розглядає, характеризує, обґрунтовує, підкреслює, виокремлює.

Таким чином, професійна сфера мовлення поєднує науковий та офіційно-діловий стилі через систему спільних мовних засобів, спрямованих на досягнення чіткої комунікативної мети. У реальному житті кожна людина, незалежно від фаху, віку чи соціального статусу, стикається з необхідністю складати заяви, довідки, службові листи, готувати виступи або доповіді.

Для забезпечення комунікативної досконалості мовлення, тобто точності й логічності викладу за обов'язкової мовної нормативності, фахівець має свідомо добирати мовні засоби різних рівнів. Саме тому в процесі навчання студенти повинні оволодіти навичками аналізу наукових і науково-популярних текстів на лексичному, лексико-семантичному, стилістичному та граматичному рівнях.

Важливим елементом професійної підготовки є також уміння редагувати тексти, здійснювати їх компресію (скорочення), а також конструювати власні висловлювання з урахуванням конкретної мовленнєвої ситуації. Правильно дібраний і проаналізований текст сприяє формуванню навичок створення вторинних наукових жанрів — конспекту, анотації, реферату, а в подальшому готує студента до написання самостійної наукової праці, зокрема дипломної роботи.

Окремої уваги потребує українська фахова термінологія, яка часто перебуває в пасивному словниковому запасі більшості спеціалістів і потребує активного залучення в професійному мовленні.

Основою успішної професійної діяльності є комунікативна компетенція, що передбачає вміння говорити, ставити запитання, відповідати, аргументувати, переконувати, чітко й логічно формулювати думки та адекватно поводитися в конкретній комунікативній ситуації. У цьому важливу роль відіграє розмовний стиль, зокрема його різновид — розмовно-професійний, який забезпечує ефективне спілкування в освітній, виробничій та інших професійних сферах.

Отже, професійне мовлення за своєю природою є багатостильовим і ґрунтується на поєднанні наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів, кожен з яких виконує власну функцію в системі професійної комунікації.

3. Текст як результат і форма реалізації професійного мовлення

Текст (від лат. *textum* – «тканина», «переплетення») є усною або писемною формою мовлення, що являє собою послідовно вибудований ряд висловлень, поєднаних спільною тематикою та внутрішньою структурою. Саме через текст реалізується комунікативна діяльність людини, адже він дає змогу закріплювати, накопичувати та передавати інформацію незалежно від часу й простору.

Окремо взяте речення не становить тексту: лише лінійно організована сукупність речень формує його як цілісну одиницю. Найменшим текстовим утворенням вважається надфразна єдність або абзац. Ці одиниці ґрунтуються на різних принципах членування, проте в реальному мовленні абзац часто збігається з надфразною єдністю, виокремлюючи її композиційно та структурно.

Надфразна єдність — це група висловлень, між якими існує смисловий і граматичний зв'язок, що забезпечує єдність теми та специфічну синтаксичну організацію. У діалогічному мовленні така єдність реалізується через запитання й відповіді, репліки та відповідні реакції співрозмовників. У науковій літературі це поняття має й інші назви: складне синтаксичне ціле, гіперсинтаксема, прозаїчна строфа тощо.

До структурних елементів тексту належать також більші за обсягом одиниці — розділи, підрозділи, глави, які формують його макроструктуру.

Абзац (від нім. *Absatz* — «відступ») є змістово-структурною одиницею тексту. Йому властива тематична завершеність і графічне виділення — відступ у першому рядку, що сигналізує про початок нової думки або логічного етапу викладу.

З огляду на спосіб подання інформації тексти поділяють на усні, писемні та друковані. Водночас багато різновидів текстів можуть функціонувати в кількох формах залежно від комунікативної ситуації: наприклад, накази, протоколи, акти, телеграми існують у письмовому чи друкованому вигляді, тоді як судові промови або ділові бесіди реалізуються усно.

Кожен текст репрезентує певний мовленнєвий жанр, належить до конкретного функціонального стилю та виконує визначені комунікативні завдання.

Внутрішню організацію тексту визначає співвідношення «даного» (теми, предмета мовлення) і «нового» (основного змісту висловлювання). До ключових ознак тексту належать:

- зв'язність — провідна текстова категорія, що забезпечується розвитком теми та використанням мовних і позамовних засобів. Її показниками є лексичні, морфологічні, синтаксичні та стилістичні елементи, а також інтонація, наголос, паузи й конкретні умови спілкування;

- цілісність, яка проявляється в єдності змісту, комунікативної мети, структури та формально-граматичної організації, зокрема в межах одного мовленнєвого жанру;
- членованість, що дає змогу поділяти текст на логічні частини для полегшення його сприйняття адресатом;
- інформативність, яка полягає не лише в наявності інформації, а й у взаємодії мовного матеріалу з авторською та читацькою свідомістю. Інформаційний потенціал тексту розкривається лише в процесі його осмислення адресатом, тоді як сам масив інформації закладається автором;
- завершеність, що передбачає смислову та формальну закритість тексту.

За характером мовлення розрізняють монологічні та діалогічні тексти.

Таким чином, текст є базовою одиницею професійного мовлення. Формування навичок усного й писемного монологу неможливе без урахування професійної специфіки текстів. Основним завданням навчання є підготовка майбутніх фахівців до свідомого створення й адекватного розуміння текстів з огляду на конкретну мовленнєву ситуацію. Важливо, щоб у кожного студента сформувалася практична потреба володіти державною мовою та постійно використовувати її в професійній і повсякденній діяльності.

Питання для самоконтролю

1. Як у мовознавстві тлумачать поняття стилю та чому існує багато його визначень?
2. Що таке функціональний стиль і які функціональні стилі традиційно виокремлюють в українській літературній мові?
3. У чому полягає відмінність між стилем і жанром мовлення?
4. Які основні ознаки й жанри притаманні художньому стилю?
5. Яке призначення наукового стилю, які його характерні мовні риси та підстили?
6. У чому полягає специфіка офіційно-ділового стилю та які його підстили й жанри?
7. Які мовні засоби й жанри характерні для публіцистичного, конфесійного, розмовного та епістолярного стилів?
8. Чому професійне мовлення розглядають як поєднання наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів?
9. Які спільні мовні ознаки об'єднують науковий і офіційно-діловий стилі в професійному середовищі?
10. Що таке текст як одиниця професійного мовлення та які його основні ознаки (зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність)?

Тема 4. Комунікація у фаховій діяльності.

План

1. Професійне спілкування як ключовий засіб реалізації трудових функцій.
2. Міжкультурна взаємодія. Основні норми й правила ефективного міжкультурного спілкування.

Ключові поняття: професійне спілкування, міжкультурна взаємодія, міжкультурне спілкування.

1. Професійне спілкування як ключовий засіб реалізації трудових функцій.

Життєвий і професійний успіх людини, характер її взаємин з іншими членами суспільства значною мірою визначаються рівнем сформованості комунікативних умінь. Уміння налагоджувати контакт, підтримувати діалог і досягати порозуміння є необхідною умовою ефективної діяльності в будь-якій сфері.

Спілкування — це складний, багатогранний процес встановлення й розвитку контактів між людьми, що ґрунтується на взаємодії особистостей та обміні думками, почуттями, намірами і волевиявленнями з метою інформування. Його можна визначити як цілеспрямований і соціально зумовлений обмін інформацією між людьми в різних сферах пізнавальної, трудової та творчої діяльності, який здійснюється переважно за допомогою мовних засобів.

У більшості випадків спілкування має практичну спрямованість: воно орієнтоване на досягнення певного результату, розв'язання конкретного завдання або реалізацію професійної мети. Саме через спілкування відбувається навчання й виховання особистості, засвоєння соціального досвіду, норм поведінки, традицій і звичаїв.

У межах комунікативної діяльності дослідники виокремлюють професійне (ділове) спілкування, яке відбувається в умовах конкретної трудової діяльності та виступає її необхідним засобом. Воно відображає специфіку певної професії, інтегрує її вимоги та водночас є невід'ємною складовою самої діяльності. Хоча професійне спілкування ґрунтується на загальноприйнятих нормах, воно часто має індивідуальні риси й виявляється у способах мовленнєвої поведінки, які обирає суб'єкт у конкретній комунікативній ситуації.

Процес спілкування не є стихійним: він регламентується певними правилами й потребує серйозної підготовки. Правила спілкування — це вироблені суспільством рекомендації щодо ефективної комунікації, які відображають традиції певного етносу. Вони засвоюються в процесі навчання та соціалізації, а в реальному мовленні реалізуються здебільшого автоматично.

Термін комунікація позначає цілеспрямований інформаційний обмін у різних формах соціальної взаємодії. Комунікація охоплює всі види суспільної діяльності, забезпечує накопичення й передавання соціального досвіду між поколіннями, виконує важливу роль у збереженні культури та етнічної ідентичності. За своїм змістом це поняття є ширшим, ніж «спілкування», однак у навчальному контексті вони можуть уживатися як синоніми для акцентування уваги на знаковому характері соціальної взаємодії.

1.1. Функції спілкування

Функції спілкування — це зовнішні прояви його сутності, ті завдання, які воно виконує в процесі життєдіяльності людини в суспільстві. У науковій літературі запропоновано різні підходи до їх класифікації: одні дослідники розглядають спілкування в єдності з суспільним життям, інші — як інформаційний обмін, взаємодію або взаємне сприйняття людей, ще інші — з позиції комунікативної мети. Узагальнення цих підходів дає змогу говорити про багатофункціональний характер спілкування.

Ф. Бацевич виокремлює такі основні функції спілкування:

- ✓ контактну (створення атмосфери готовності до обміну інформацією);
- ✓ інформаційну (обмін повідомленнями, запитаннями та відповідями);
- ✓ спонукальну (стимулювання адресата до певних дій);
- ✓ координаційну (узгодження спільних дій);
- ✓ пізнавальну (адекватне сприйняття й розуміння повідомлення);
- ✓ емотивну (обмін емоційними станами);
- ✓ функцію налагодження стосунків (усвідомлення свого місця в системі соціальних ролей);
- ✓ регулятивну (організація мовленнєвої поведінки відповідно до мети, стратегії й тактики спілкування).

У реальному комунікативному процесі ці функції діють не ізольовано, а взаємодіють між собою.

У сфері ділових взаємин професійне спілкування виконує також інструментальну функцію (передавання інформації, необхідної для прийняття рішень), інтегративну (об'єднання партнерів у спільному процесі), функцію самовираження, трансляційну (передавання способів діяльності), функцію соціального контролю, соціалізаційну та експресивну, що пов'язана з передаванням і розумінням емоційних переживань учасників взаємодії.

1.2. Види і форми спілкування

Різноманітність функцій спілкування зумовлює наявність численних його видів. Залежно від різних критеріїв спілкування класифікують:

- ✓ за використанням мовних засобів — вербальне, невербальне, комбіноване;
- ✓ за формою подання — усне, письмове, друковане;
- ✓ за тематикою — політичне, наукове, релігійне, навчально-педагогічне, побутове;
- ✓ за метою — ділове та розважальне;

- ✓ за кількістю учасників — внутрішнє, міжособистісне, групове, публічне, масове;
- ✓ за характером — безпосереднє й опосередковане, діалогічне, монологічне, полілогічне;
- ✓ за ступенем офіційності — офіційне (рольове) та неофіційне (приватне);
- ✓ за тривалістю — постійне, періодичне, короткотривале, довготривале;
- ✓ за свободою вибору партнера — ініціативне та вимушене;
- ✓ за соціальною спрямованістю — особистісно та соціально зорієнтоване;
- ✓ за результативністю — необхідне, бажане, нейтральне, небажане;
- ✓ за дотриманням норм — нормативне, ненормативне, етикетне, неетикетне.

Форми професійного спілкування класифікують також за організаційним принципом. До них належать індивідуальні й групові бесіди, телефонні розмови, наради, конференції, збори, дискусії, полеміка.

За класифікацією Ф. Бацевича мовне спілкування розрізняють за формами реалізації, способом взаємодії, каналами комунікації, функцією та змістом повідомлення, організацією й характером стосунків між комунікантами. Усі ці форми мають власну мовну та стильову специфіку.

1.3. Етапи спілкування

Кожний акт спілкування проходить кілька послідовних етапів.

Перший етап — підготовка, що передбачає планування майбутньої взаємодії, добір і систематизацію матеріалу, продумування аргументів і можливих контраргументів.

Другий етап — орієнтація в ситуації та встановлення контакту. На цьому етапі важливо створити доброзичливу атмосферу, виявляти повагу до співрозмовника, уникати зверхності й різкої критики.

Третій етап — обговорення проблеми, під час якого слід чітко викладати свої думки, уважно слухати партнера, дотримуватися діалогічності та аргументовано відстоювати власну позицію. Аргументування виступає важливим засобом переконання й ґрунтується на логічно вмотивованих доказах.

Четвертий етап — прийняття рішення, що передбачає аналіз можливих варіантів, урахування аргументів співрозмовника й вибір оптимального способу розв'язання проблеми.

П'ятий етап — вихід із контакту. За умов статусної нерівності ініціатива завершення розмови належить особі з вищим статусом. Завершуючи спілкування, важливо підсумувати результати зустрічі, попрощатися та висловити сподівання на подальшу співпрацю.

Метою професійного спілкування є регулювання ділових відносин у процесі розв'язання виробничих і професійних завдань. Його ефективність залежить від мовної особистості фахівця, рівня володіння сучасною українською літературною мовою та вміння використовувати її відповідно до

мети й ситуації спілкування. Саме тому ключовою умовою успішної професійної діяльності є сформована комунікативна, професійно орієнтована компетенція.

2. Міжкультурна взаємодія. Основні норми й правила ефективного міжкультурного спілкування.

У процесі міжкультурної взаємодії особливу роль відіграє ділове та суспільне спілкування, у межах якого відбувається узгодження позицій, інтересів і цінностей представників різних культур. Однією з найпоширеніших і водночас найскладніших форм такого спілкування є перемовини, адже саме в них найбільш виразно проявляються відмінності у стилях мислення, поведінці, комунікативних нормах і правилах.

Перемовини — це процес обговорення певного питання або проблеми, який здійснюється з метою з'ясування позицій сторін, досягнення порозуміння або укладення відповідної угоди. Вони можуть проводитися на різних рівнях — між окремими особами, групами, організаціями чи державами, а також за участю різної кількості учасників. За характером проведення перемовини бувають як неофіційними, так і такими, що відбуваються з дотриманням визначених протокольних норм і процедур.

Перемовний процес призначений для того, щоб на основі взаємного обміну думками, пропозиціями та аргументами сторони змогли виробити рішення щодо обговорюваної проблеми. У ході такого обміну учасники висувують власні бачення, обґрунтовують позиції, аналізують аргументи партнерів і поступово наближаються до узгодженого результату. Оптимальним вважається той результат перемовин, який максимально відповідає інтересам усіх сторін і сприяє встановленню або збереженню конструктивних взаємин.

У системі міжкультурного спілкування перемовини виконують низку важливих функцій. Передусім це інформаційно-комунікативна функція, яка полягає в обміні відомостями, уточненні позицій і донесенні власної точки зору до партнерів. Другою важливою функцією є досягнення домовленостей, тобто вироблення спільних рішень і зобов'язань. Крім того, перемовини виконують регулятивну, контрольну та координаційну функції, адже дають змогу впорядковувати спільні дії, узгоджувати подальші кроки та здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень.

У теорії та практиці ділового спілкування дослідники виокремлюють два основні підходи до ведення перемовин. Перший підхід — конфронтаційний, який має суб'єкт-об'єктний характер. За такого підходу сторони сприймають одна одну як суперників, а сам процес перемовин — як боротьбу, у якій необхідно здобути перемогу будь-якою ціною. Відмова від жорсткого відстоювання власної позиції часто розцінюється як поразка, що ускладнює пошук компромісних рішень.

Другий підхід до перемовин — партнерський, що ґрунтується на суб'єкт-суб'єктній взаємодії. Його сутність полягає у спільному аналізі проблеми та прагненні знайти такі варіанти її розв'язання, які були б

взаємовигідними для всіх учасників. За цього підходу сторони не протистоять одна одній, а розглядають себе як партнерів, зацікавлених у досягненні спільного результату.

Перемовини поділяють на різні види залежно від певних критеріїв.

За кількістю учасників розрізняють двосторонні перемовини, у яких беруть участь дві сторони, та багатосторонні, що передбачають участь кількох сторін.

За повторюваністю перемовини можуть бути разовими, які проводяться для вирішення конкретного питання, та постійними, що відбуваються на регулярній основі.

Залежно від цілей, перемовини можуть бути спрямовані на:

- встановлення взаємин між сторонами;
- нормалізацію несприятливих або напружених стосунків;
- зміну характеру контактів і надання їм нового, більш високого рівня;
- отримання додаткових результатів, які виходять за межі початково визначених домовленостей.

За змістом перемовини поділяються на політичні, економічні та особисті.

За характером проведення виділяють офіційні перемовини, основним завданням яких є підписання документів, що мають юридичну силу, та неофіційні, які не передбачають укладання формалізованих угод.

Основною метою перемовин є ухвалення рішення, що формується в результаті спільного обговорення проблеми. Таке рішення може мати різний характер. Воно може бути конструктивним, якщо спрямоване на реальні позитивні зміни; деструктивним, якщо призводить до руйнівних наслідків; пропагандистським, коли обмежується лише декларативними заявами без реальних зобов'язань; або заспокійливим, метою якого є зниження напруженості та вплив на громадську думку.

Перед початком перемовин надзвичайно важливо виробити чітку стратегію їх ведення, усвідомити можливі труднощі та максимально підготуватися до них. Підготовка передбачає уважне вивчення особистісних характеристик майбутнього співрозмовника, його ділових інтересів і стилю ведення перемовин. Важливим є створення сприятливої атмосфери для перемовного процесу, ретельне обмірковування висловлювань і аргументів, а також добір ефективних прийомів впливу на партнера.

Крім того, стратегія передбачає продумування можливих «шляхів відступу», підготовку відповідей на зауваження та заперечення іншої сторони, а також планування логічного й переконливого завершення перемовин.

У практиці розрізняють кілька стратегій ведення перемовин. Перша стратегія полягає у жорсткому протистоянні крайніх позицій сторін. За такого підходу опоненти наполегливо відстоюють власні погляди, що часто призводить до затягування процесу й погіршення взаємин. Друга стратегія орієнтована на розв'язання проблем з урахуванням їхнього змісту та інтересів обох сторін і передбачає досягнення результату, який був би

обґрунтованим і не залежав від волі жодного з учасників. Третя стратегія ґрунтується на усвідомленні сторонами необхідності пошуку прийнятного для всіх рішення, яке відповідає як об'єктивним критеріям, так і інтересам учасників.

Процес перемовин включає три основні стадії.

Перша стадія — підготовка до перемовин, що передбачає аналіз ситуації, визначення мети та проблеми, оцінювання умов, формування загального підходу й позицій сторін, а також підготовку можливих варіантів розв'язання проблеми та їх аргументацію. Важливими є встановлення контакту з партнером, створення доброзичливої атмосфери, пробудження інтересу до власних пропозицій і з'ясування побажань іншої сторони.

Друга стадія — безпосереднє проведення перемовин. Фахівці з ділового спілкування рекомендують дотримуватися принципів розмежування суті проблеми й міжособистісних стосунків, чіткого визначення інтересів сторін, розгляду взаємовигідних варіантів і застосування об'єктивних критеріїв оцінювання.

Третя стадія — завершення перемовин. У разі позитивного результату доцільно підсумувати обговорення, стисло повторити основні положення та зафіксувати досягнуті домовленості. Це дає змогу переконатися, що всі учасники однаково розуміють зміст майбутньої угоди. За негативного результату важливо зберегти особистісний контакт і не загострювати стосунки, зосереджуючись на перспективах подальшої співпраці.

Перед підписанням угоди документ ще раз уважно перечитують, щоб уникнути можливих непорозумінь.

Збори як форма прийняття колективного рішення

Однією з найбільш поширених форм колективного обговорення ділових, організаційних і суспільно важливих питань у межах міжкультурної взаємодії є збори. Вони являють собою організовану зустріч або зібрання членів певної організації, установи чи спільноти, які проводяться з метою спільного обміну думками щодо проблеми, що є актуальною для відповідного колективу або громадськості загалом.

На збори, як правило, запрошують осіб, яких об'єднує спільний інтерес або приналежність до певної соціальної, професійної чи політичної групи. Прикладами таких форм колективного обговорення можуть бути збори акціонерів, партійні збори, збори громадян з метою висування кандидатів у депутати, а також інші подібні зібрання.

За складом учасників збори поділяють на відкриті та закриті. Відкриті збори передбачають участь не лише членів організації, а й сторонніх осіб, запрошених для обговорення певного питання або з інформаційною метою. Закриті збори проводяться виключно для членів колективу чи організації без залучення сторонніх осіб. Окремо виокремлюють урочисті збори, які організовують з нагоди визначних подій, святкування пам'ятних дат або відзначення історично важливих подій.

Підготовка зборів розпочинається завчасно й вимагає ретельної організаційної роботи. Зазвичай цим займається спеціально створена робоча

група або ініціативний комітет, до складу якого входять особи, зацікавлені в результатах обговорення. На цьому етапі визначають тему зборів, формують порядок денний, готують необхідні матеріали, а також продумують організаційні питання, пов'язані з місцем і часом проведення.

Наступним етапом є висвітлення проблеми та її обґрунтування. Проведення зборів здійснює голова або президія, яких обирають самі учасники. Основну доповідь, як правило, виголошує авторитетна особа, яка добре орієнтується в темі обговорення, володіє необхідною інформацією та здатна чітко й логічно викласти матеріал.

Особливу увагу під час виступу слід приділяти дотриманню регламенту. Фахівці з організації публічних виступів рекомендують чітко розподіляти час доповіді: приблизно 10–12 % загального часу варто відвести на вступ, 4–5 % — на підсумкові висновки, а основну частину часу присвятити викладенню суті питання, аналізу проблеми та аргументації запропонованих рішень.

Після завершення основної доповіді розпочинається обговорення проблеми. На цьому етапі слово надається учасникам зборів, які висловлюють власні думки, зауваження або пропозиції. Найбільш результативними, як правило, є ті виступи, до яких учасники готувалися заздалегідь. Доцільно, щоб кожен виступ був зосереджений на одній конкретній темі та містив чітко сформульовані аргументи на захист відповідної позиції, а також практичні пропозиції щодо розв'язання проблеми.

Обговорення триває доти, доки у присутніх залишаються пропозиції або зауваження з порушеного питання. Зазвичай воно припиняється після того, як на запитання головуєчого: «Чи є ще пропозиції з обговорюваної проблеми?» — не надходить відповідей. Після цього всі висловлені пропозиції систематизують, узагальнюють і на їх основі готують проєкт рішення, який виноситься на розгляд учасників зборів та, за потреби, доповнюється новими пунктами.

Завершальним етапом зборів є ухвалення рішення. Прийняте рішення зазвичай має дві частини. Перша частина — констатувальна, у якій викладається загальна характеристика ситуації та сутність розглянутої проблеми. Друга частина — ухвальна, що містить оцінку проблеми, конкретні завдання, які необхідно виконати, визначення осіб, відповідальних за їх реалізацію, строки виконання, а також призначення відповідального за контроль.

Збори як форма колективного обговорення будуть ефективними лише за умови, що через певний час учасників поінформують про хід виконання прийнятого рішення. Такий зворотний зв'язок підвищує відповідальність членів колективу, зміцнює довіру до цієї форми роботи та сприяє її популярності в подальшій діяльності організації.

Нарада

Важливою формою організації ділового та управлінського спілкування в умовах міжкультурної взаємодії є нарада. Вона являє собою спільне

обговорення актуальних і значущих питань з метою прийняття управлінських рішень у різних сферах суспільного, економічного й політичного життя. Нарада виступає формою управлінської діяльності, зміст якої полягає в колективній роботі певної кількості учасників, а також ефективним засобом залучення членів трудового колективу до вирішення спільних завдань.

Для забезпечення результативності наради важливим є оптимальний склад учасників. Фахівці вважають, що найкращою є кількість 10–12 осіб, оскільки саме за таких умов можливо забезпечити активну участь кожного, зберегти керованість процесу та уникнути зайвого затягування обговорення. Нарада матиме позитивний результат лише тоді, коли її учасники за рівнем професійної підготовки, знань і практичного досвіду відповідають складності винесеної на обговорення проблеми. Водночас сама проблема повинна бути значущою та актуальною для всіх присутніх.

Ключову роль у проведенні наради відіграє голова. Він повинен володіти не лише організаторськими здібностями, а й умінням керувати перебігом дискусії, стежити за логікою обговорення, своєчасно ставити уточнювальні запитання, узагальнювати різні точки зору та формулювати підсумкові висновки. Від професійності голови значною мірою залежить ефективність роботи всієї групи.

Класифікація ділових нарад.

Залежно від мети та завдань розрізняють кілька видів нарад.

Навчальна нарада проводиться з метою передавання учасникам певних знань, інформування про нові підходи, технології або зміни, що сприяє підвищенню їхнього професійного рівня.

Роз'яснювальна нарада має на меті переконати учасників у доцільності, правильності та своєчасності управлінських рішень і дій керівника. У ході такої наради керівник аргументує власну позицію та відповідає на запитання.

Проблемна нарада спрямована на вироблення шляхів і методів розв'язання складних питань. Зазвичай її проводять у вузькому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців, здатних запропонувати нестандартні та ефективні рішення.

Координаційна нарада використовується для узгодження дій різних підрозділів або виконавців, забезпечення злагодженої роботи та уникнення дублювання функцій.

Диспетчерська (оперативна) нарада проводиться з метою отримання інформації про поточний стан справ, її аналізу та оперативного прийняття рішень. Такі наради проводять у чітко визначений час і день, що дає змогу учасникам заздалегідь підготуватися. Вони, як правило, нетривалі — 20–30 хвилин. Доцільно розпочинати диспетчерську нараду коротким звітом про стан справ і виконання рішень попередньої наради, визначити труднощі, що виникли, та підбити підсумки за минулий період.

Інструктивна (інформаційна) нарада передбачає передавання учасникам вказівок і розпоряджень, їх роз'яснення та деталізацію з урахуванням конкретних умов роботи. Під час такої наради визначають методи та строки виконання завдань. Вона є доцільною у випадках, коли

запропонована інформація є багатоаспектною, допускає різні способи дій і вирізняється нестандартністю.

Класифікація нарад за способом проведення

За способом організації та перебігу наради поділяють на кілька типів.

Диктаторська нарада характеризується тим, що право голосу фактично має лише керівник. Він викладає власне бачення проблеми, видає наказ або розпорядження. Кількість учасників зазвичай не регламентується. Така форма забезпечує збереження ієрархії та швидке виконання рішень, але обмежує можливість зворотного зв'язку.

Автократична нарада передбачає, що керівник ставить запитання, а учасники наради на них відповідають. Виступи дозволяються лише за ініціативою або з дозволу керівника. Кількість учасників, як правило, обмежена.

Сегрегативна нарада відбувається за порядком, коли керівник сам визначає коло осіб, яких він бажає вислухати. Інші учасники можуть залишатися пасивними спостерігачами.

Дискусійна нарада є демократичним способом розв'язання проблем. Її проводять у разі потреби координації дій співробітників або підрозділів. Таку нараду може очолювати як керівник, так і обраний учасниками голова. Кількість учасників зазвичай не перевищує 15 осіб. Кожен має можливість вільно висловити свою думку, що сприяє підвищенню відповідальності за виконання прийнятих рішень і згуртованості колективу.

Довільна нарада виникає тоді, коли працівники, професійні обов'язки яких тісно пов'язані, обмінюються думками без попередньо визначеного порядку денного. Вона проходить без голови, і на ній не ухвалюють формальних рішень. Прикладом такої наради може бути обговорення керівником і його найближчими помічниками загального стану справ або важливої проблеми.

Класифікація нарад за ступенем підготовленості.

За рівнем організаційної підготовки наради поділяють на заплановані та позапланові. Заплановані наради проводяться з певною періодичністю, у визначений час, зі сталим складом учасників і постійним порядком денним. Позапланові наради скликають у разі виникнення надзвичайних або непередбачуваних ситуацій, наприклад, після надходження нормативного документа, що змінює порядок роботи.

Класифікація нарад за технікою проведення

За технікою організації виділяють наради, що проводяться методом «мозкової атаки», а також так звані «наради без наради».

Нарада методом «мозкової атаки» присвячується, як правило, одній важливій проблемі й має на меті колективне продукування ідей.

«Нарада без наради» проводиться у три етапи. На першому етапі керівник письмово формулює проблему, яка потребує колективного рішення. На другому — добирається необхідна інформація та вихідні матеріали, складається перелік осіб, яких залучають до пошуку оптимальних рішень, і їм надсилають відповідні бланки. На третьому етапі кожен учасник письмово

викладає власну позицію, після чого призначена керівником особа узагальнює пропозиції, уточнює їх у процесі спілкування з учасниками та приймає остаточне рішення, за потреби залучаючи керівника.

В організації ділової наради загалом можна виокремити три основні етапи: підготовку наради, перебіг наради та підсумовування її результатів.

Дискусія, мозковий штурм та дебати

Дискусія

Дискусія (від лат. *discussio* – дослідження, розгляд) є діалогічним методом колективної діяльності, що ґрунтується на публічному, відкритому та доброзичливому обговоренні актуальних, проте спірних питань. Метою дискусії є досягнення певного конструктивного результату, підвищення ефективності колективного мислення та вироблення рішень, що враховують різні точки зору. На відміну від внутрішнього або приватного обговорення, дискусія завжди є зовнішньою, відкритою і публічною.

Для того щоб дискусія була результативною, предмет обговорення повинен бути значущим, проблемним та актуальним для колективу, а не випадковим або другорядним. Справжня дискусія не перетворюється на суперечку, оскільки передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питань за умов поваги до позицій всіх учасників і опонентів. Тільки за таких умов вона може сприяти виробленню оптимального рішення, без огляду на індивідуальні амбіції окремих учасників.

Організація дискусії включає три основні етапи:

1. Підготовчий етап — формулюється тема дискусії та основні питання, які будуть винесені на обговорення, визначаються час і місце проведення. Часто ефективність дискусії залежить від правильного вибору теми. Якщо тема є надто складною або багатогранною, доцільно зробити вступ, що пояснює основні поняття й контекст питання.

2. Основний етап — безпосереднє обговорення винесених питань. На цьому етапі виявляються позиції учасників, стимулюється активне мислення, народжуються нові ідеї. Емоційно-інтелектуальна активність учасників сприяє глибшому аналізу проблеми і продуктивній колективній роботі.

3. Заключний етап — підведення підсумків, формування спільного бачення або оцінка результатів. Результативність дискусії визначається тим, наскільки учасники виробили власну позицію або переглянули свої первинні погляди під впливом аргументів інших. Відзначають кілька ефектів: «ефект переконання» — коли частина учасників змінює свої погляди; «нульовий ефект» — коли позиції більшості залишаються без змін; «ефект бумерангу» — коли думки змінюються у протилежному напрямі.

В окремих випадках дискусія може перетворюватися на суперечку, тобто на конфліктну ситуацію, коли кожна зі сторін відстоює лише власну позицію. Мета суперечки — виправдати свої думки, спростувати аргументи опонента та отримати додаткову інформацію.

Форми організації дискусії

«Дерево рішень» — метод аналізу причин і наслідків минулих рішень, що дозволяє учасникам зрозуміти механізм ухвалення складних рішень і виділити переваги та недоліки кожного варіанту.

Дискусія у стилі телевізійного ток-шоу — група 3–5 осіб обговорює тему у присутності аудиторії. Пізніше до обговорення можуть долучатися глядачі, які ставлять запитання або висловлюють власну позицію.

Мозковий штурм — ефективний метод генерації нових ідей для вирішення складних, творчих завдань. Винайшов його американський психолог А. Осборн у 40-х роках XX століття. Учасники працюють «як один мозок», концентруючись на генерації максимального числа ідей, без критики чи оцінки запропонованого іншими. Процес включає дві стадії: перша — внесення ідей, друга — аналіз та відбір найкращих, придатних для подальшої реалізації. Цей метод підвищує інтелектуальний потенціал колективу та згуртовує його.

Дебати.

Дебати — це форма публічного обговорення або полеміки, мета якої — переконати опонентів і слухачів у правильності власної позиції. Основний акцент у дебатах робиться на зрозумілості повідомлення, аргументації та взаємодії з позицією опонента. Дебати завжди мають змагальний характер, за регламентом їх проведення стежить ведучий.

Зазвичай дебати проходять у три етапи:

1. Формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми. На цьому етапі важливо справити сильне перше враження, чітко викласти власну позицію в обмежений час. Основними чинниками успіху є увага аудиторії, актуальність теми, аргументація та сприйняття присутніми. Важливо бути доброзичливим, відвертим, демонструвати повагу до опонентів і власну компетентність.

2. Обмін аргументами та запитаннями з залу. Тут дозволяється перебивати опонента, задавати уточнювальні питання. Учасники можуть застосовувати зустрічні методи:

- заспокійливий протест — підкреслити неточність інформації опонента;
- умовне схвалення — погодитися частково, але додати власні аргументи;
- тактика ігнорування — поверхово розглядати аргументи опонента, акцентуючи увагу на власних;
- відкладна тактика — визнати сенс аргументів, але відкласти їх обговорення на пізніше;
- повторення — послідовно повторювати аргументи, використовуючи різні формулювання;
- підміна понять — трансформувати аргументи опонента, щоб відповісти на запитання стратегічно.

3. Останнє слово опонентів. Короткий етап, під час якого кожен учасник отримує ще одну можливість підкреслити сутність своєї позиції. Головна мета — залишити у слухачів чітке розуміння основних аргументів.

Підсумок

Методи дискусії, мозкового штурму та дебатів є важливими інструментами колективної діяльності та міжкультурного спілкування. Вони сприяють виробленню нових ідей, підвищують інтелектуальний потенціал колективу, зміцнюють згуртованість команди та дозволяють керівникові швидше та ефективніше впроваджувати управлінські нововведення. Використання цих форм сприяє розвитку творчого потенціалу організації та підвищенню ефективності прийняття рішень у складних ситуаціях.

Питання для самоконтролю

1. Що таке професійне спілкування і чому воно є ключовим засобом реалізації трудових функцій?
2. Назвіть основні функції спілкування за Ф. Бацевичем і поясніть, як вони взаємодіють у реальному комунікативному процесі.
3. Які види спілкування виділяють за різними критеріями (мова, форма, мета, кількість учасників, ступінь офіційності)?
4. Опишіть етапи професійного спілкування та їхні основні завдання.
5. У чому полягає різниця між підходами до ведення перемовин: конфронтаційним і партнерським?
6. Які види перемовин існують за кількістю учасників, повторюваністю та характером проведення?
7. Поясніть етапи підготовки, проведення та завершення зборів і нарад у діловому та міжкультурному спілкуванні.
8. Назвіть і охарактеризуйте основні види нарад за метою та способом проведення.
9. Що таке дискусія, мозковий штурм і дебати, та які етапи їх проведення забезпечують ефективний обмін думками?
10. Які принципи ефективної міжкультурної взаємодії необхідно враховувати під час перемовин та колективних обговорень?

Тема 5. Риторика у професійній комунікації.

План

1. Риторичні засади ділового мовлення. Публічний виступ як інструмент впливу та переконання аудиторії.
2. Презентація як форма публічного мовлення та засіб професійної самопрезентації.
3. Культура сприйняття публічного виступу.

Ключові поняття: риторика, професійна комунікація, публічний виступ, культура публічного виступу, презентація.

1. Риторичні засади ділового мовлення. Публічний виступ як інструмент впливу та переконання аудиторії

Публічне монологічне мовлення вивчає риторика – наука про ораторське мистецтво та красномовство. Під «ораторським мистецтвом» розуміють:

1. форму громадсько-політичної та професійної діяльності, метою якої є інформування та переконання слухачів за допомогою живого слова;
2. високий рівень майстерності публічного виступу, вміння володіти словом як художнім і комунікативним засобом.

Ще в античності ораторське мистецтво визнавали потужним засобом впливу на людей. Так, 335 р. до н.е. Аристотель створив першу системну теорію риторики, визначивши її як мистецтво переконливого впливу та здатність добирати ефективні способи аргументації для будь-якої теми.

Сутність ораторського мистецтва полягає у впливі на аудиторію таким чином, щоб інформація не лише донеслася, а й формувала систему переконань, принципів або змінювала ставлення слухачів. Цього можна досягти лише за активного залучення аудиторії та її критичного аналізу висловів оратора.

1.1. Жанри публічного виступу

Важливу роль у комунікації займає публічний виступ, який реалізує систему мовленнєвих і мисленнєвих дій, поєднуючи логіку, образність і мовні засоби. Професіонали, чії обов'язки передбачають виголошення промов або лекцій, повинні вміти обирати жанр виступу, формулювати тему, відбирати матеріал і послідовно його викладати.

До основних жанрів публічного виступу належать:

- Доповідь – найпоширеніша форма, яка порушує актуальні питання. Види доповідей:
 - Політична – аналіз політичних подій, причин та наслідків, шляхи розвитку суспільства;
 - Ділова – офіційне повідомлення щодо вирішення виробничих чи організаційних питань;
 - Звітна – презентація виконаної роботи за певний період;
 - Наукова – узагальнення наукових досліджень, відкриттів та результатів, виголошується на конференціях, симпозіумах.
 - Промова – підготовлений виступ на актуальну тему для широкої аудиторії, буває розважальною, інформаційною, агітаційною, вітальною.
 - Виступ – публічне висловлення думок щодо одного або кількох питань, часто після доповіді; включає вступ, основну частину та висновки.
 - Повідомлення – короткий публічний виступ, що висвітлює певну тему.

Ці жанри мають спільні риси, проте відрізняються формою подання та метою.

1.2. Підготовка публічного виступу

Публічний виступ потребує ретельної підготовки, що включає кілька етапів:

1. Формулювання теми та виділення ключових питань – визначення головних положень, які підлягають обговоренню.

2. Добір матеріалу – опрацювання теоретичних джерел, аналіз практичного матеріалу, виділення головного й інтеграція інформації з різних джерел.

3. Складання плану – визначення логіки розташування частин виступу, їх послідовності та обсягу.

4. Складання тез виступу – короткий конспект основних положень.

5. Написання остаточного тексту – формування завершеного тексту для виголошення.

Будь-який виступ має чітку структуру:

- Вступ:
- структурний – оголошення теми та мети;
- змістовний – актуальність, специфіка теми, стислий історичний контекст;
- психологічний – створення атмосфери доброзичливості та зацікавлення аудиторії.
- Основна частина: виклад суті проблеми, надання доказів та пояснень.
- Висновки: повторення головної думки, узагальнення матеріалу, логічне завершення та підготовка аудиторії до запитань.

Після виступу важливо відповідати на запитання слухачів: усне потрібно вислухати до кінця, подякувати та дати точну відповідь; письмове – зачитати вголос і відповісти.

1.3. Аргументація та логіка доведення

Аргументація – це підбір переконливих доказів для підтримки тези.

Доведення – сукупність логічних операцій, що обґрунтовують істинність судження, включає:

- Тезу – судження, істинність якого потребує підтвердження;
- Аргументи – істинні судження, що підтверджують тезу (вірогідні випадки, визначення, аксіоми, закони науки);
- Демонстрація – засіб логічного зв'язку між тезою та аргументами.

Спростування – логічна операція, спрямована на доведення хибності тези, здійснюється шляхом критики аргументів, заперечення тези чи виявлення слабкості демонстрації.

1.4. Дискусія та публічне обговорення

Коли обговорення проблем переходить у широку публічну форму, виникає дискусія – обмін думками з приводу спірного питання. Основою дискусії є доведення і спростування тез.

- Пропонент – учасник, що висуває та захищає тезу;
- Опонент – учасник, що заперечує або оцінює тезу;
- Аудиторія – колективний суб'єкт, який оцінює та приймає аргументи сторін.

Досягнення мети спрощується завдяки грамотній мовленнєвій стратегії – комплекс дій для досягнення комунікативної мети, та тактиці – конкретним діям у процесі спілкування.

Основні тактики аргументаційної стратегії:

1. Контрастивний аналіз – порівняння фактів, подій, прогнозів як переконливий аргумент;
2. Вказівка на перспективу – демонстрація стратегічної мети, пропонування рішень та очікуваного результату;
3. Обґрунтовані оцінки – логічне та об'єктивне оцінювання предмета, яке мотивує слухачів.

Практичні прийоми публічного виступу та міжособистісна комунікація/

Ефективність публічного виступу залежить не лише від правильно обраної теми та логічної структури, а й від вмілого застосування практичних мовленнєвих прийомів, які забезпечують зацікавленість аудиторії та переконливість виступу.

Вербальні прийоми/

Вербальні засоби включають слова, інтонацію, темп мовлення та стилістику, які обираються залежно від мети виступу та типу аудиторії. Основні прийоми:

- Риторичні питання – задавання запитань, на які аудиторія очікує відповідь, залучає слухачів до активного мислення;
- Паралелізм – повторення структурно подібних фраз для підкреслення важливих думок;
- Яскраві порівняння та метафори – допомагають краще запам'ятати інформацію і створюють образи, що впливають на емоції слухачів;
- Повторення ключових слів і фраз – закріплює основні ідеї виступу;
- Лаконічність і чіткість формулювань – кожне слово має значення, уникається перевантаження фактами.

Наприклад, у діловій доповіді варто використовувати чіткі формулювання рішень та пропозицій, тоді як у науковій промові важливі точні терміни та фактичні дані.

Невербальні засоби

Невербальна комунікація підтримує вербальний зміст і підсилює переконливість. До основних засобів належать:

- Жести та міміка – підкреслюють ключові моменти, створюють емоційний контакт із аудиторією;
- Поза та рухи – впливають на сприйняття промовця як впевненого і компетентного;
- Зоровий контакт – встановлює довіру, утримує увагу слухачів;
- Інтонація та темп мовлення – варіюються залежно від змісту та емоційної насиченості виступу.

Наприклад, під час презентації результатів роботи колективу важливо використовувати відкриту позу, прямий зоровий контакт і помірний темп, щоб слухачі могли сприйняти аргументи без перевантаження інформацією.

Робота з аудиторією

Важливий аспект міжособистісної комунікації – взаємодія з аудиторією:

- Залучення слухачів до діалогу – ставлення питань, пропозиція прикладів з практики, інтерактивні вправи;

- Управління увагою – чергування ритму мовлення, зміна інтонації, демонстрація наочних матеріалів;
- Виявлення та реагування на реакції аудиторії – контроль невербальних сигналів (жести, міміка), корекція темпу та стилю виступу у відповідь на реакцію слухачів;
- Позитивне завершення – підсумовування головних ідей, чіткі висновки, подяка за увагу та запрошення до запитань.

Візуальні та наочні засоби

Для підсилення аргументації часто використовують наочні матеріали:

- графіки, таблиці, схеми;
- мультимедійні презентації;
- наочні предмети або демонстраційні матеріали.

Наприклад, у діловій доповіді про економічні показники графіки зростання або порівняння доходів допомагають аудиторії швидше зрозуміти тенденції та підкріплюють словесні аргументи.

Техніка самоконтролю

Ефективність виступу багато в чому залежить від самоконтролю оратора:

- контроль хвилювання та емоцій;
- підготовка до можливих запитань та заперечень;
- тренування чіткості, темпу і інтонацій;
- репетиції виступу з урахуванням часу та формату.

Це дозволяє оратору почуватися впевнено та зберігати авторитет перед аудиторією.

Міжособистісна комунікація

Публічний виступ – лише частина більш широкої міжособистісної комунікації, яка включає:

- уміння слухати та реагувати на співрозмовника;
- адаптацію мови і стилю до конкретної аудиторії;
- підтримку емоційного контакту;
- використання зворотного зв'язку для уточнення та корекції повідомлення.

Наприклад, у дискусії чи під час обговорення робочого проекту важливо не лише донести свою думку, а й активно слухати колег, задавати уточнювальні питання та враховувати їх аргументи.

Узагальнення

Успішний публічний виступ поєднує:

1. чітку структуру та логіку викладу;
2. ретельну підготовку матеріалу та аргументів;
3. ефективні вербальні, невербальні та наочні засоби;
4. увагу до реакції аудиторії;
5. навички міжособистісної комунікації та самоконтролю.

Тільки комплексне використання цих прийомів дозволяє не просто інформувати слухачів, а переконувати їх, залучати до обговорення та формувати активну позицію.

2. Презентація як форма публічного мовлення та засіб професійної самопрезентації.

Презентація — це цілеспрямоване спілкування з аудиторією, основна мета якого — переконати слухачів або спонукати їх до певних дій. Вплив на аудиторію реалізується через три основні канали:

1. Вербальний — зміст слів і логіка викладу.
2. Вокальний — інтонація, темп та тембр голосу.
3. Невербальний — міміка, жести, рухи, контакт очима.

Ефективна презентація поєднує всі три канали, що значно посилює вплив промовця на аудиторію.

Презентація може бути успішною або неуспішною. Успіх визначається досягненням поставленої мети, тоді як неуспіх означає, що аудиторія не була переконана, і в результаті як слухачі, так і доповідач залишаються розчарованими.

Основні причини неуспіху:

- хвилювання перед великою аудиторією;
- недостатня підготовка або відсутність чіткого плану;
- неструктурований або хаотичний зміст;
- відсутність контакту з аудиторією;
- увага до дрібниць і неуважність до деталей;
- неправильне розподілення часу;
- неефективне використання наочних матеріалів;
- надмірна кількість інформації.

Планування презентації.

Для ефективної презентації важливо ретельно її спланувати. Сучасному фахівцю часто доводиться виступати як у межах організації, так і поза нею. Сьогодні великою допомогою є програми, такі як PowerPoint, що дозволяють швидко створювати слайди з текстом, таблицями, графіками, малюнками, відео та аудіо. Такий набір слайдів формує основу презентації.

Види презентацій:

1. Презентація за сценарієм — класична форма, що поєднує слайди, кольорову графіку, анімацію та відеоматеріали. Використання анімаційного тексту разом із діаграмами та ілюстраціями допомагає зосередити увагу слухачів на головному та покращує запам'ятовування. Зазвичай матеріал озвучує сам доповідач.

2. Інтерактивна презентація — передбачає діалог між користувачем і комп'ютером. Слухач сам вибирає потрібну інформацію на екрані за допомогою миші або клавіш, що дозволяє зануритися у матеріал на бажаному рівні деталізації. Такий підхід підтримує увагу аудиторії та стимулює активну участь.

3. Автоматична презентація — готовий інформаційний продукт, записаний на диск або інший носій і розісланий потенційним користувачам. Ця форма дозволяє ознайомити аудиторію з матеріалом без присутності доповідача.

4. Навчальна презентація – спрямована на підтримку викладача у викладанні теоретичного та практичного матеріалу. До цієї категорії належать презентації-семінари, презентації для самоосвіти та презентації-порадники. Вони можуть поєднувати всі вищезгадані типи презентацій.

Успіх будь-якої презентації, незалежно від її формату чи теми, визначається здатністю доповідача донести свою ідею та переконати аудиторію.

Структура презентації

1. Експозиція – початковий контакт з аудиторією, створення атмосфери довіри та інтересу до теми. Вона має бути короткою, яскравою та захопливою.

2. Вступ (5–10% часу) – встановлення або закріплення контакту з аудиторією. Включає:

- привітання та вступні зауваження;
- пояснення мети презентації;
- огляд основних етапів і допоміжних засобів;
- рекомендацію щодо запитань (під час або після виступу).

3. Основна частина (70–85% часу) – центральний блок, де викладаються ключові тези. Велике повідомлення краще розбивати на 1–3 основні пункти, що полегшує сприйняття та структурує матеріал. Основна частина повинна включати опис ситуації, можливі шляхи її покращення та власний варіант рішення — кульмінацію презентації. Важливо мотивувати аудиторію до прийняття рішень, підкреслюючи переваги запропонованого підходу.

4. Резюме – стисло підсумовує сказане і сигналізує про наближення завершення презентації.

5. Висновок – фінальна частина, що включає подяку аудиторії та ще одну спробу переконати слухачів. Висновок має бути чітким, лаконічним та оптимістично-спонукаючим. Можливі способи завершення:

- неочікуване закінчення;
- коротке резюме;
- жарт або комплімент;
- заклик до дії або оптимістичне підбадьорення.

Презентація фактично завершена лише тоді, коли доповідач офіційно повідомив про її закінчення, а аудиторія засвоїла основну інформацію.

3. Культура сприйняття публічного виступу.

Одним із ключових елементів професійного спілкування є вміння слухати. Слухання – це не просто мовчати, а активна діяльність, що потребує інтересу до співрозмовника та готовності зрозуміти його думки. Першим кроком до ефективного впливу на співрозмовника є здатність розпізнавати істинний сенс його повідомлення або поведінки.

Проте часто уважне слухання ускладнюють власні думки, турботи або бажання. Іноді ми формально чуємо співрозмовника, але насправді не сприймаємо його слів — виникає так зване «псевдослухання», імітація уваги.

Інший поширений варіант – «агресивне» слухання, коли людина прагне якомога швидше висловити власну думку, не враховуючи позиції партнера.

Існує також «вибіркове» слухання, коли увага зосереджується лише на окремих деталях повідомлення, найважливіших або найцікавіших для слухача. У цьому випадку загальна картина часто залишається уривчастою.

Типи слухання

У професійному спілкуванні виділяють два основні типи слухання:

1. Пасивне – слухач не вживає жодних дій, що сигналізували б співрозмовнику про сприйняття та розуміння повідомлення.

2. Активне – слухач використовує спеціальні техніки, щоб краще зрозуміти співрозмовника. До них належать:

- З'ясування – уточнення інформації через відкриті запитання.
- Дослівне повторювання – відтворення частини або всієї фрази співрозмовника, що допомагає зосередитися на його словах і контролювати хід міркувань.

- Перефразовування – коротке викладення основного змісту повідомлення власними словами.

- Резюмування – підведення підсумків, коли увага переключається на другорядні деталі або окремі питання.

Види запитань у публічному виступі

Під час виступів і дискусій промовець активно використовує різні види запитань:

1. Закриті запитання – передбачають однозначну відповідь («так/ні», точна дата, цифра чи ім'я). Вони потрібні для уточнення інформації або концентрації уваги аудиторії.

2. Відкриті запитання – потребують розгорнутої відповіді, наприклад, починаються зі слів «чому», «як», «яка ваша думка». Їх зазвичай застосовують на початку обговорення.

3. Альтернативні запитання – поєднують риси відкритих і закритих: надають варіанти відповіді, але передбачають активну участь аудиторії.

4. Риторичні запитання – не потребують відповіді. Використовуються, щоб:

- актуалізувати відому всім відповідь;
- підкреслити складність або незвичність ситуації («Хто винен? Що робити? Куди йдемо?»).

5. Підтверджувальні запитання (техніка Сократа) – створюють ланцюжок «так», щоб отримати згоду аудиторії або підвести до головного питання. Стандартні слова-зв'язки: «Правда?», «Ви згодні?», «Справді?», «Чи не так?».

6. Спрямовувальні запитання – допомагають керувати дискусією:

- Запитання-кристалізатори уточнюють думку;
- Інформаційні забезпечують отримання даних;
- Однополюсні відображають позицію співрозмовника;
- Проблемні визначають завдання або мікротему виступу;
- Провокаційні спонукають до дії;

- Навідні стимулюють мислення та логічно ведуть аудиторію до певного висновку.

7. Прикінцеві запитання – використовуються на завершальному етапі виступу, часто після одного-два підтверджувальних. Наприклад: «Чи переконалися ви у слушності цієї думки?»

Уміння різноманітно та доречно застосовувати ці запитання під час виступу значно підвищує ефективність сприйняття аудиторією промови, утримує її увагу та сприяє активній взаємодії.

Питання для самоконтролю

1. Що вивчає риторика та як визначається сутність ораторського мистецтва?

2. Назвіть основні жанри публічного виступу та поясніть, чим вони відрізняються за формою подання і метою.

3. Які етапи підготовки публічного виступу і що включає кожен із них?

4. Опишіть структуру публічного виступу: вступ, основну частину та висновки.

5. Що таке аргументація, доведення та спростування у контексті публічного виступу?

6. Які ролі виконують пропонент, опонент та аудиторія під час дискусії, і які основні тактики аргументаційної стратегії?

7. Назвіть основні вербальні, невербальні та візуальні засоби публічного виступу та їхнє значення для переконливості промови.

8. Що таке презентація, які канали впливу на аудиторію вона використовує, і від чого залежить її успіх?

9. Опишіть структуру презентації та види презентацій (сценарійна, інтерактивна, автоматична, навчальна).

10. Поясніть значення активного слухання у професійному спілкуванні та види запитань, що використовуються під час публічного виступу.

Тема 6. Усне професійне мовлення та його культура

План

1. Специфіка фахового усного спілкування.
2. Індивідуальні й групові форми професійної взаємодії.
3. Бесіди і їх функціональне призначення.
4. Особливості телефонної комунікації та правила її ведення.

Ключові поняття: усне спілкування, професійне мовлення, індивідуальні та колективні форми спілкування, бесіда, телефонна розмова.

1. Специфіка фахового усного спілкування.

Усне спілкування – це форма мовної діяльності, що реалізується через звук, голосові інтонації та невербальні засоби. Воно виступає основним засобом обміну інформацією в багатьох сферах суспільного життя: від освіти та науки до ділового спілкування й публічних виступів. На відміну від писемного спілкування, усне спілкування має свої специфічні риси, які визначають його ефективність у професійному середовищі.

Основні особливості усного спілкування

1. Первинність – усне мовлення історично виникло раніше за письмове і є природною формою комунікації між людьми.

2. Різноманітність форм – усне спілкування може бути:

- монологічним – коли один говорить, а інші слухають;
- діалогічним – обмін думками між двома особами;
- полілогічним – обговорення у групі, де висловлюються кілька учасників.

3. Орієнтація на конкретного адресата – промовець завжди взаємодіє з реальною аудиторією, яка безпосередньо впливає на вибір слів, тональності та жестів.

4. Імпровізаційність – більшість усних виступів не є заздалегідь повністю підготовленими, що вимагає від мовця швидкої реакції та адаптації до ситуації.

5. Живість і безпосередність – у усному мовленні допускаються повтори, перебивання, повернення до вже сказаного, що робить спілкування більш природним і динамічним.

6. Невербальні засоби – інтонація, міміка, жести, рухи, контакт очима, положення тіла – усе це доповнює сказане і впливає на сприйняття інформації.

7. Індивідуалізація – усне мовлення відображає особистість мовця, його стиль, темперамент, мовні звички.

8. Емоційність і експресивність – почуття, оцінки та емоційні реакції передаються безпосередньо, роблячи спілкування більш живим і переконливим.

9. Обмеженість у часі – усне спілкування, як правило, обмежене тривалістю конкретної ситуації, на відміну від письмового тексту, який можна редагувати й перечитувати.

10. Особливості комунікативної ситуації – кожне спілкування відбувається в конкретних умовах, які впливають на вибір слів, інтонацій та поведінкових реакцій.

Особливості фахового усного спілкування

У професійній сфері усне спілкування набуває специфічного характеру. Фахове мовлення відрізняється:

- Адресністю і ситуаційністю – важливо враховувати професійний рівень та очікування аудиторії. Наприклад, лекція для студентів відрізняється від презентації на науковій конференції або ділової наради.

- Вибором термінології – спеціальні терміни, професійний сленг, аббревіатури повинні бути зрозумілі слухачам або пояснені під час виступу.

- Структурованістю думки – навіть у імпровізованій формі виступу бажано логічно будувати фрази, виділяти ключові тези та аргументи.
- Емоційно-експресивною подачею – правильна інтонація, паузи, жести підкреслюють важливе і сприяють переконливості.
- Адаптацією до зворотного зв'язку – під час виступу фахівець оцінює реакцію аудиторії та коригує манеру подачі інформації.

Приклади фахового усного спілкування

1. Викладач на лекції – поєднує монолог з елементами діалогу, задає питання слухачам, використовує жести та інтонацію для підкреслення ключових моментів.
2. Менеджер на нараді – застосовує діалог із колегами, демонструє уважність до зворотного зв'язку, імпровізує відповіді на запитання, керує дискусією.
3. Публічний виступ на конференції – передбачає ретельну підготовку, структурований виклад матеріалу, активне використання невербальних засобів і контроль емоцій.

Основна складність усного спілкування

Найважче у професійному усному спілкуванні – здатність визначити на слух доцільність або недоцільність слів, фраз, інтонацій у конкретній ситуації. Це вимагає високого рівня спостережливості, гнучкості мислення та чутливості до невербальних сигналів співрозмовника.

Вміння володіти усним мовленням у фаховій сфері не лише забезпечує ефективний обмін інформацією, а й створює позитивне враження про професіоналізм, комунікативну компетентність та авторитет мовця.

2. Індивідуальні й групові форми професійної взаємодії

Усне фахове спілкування – це специфічна форма комунікації, яка відбувається за допомогою мовних та невербальних засобів і завжди пов'язана з конкретними професійними цілями. Вона не лише передає інформацію, але й створює взаєморозуміння між учасниками процесу, формує взаємну довіру та сприяє ефективному прийняттю рішень.

Усне спілкування можна класифікувати за різними критеріями, що відображають спосіб організації, кількість учасників, канали передачі та зміст повідомлення.

1. Класифікація усного професійного спілкування

1.1. За способом взаємодії між учасниками:

- Монологічне спілкування – це форма мовлення, коли говорить лише одна особа, а інші слухають. Такий формат найбільш характерний для лекцій, презентацій та офіційних виступів. У монологічній формі мовник має можливість глибоко розкрити тему, навести аргументи, факти та приклади, водночас слухачі обмежені пасивним сприйняттям.
- Діалогічне спілкування – взаємний обмін інформацією між двома учасниками, де ролі мовця і слухача постійно змінюються. Діалог передбачає активне слухання, корекцію власних висловлювань під час розмови, швидку реакцію на аргументи співрозмовника.

- Полілогічне спілкування – це спілкування трьох і більше осіб, характерне для нарад, круглих столів, професійних дискусій. У такому форматі необхідне чітке дотримання правил комунікації, послідовність висловлювань та баланс між активністю учасників, щоб уникнути хаосу та непорозумінь.

1.2. За кількістю учасників:

- Індивідуальне спілкування – безпосередній контакт двох осіб, коли обговорюються конкретні питання, наприклад, інтерв'ю, консультація або робоча нарада між керівником та підлеглим.

- Групове (колективне) спілкування – охоплює більшу кількість людей. Прикладами є робочі наради, обговорення проектів, командні збори. В таких випадках важливо контролювати час виступів, черговість реплік, забезпечувати можливість висловитися всім учасникам та уникати домінування однієї особи.

1.3. За каналами комунікації:

- Безпосереднє («обличчя до обличчя») спілкування – забезпечує найбільшу ефективність завдяки одночасному використанню усіх сенсорних каналів: слуху, зору, невербальних сигналів (жести, міміка, інтонація).

- Опосередковане спілкування – відбувається за допомогою телефонного дзвінка, онлайн-зустрічі, радіо чи телебачення. В такому випадку мовнику потрібно більш свідомо використовувати інтонацію та структуру мови, а слухачеві – підвищувати концентрацію для правильного розуміння повідомлення.

1.4. За змістом повідомлення:

- Побутове спілкування – обговорення повсякденних питань, наприклад, організація робочого графіку або планування заходів.

- Наукове спілкування – аналіз результатів досліджень, обговорення гіпотез, обмін професійними ідеями.

- Фахово-ділове спілкування – обговорення виробничих, організаційних або адміністративних питань, характерне для представників професійних установ.

- Естетичне спілкування – передача естетичної інформації, обговорення мистецьких або культурних аспектів діяльності.

2. Діалог у професійному спілкуванні

Діалог – це комунікаційний процес між двома учасниками, у якому кожен може бути як мовцем, так і слухачем.

Особливості діалогу:

- Безпосередність контакту – учасники бачать і чують один одного.
- Швидкий обмін репліками – інформація подається стисло, спонтанно.
- Ситуативна залежність – зміст реплік формується під впливом обставин та професійної мети.

- Імпліцитне спілкування – часто використовуються скорочені або умовні вислови, що зрозумілі в професійному контексті.

- Паравербальні засоби – жести, міміка, інтонація, тембр голосу допомагають посилити ефективність комунікації.

- Зорове та слухове сприйняття – аналіз реакції співрозмовника сприяє корекції власних висловлювань.

Приклад: під час робочої наради керівник і спеціаліст обговорюють проект. Кожна репліка є відповіддю на попередню, невербальні сигнали підкреслюють позицію співрозмовників і допомагають досягти консенсусу.

3. Монолог у професійному спілкуванні

Монолог – це форма усного мовлення, орієнтована на пасивного слухача або широку аудиторію, де реакція слухача не проявляється безпосередньо.

Види монологу:

1. Безпосередньо-контактний монолог – лекції, презентації, семінари. Мовець і слухачі перебувають у прямому контакті.

2. Посередньо-контактний монолог – радіо, телебачення, онлайн-трансляції.

3. Внутрішній монолог – мовлення «про себе», планування дій, професійні роздуми.

Ознаки монологу:

- Однобічність – висловлювання не очікує негайної реакції слухачів.
- Підготовленість і логічність – структура лекцій, доповідей передбачає вступ, основну частину та висновки.
- Тривалість і деталізація – дозволяє розгорнуто викласти думку.
- Складні синтаксичні конструкції і композиційна завершеність – забезпечують зрозумілість і послідовність.

Приклад: викладач на лекції розкриває тему професійної етики, наводячи приклади з практики, статистичні дані та історичні факти, щоб аудиторія зрозуміла і засвоїла матеріал.

4. Полілог у професійному спілкуванні

Полілог – це комунікація кількох осіб, характерна для нарад, дискусій, круглого столу.

Особливості полілогу:

- Залежність від ситуації та контексту – репліки формуються під час обговорення конкретних завдань.
- Відносна непередготовленість – більшість висловлювань формується спонтанно, зважаючи на обговорення.
- Важливість правил комунікації – дотримання черговості виступів, часу та професійного етикету.
- Рівномірна участь учасників – забезпечує ефективність дискусії та пошук оптимальних рішень.

Приклад: під час обговорення нового виробничого проекту кілька спеціалістів обмінюються думками, пропозиціями та зауваженнями. Всі учасники активно включаються у процес, коригують ідеї один одного, що дозволяє досягти спільного рішення.

Висновок

У межах цих трьох форм – діалогу, монологу та полілогу – відбувається усне фахове спілкування, яке є фундаментальною складовою професійної взаємодії. Ефективність спілкування залежить від:

- Вміння правильно обирати форму залежно від ситуації.
- Контролю часу та послідовності висловлювань.
- Використання невербальних і паравербальних засобів.
- Активного слухання та адаптації мови під аудиторію.

Уміння володіти цими формами та застосовувати їх на практиці значно підвищує ефективність роботи колективу та професійну компетентність кожного спеціаліста.

3. Бесіди і їх функціональне призначення.

Серед різних форм усного професійного спілкування особливе місце займає бесіда. Це специфічний вид комунікації, який поєднує елементи обміну інформацією, встановлення контактів та вирішення конкретних завдань. Бесіда відрізняється від монологу та полілогу своєю інтерактивністю: у ній учасники активно реагують один на одного, підлаштовуються під зміст і форму висловлювань співрозмовника.

1. Поняття та складність бесіди

Бесіда – це розмова між двома або більше особами, метою якої є отримання необхідної інформації, вироблення рішень або узгодження позицій. Вона вважається однією з найскладніших форм усного фахового спілкування. Причина цього – високий ступінь експромту, тобто здатності говорити без попередньої детальної підготовки. Щоб вести бесіду успішно, необхідно:

- мати значний життєвий та професійний досвід,
 - володіти широким запасом теоретичних знань,
 - досконало знати мовний етикет та правила професійного спілкування,
 - уміти коректно підбирати слова, інтонацію та невербальні засоби,
- що сприяє формуванню довіри та взаєморозуміння.

Без цих навичок навіть формально правильно побудована бесіда може залишити негативне враження та не досягти поставленої мети.

2. Класифікація бесід

Бесіди можна класифікувати за різними критеріями: за метою, змістом та кількістю учасників.

2.1. За метою та змістом:

1. Ритуальні бесіди – формальні, часто обмежені стандартними фразами та поведінковими схемами (наприклад, привітання, знайомство, коротка переписка на робочих зустрічах). Вони допомагають встановити контакт і створити сприятливу атмосферу для подальшого спілкування.

2. Глибинно-особистісні бесіди – орієнтовані на обмін думками, поглядами та емоціями, сприяють розвитку довіри та налагодженню партнерських стосунків. Приклад: бесіда керівника з підлеглим щодо його професійного розвитку.

3. Ділові бесіди – спеціально організоване спілкування з метою обговорення професійних завдань, вироблення рішень або координації дій. Вони завжди мають чітко визначену мету та очікуваний результат.

2.2. За кількістю учасників:

• Індивідуальна бесіда – відбувається між двома людьми, які прагнуть досягти певної мети. Вона сприяє:

- встановленню дружніх стосунків;
- налагодженню взаєморозуміння;
- стимулюванню партнерів до взаємовигідної співпраці.

Приклад: керівник проводить індивідуальну консультацію зі спеціалістом щодо його робочих завдань або обговорює план розвитку кар'єри.

• Групова бесіда – передбачає участь трьох і більше осіб. Такі бесіди часто виникають під час нарад, стратегічних обговорень, робочих зустрічей. Основні особливості:

- необхідність підтримувати баланс між учасниками;
- координація висловлювань, щоб уникнути переривання інших;
- чітке формулювання мети та очікуваного результату.

Приклад: обговорення нового проекту командою, де кожен висловлює свої пропозиції, аналізує ризики та погоджує спільне рішення.

3. Особливості ділової бесіди

Ділова бесіда – це цілеспрямоване спілкування, яке відрізняється:

1. Планованістю або передбачуваністю результату – навіть якщо бесіда частково експромтна, професійний учасник заздалегідь формулює мету та бажаний результат.

2. Фокусом на конкретну справу – обговорюється конкретне завдання, проект чи проблема.

3. Організаційною структурою – початок бесіди включає встановлення контакту та визначення порядку обговорення, основна частина містить виклад фактів, обґрунтування позицій та аргументацію, завершення – підведення підсумків і узгодження рішень.

Приклади ділових бесід:

- Обговорення нового проекту між колегами;
- Співбесіда з роботодавцем;
- Переговори з бізнес-партнером про умови співпраці;
- Короткі консультації або наради щодо виробничих питань.

Ділова бесіда ефективна тоді, коли учасники володіють не тільки фаховими знаннями, але й комунікативними навичками, вміють слухати, ставити уточнювальні запитання та використовувати невербальні сигнали для підтримки контакту.

4. Практичні поради для ведення бесіди

• Планування та структура: перед бесідою визначте її мету, ключові питання та бажаний результат.

• Активне слухання: уважно сприймайте слова співрозмовника, використовуйте перефразування та уточнювальні запитання.

- Контроль часу: дотримуйтесь регламенту, особливо у групових бесідах.
- Невербальні засоби: жести, міміка, контакт очей і інтонація підкреслюють важливі моменти та підсилюють аргументацію.
- Підведення підсумків: завершення бесіди має містити чітке резюме, узгодження рішень або плану подальших дій.

Висновок

Бесіда є однією з найважливіших форм професійного усного спілкування. Вона не лише дозволяє обмінюватися інформацією, а й формує довіру, підтримує партнерські стосунки та сприяє ефективному прийняттю рішень. Успіх бесіди залежить від підготовки, вміння слухати, володіння мовним етикетом, контролю невербальних сигналів і здатності підтримувати чітку структуру розмови.

4. Особливості телефонної комунікації та правила її ведення

Телефонна розмова є специфічним різновидом усного мовлення, який має свої особливі риси, пов'язані з умовами спілкування через телефонний зв'язок. На відміну від живого спілкування, тут виникають певні обмеження та труднощі, що обумовлюють правила ефективного ведення бесіди.

До основних особливостей телефонного спілкування належать:

- Відсутність візуального контакту. Співрозмовники не бачать одне одного, тому вони не можуть користуватися мімікою, жестами чи іншими невербальними сигналами. Це означає, що емоційний стан співрозмовника потрібно передавати лише голосом, інтонацією, темпом та чіткістю промови.
- Обмеженість у часі. Телефонна розмова зазвичай не повинна тривати надто довго. Це зумовлено як об'єктивними обставинами (обмеження часу співрозмовника), так і втомою слуху.
- Технічні перешкоди. Під час розмови можливі сторонні шуми, перебої в зв'язку або низька якість передачі голосу, що ускладнює сприйняття інформації.

Для того, щоб телефонна розмова була продуктивною та ввічливою, фахівці з ділового спілкування рекомендують дотримуватися певних правил залежно від того, хто ініціює дзвінок.

Якщо телефонуєте ви:

1. Почніть розмову з привітання, назвіть організацію, яку представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Оскільки перші слова можуть бути сприйняті нечітко, радять називати своє ім'я та прізвище наприкінці вступної фрази.
2. Якщо звертаєтесь до незнайомої людини чи установи, спершу уточніть прізвище, ім'я та по батькові співрозмовника і повідомте, з ким саме бажаєте говорити.
3. Перед початком важливої розмови дізнайтеся, чи є у співрозмовника час для бесіди.
4. Завчасно підготуйте список питань або тем, які потрібно обговорити, і тримайте його перед очима під час розмови.

5. Розмову завжди завершує той, хто телефонує. Пам'ятайте про ввічливе прощання: не можна різко класти слухавку, не дочекавшись останніх слів співрозмовника.

6. У разі досягнення домовленостей бажано надіслати підтвердження листом або факсом.

Якщо телефонують вам:

1. Намагайтеся якнайшвидше зняти слухавку і назвати організацію, яку ви представляєте.

2. У разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактні дані співрозмовника.

3. Говоріть тактовно, ввічливо і демонструйте розуміння проблеми.

4. Не кладіть слухавку несподівано, навіть якщо розмова здається вам нудною або тривалою.

5. Якщо даєте обіцянку, намагайтеся виконати її якнайшвидше; у разі складних питань запропонуйте зустріч для детального обговорення.

6. Підсумуйте розмову: повторіть домовленості та основні моменти бесіди.

Загальні правила для обох сторін:

- Зберігайте доброзичливий тон, не проявляйте невдоволення.
- Уважно слухайте співрозмовника, ставте уточнюючі запитання.
- Залишайтеся стриманими навіть у складних або неприємних ситуаціях.
- Використовуйте ім'я та по батькові співрозмовника кілька разів – це сприяє позитивному сприйняттю вас.
- Особливу увагу приділяйте важливим деталям, особливо числовим даним – повторюйте їх для точності.
- Голос має бути чітким, темп промови рівним, тон спокійним.
- Використовуйте багатство літературної мови та синоніміку, але висловлюйтеся стисло і логічно.
- Говоріть середнім за гучністю голосом, не надто тихо і не дуже голосно.

Етапи службової телефонної розмови:

1. Налагодження контакту – ввічливе представлення, привітання, уточнення, чи готовий співрозмовник до бесіди.

2. Викладення суті справи – повідомлення мети дзвінка, обговорення питань, пояснення важливої інформації.

3. Закінчення розмови – підсумок, повторення домовленостей, прощання.

Під час телефонної розмови важливо пам'ятати, що мова має бути діалогічною, а не монологічною. Уникайте надмірного використання займенника «я», зосереджуючись на обміні інформацією та взаєморозумінні.

Питання для самоконтролю

1. Які основні особливості усного спілкування відрізняють його від писемного?

2. Назвіть і поясніть різні форми фахового усного спілкування: монолог, діалог і полілог. Наведіть приклади кожної.
3. У чому полягає специфіка професійного усного спілкування? Які фактори слід враховувати під час виступу перед аудиторією?
4. Поясніть, що таке діалог у професійному спілкуванні. Які його ключові ознаки та засоби підвищення ефективності?
5. Які види монологу існують у професійному спілкуванні? Як вони відрізняються між собою?
6. Що таке полілог і які правила комунікації слід дотримуватися під час групової дискусії або наради?
7. Визначте поняття бесіди у професійному спілкуванні. Які види бесід існують за метою та змістом?
8. Які особливості ділової бесіди слід враховувати для її ефективного проведення? Наведіть приклади.
9. Назвіть основні особливості телефонної комунікації та обмеження, що виникають під час телефонної розмови.
10. Які правила телефонного етикету слід дотримуватися під час дзвінка та прийому телефонного дзвінка? Опишіть етапи службової телефонної розмови.

Тема 7. Вербальні та невербальні складники культури професійного мовлення.

План

1. Мовні та позамовні чинники ефективної професійної комунікації.
2. Фонетичні особливості фахового мовлення. Невербальна комунікація у професійній сфері.
3. Добір лексичних і граматичних засобів у професійному мовленні. Роль словосполучень і речень у структуруванні висловлювання.

Ключові поняття: мовні чинники професійної комунікації, позамовні чинники професійної комунікації, фахове мовлення, невербальна комунікація, лексичні засоби у професійному мовленні, граматичні засоби у професійному мовленні.

1. Мовні та позамовні чинники ефективної професійної комунікації.

У сучасному професійному середовищі успішність діяльності значною мірою визначається рівнем ефективності комунікації. Важливо не лише вміти передавати інформацію, а й робити це так, щоб вона була правильно зрозуміла, сприйнята та впливала на поведінку або рішення інших. Саме тут на перший план виходять мовні та позамовні чинники комунікації, які визначають якість і результативність ділового спілкування.

Ділове спілкування можна визначити як цілеспрямований процес обміну інформацією між учасниками професійної діяльності, який переслідує

конкретну мету. Мета такого спілкування полягає в організації, регулюванні та оптимізації робочих процесів, наукових досліджень, комерційної діяльності або інших професійних завдань. Його головною цінністю є сприяння успішності учасників, підтримка згуртованості колективу та стимулювання прояву індивідуальної ініціативи.

Ділове спілкування завжди передбачає двосторонній обмін інформацією. Воно репрезентує спільну мовленнєву діяльність і є особливою формою взаємодії між суб'єктами, які можуть представляти організацію, установу або компанію. При цьому важливо розуміти, що спілкування в професійному середовищі має певні специфічні риси, які відрізняють його від загального спілкування.

До таких особливостей належать:

- Офіційний статус учасників – співрозмовники представляють певну організацію та дотримуються професійних стандартів.
- Спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів – мета спілкування полягає в досягненні домовленостей та підтримці партнерських стосунків.
- Регламентованість – ділове спілкування підпорядковується усталеним правилам, нормам етики та внутрішнім регламентам організацій.
- Передбачуваність контактів – кожен етап комунікації заздалегідь планується, визначаються його цілі, зміст та очікувані наслідки.
- Творчий характер взаємодії – навіть у формалізованому середовищі спілкування спрямоване на вирішення конкретних професійних завдань та знаходження оптимальних рішень.
- Взаємоузгодженість рішень і співпраця – комунікація забезпечує ефективне поєднання дій партнерів і організацію подальшої взаємодії.
- Соціально-економічне регулювання – взаємодія учасників відбувається в межах законодавчих та правових норм.

Ідеальним результатом професійної комунікації є партнерські стосунки, що базуються на взаємній повазі та довірі, визнанні значущості кожного учасника та орієнтації на спільну діяльність, а не лише на проблеми особистого характеру.

Ділове спілкування охоплює не тільки передачу інформації, але й роботу над її сприйняттям аудиторією. Щоб комунікація була ефективною, вона має відповідати на чотири ключові питання:

1. З якою метою ми говоримо? – визначення кінцевої мети комунікації.
2. Що ми хочемо сказати? – чітке формулювання змісту повідомлення.
3. Якими мовними засобами ми користуємося? – підбір слів, фраз, термінів та стилістики відповідно до аудиторії.
4. Яка буде реакція на наше мовлення? – прогнозування того, як інформація буде сприйнята та яку дію чи рішення може спонукати.

Успішність будь-якої професійної взаємодії залежить від компетентності у сфері ділового спілкування, яка включає не лише словесні навички, але й здатність використовувати позамовні чинники: міміку, жести, інтонацію, темп мовлення та інші невербальні засоби. Ця компетентність

прямо впливає на результат діяльності та визначає рівень професійного успіху учасників спілкування.

Таким чином, для досягнення високої ефективності професійної комунікації необхідно поєднувати логіку та точність мовлення, майстерність вербальної експресії та володіння невербальними сигналами, а також розуміти контекст взаємодії та очікування аудиторії. Саме комплексне використання мовних і позамовних чинників створює умови для конструктивного обміну інформацією, продуктивної співпраці та формування довіри між учасниками спілкування.

2. Фонетичні особливості фахового мовлення. Невербальна комунікація у професійній сфері.

У професійній діяльності людина передає інформацію не лише за допомогою слів. Важливу роль у спілкуванні відіграють також жести, міміка, погляд, поза, рухи тіла та інші невербальні засоби, які часто комбінуються для посилення впливу та точності переданої інформації. Саме ці невербальні сигнали разом із мовленням формують повноцінну систему комунікації, що дозволяє ефективно взаємодіяти в професійному середовищі.

Невербальні засоби спілкування являють собою систему немовних знаків, які служать для обміну інформацією між людьми. Один із відомих дослідників у цій сфері, А. Піз, зазначає, що лише 7 % інформації передається словами, тоді як через звукові засоби (інтонація, тембр, гучність) передається близько 38 %, а через міміку, жести та пози тіла – 55 %. Це підкреслює важливість поєднання вербальних і невербальних елементів комунікації, адже вони взаємно підсилюють один одного.

Між вербальними та невербальними засобами існує певний розподіл функцій: словесними передається інформація в її чистому вигляді, тоді як невербальні засоби сигналізують про ставлення до співрозмовника, його емоції та наміри. Тому важливо розвивати навички читання таких сигналів – вони часто спонтанні і несвідомі, що робить їх щирими та надійними індикаторами емоційного стану.

За спостереженнями американських вчених, формування першого враження від співрозмовника відбувається вже протягом перших 2–4 хвилин зустрічі, що ще раз підкреслює роль невербальної комунікації в професійних контактах.

Основні невербальні засоби у професійній сфері.

1. Міміка – це експресивні рухи м'язів обличчя, які відображають емоційний стан людини у певний момент. Вона дозволяє передавати такі базові емоції, як гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство.

2. Жести – рухи рук, що допомагають підкреслити думку, передати внутрішній стан або емоційний настрій.

3. Поза – положення тіла, яке може бути мимовільним або навмисним, що вказує на ставлення до співрозмовника. Відкриті пози сигналізують зацікавленість і готовність до спілкування, закриті – небажання або дистанціювання. Наприклад, людина, яка прагне привернути увагу до себе,

стоїть прямо й напружено; якщо ж необхідно підтримати невимушену бесіду – її поза розслаблена.

4. Хо́да – стиль пересування тіла, який також передає емоційний стан: важка хо́да – ознака гніву, легка – радості, в'яла – пригніченості, а довгі кроки характерні для впевненості та гордості.

5. Ритміко-інтонаційні засоби – інтонація, гучність, темп, тембр і тональність голосу. Вони дозволяють передати емоції: високий голос часто сигналізує про радість чи недовіру, гнів і страх відображаються більш широким діапазоном тональності, а сум і втому – приглушеним і м'яким голосом. Темп мовлення також має значення: швидкий – тривожність або хвилювання, повільний – пригнічення чи роздуми.

6. Такесичні засоби – динамічні дотики: потиск руки, поплескування по плечах, дружній поцілунок. Такі контакти мають не лише соціальне, а й біологічне значення, стимулюючи взаємодію та підкреслюючи емоційну близькість. Використання цих засобів залежить від професійного статусу, віку, статі та ступеня знайомства учасників.

7. Екстралінгвістичні засоби – паузи, сміх, покашлювання, зітхання, які доповнюють словесне повідомлення і роблять його більш живим та переконливим.

8. Проксеміка – розташування співрозмовників у просторі та відстань між ними. Наприклад, сидіння навпроти може провокувати конфлікти, а розташування під кутом або по діагоналі сприяє комфортнішій взаємодії. Ділові зустрічі часто проводяться так, щоб учасники сиділи з одного боку столу для забезпечення партнерської атмосфери.

Отже, ефективна професійна комунікація неможлива без знання і розпізнавання невербальних сигналів, а також володіння фонетичними особливостями мови. Тільки поєднання словесних, голосових і тілесних засобів дозволяє досягти максимальної переконливості та результативності у професійному спілкуванні.

3. Добір лексичних і граматичних засобів у професійному мовленні. Роль словосполучень і речень у структуруванні висловлювання.

У професійному та науковому мовленні важливе не лише те, що ми говоримо чи пишемо, а й як саме це висловлюємо мовними засобами. Від точності підбору слів і граматичних конструкцій залежить, наскільки зміст вислову буде зрозумілим, логічним та ефективним для комунікації. Особливу роль у цьому відіграють словосполучення і речення, які структурно організовують думку, підкреслюють логічні зв'язки та визначають інтенсивність комунікативного навантаження.

У сучасних науково-технічних і фахових текстах часто з'являються синтаксичні конструкції, не властиві українській мові, що з'явилися під впливом російської мови. Проте кожна мова має власні правила побудови словосполучень і речень. Багатство української мови проявляється у різноманітті мовних засобів усіх рівнів, зокрема в синтаксисі.

Розщеплені присудки та їх використання

Не завжди розщеплений присудок виправданий: часто він використовується просто з традиції і сприймається надто механічно. Наприклад, допоміжні дієслова поєднуються не з усіма віддієслівними іменниками.

- Дозволено: «поставити питання», «висунути претензії», «допускатися помилки».

- Недоцільно: «піднімати питання», «допускатися браку».

Також часто трапляються порожні або беззмістовні словосполучки, наприклад: «забезпечувати покращання», «організувати використання», «проявити пошану». У науковому мовленні такі конструкції обтяжують текст і знижують його ясність.

Узгодження присудка з підметом

Правильне узгодження підмета і присудка – одна з ключових норм української мови:

1. Підмет із числівником, що закінчується на одиницю (21, 141, 1991), вимагає однини присудка.

2. Числівники, що закінчуються на два, три, чотири, формують множину, якщо повідомлення не має безособового характеру: «Було переведено три працівники».

3. Підмети типу «п'ять осіб», «сто п'ятнадцять тонн» можуть поєднуватися з однинною або множиною присудка, залежно від наголошеного аспекту: цілісність, підсумковий результат, пасивність.

4. Підмети зі словами «більшість», «меншість», «низка», «частина», «багато» вимагають однини, множина можлива лише у випадку наявності однорідних членів або підрядних конструкцій: «Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть зараховані на стипендію та забезпечені гуртожитком».

5. Підмети-займенники «хто», «ніхто», «ніщо» поєднуються з однинною присудка.

6. Якщо підмет має прикладку іншого роду, присудок узгоджується з підметом, а не з прикладкою. Наприклад: «Виставка-продаж» – підмет «виставка», прикладка «продаж».

Керування та відмінки

Неправильне керування дієслів і відмінків – одна з основних причин помилок у фахових текстах:

- Неправильне спільне керування: «ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами» → коректно: «прагнути вдосконалити методи і опанувати їх».

- Близькозначні слова потребують різних відмінків: «властивий (кому) – характерний (для кого)», «торкатися (чого) – доторкатися (до чого)».

- Вплив російської мови: «благодарить (кого) – дякувати (кому)», «подготовиться к (чему) – підготуватися до (чого)».

Однорідні члени речення

У науковому тексті важлива логічність і послідовність. Не можна об'єднувати в однорідний ряд поняття різного рівня:

- Неправильно: «Було посіяно зернових всього 500 га, вико-бобових 50 га, ячменю 40 га».

- Правильно: «Було посіяно зернових 540 га, у тому числі ячменю 40 га і вико-бобових 50 га».

Синтаксичні конструкції

Речення у професійному мовленні можуть бути:

- Активні: присудок описує дію, спрямовану на додаток: «Кожен метод знаходить своє втілення у системі дій дослідника».

- Зворотні: підмет одночасно є суб'єктом і об'єктом: «готуватися до екзамену».

- Пасивні: присудок спрямований на підмет; українська мова вимагає обережного вживання пасивних форм, особливо з дієсловами на -ся або дієприкметниками.

Основні стилістичні помилки у фаховому мовленні

1. Надмірне використання віддієслівних іменників (-ння, -ття):

- Замість «для прогнозування необхідно» – «щоб спрогнозувати».

- Замість «при записуванні результатів» – «коли записували результати».

2. Надмірне застосування розщеплених присудків: «вести випробовування» → «випробовувати».

3. Пасивні конструкції та дієприкметникові звороти з діячем в орудному відмінку:

- Неправильно: «отримані дослідниками результати».

- Правильно: «результати, що їх отримали дослідники».

4. Комбінація дієприкметникових зворотів і підрядних частин: «результати, які одержані в лабораторії» → «результати, одержані в лабораторії».

Отже, добір лексичних і граматичних засобів у професійному мовленні безпосередньо впливає на ясність, логічність і ефективність тексту. Правильне використання словосполучень, активних конструкцій, узгодження присудків і підметів, а також уникання неприродних пасивних форм робить фахові тексти зрозумілими, економними за словами і стилістично точними.

Питання для самоконтролю

1. Що таке ділове спілкування і які його головні цілі у професійному середовищі?

2. Які основні мовні та позамовні чинники впливають на ефективність професійної комунікації?

3. Назвіть ключові особливості професійного спілкування, що відрізняють його від загального.

4. Які чотири питання слід враховувати, щоб комунікація була результативною?

5. Яке значення мають невербальні засоби комунікації у професійній сфері, і які види таких засобів існують?

6. Як правильне узгодження присудка з підметом впливає на зрозумілість фахового тексту? Наведіть приклади.

7. Що таке розщеплені присудки, і в яких випадках їх використання є недоцільним у науковому чи професійному мовленні?

8. У чому полягають типові помилки при керуванні відмінками та використанні близькозначних слів у професійному мовленні?

9. Які типи синтаксичних конструкцій використовуються у фахових текстах і чим вони відрізняються (активні, зворотні, пасивні)?

10. Які помилки стилістичного характеру найбільш характерні для професійних текстів, і як їх уникати (віддієслівні іменники, розщеплені присудки, пасивні конструкції)?

Тема 8. Документ у системі писемного ділового спілкування.

План

1. Ділові папери як основний інструмент фіксації та передавання професійної інформації в письмовій формі.

2. Державні стандарти України, що регламентують оформлення документів.

3. Реквізити як структурні складники документа, їх види та функції.

4. Текст документа як центральний компонент: вимоги до логічної побудови, послідовності викладу та ступеня уніфікації.

Ключові поняття: документ, ділові папери, документознавство, документообіг, діловодство, реквізит, ділове спілкування, текст документа.

1. Ділові папери як основний інструмент фіксації та передавання професійної інформації в письмовій формі.

У сучасній професійній діяльності провідну роль у збереженні, передаванні та використанні інформації відіграють ділові папери. Саме через них здійснюється офіційне спілкування між установами, організаціями, підприємствами та окремими посадовими особами. Ділові документи забезпечують безперервність управлінських процесів, правове регулювання діяльності та є засобом фіксації результатів професійної роботи.

Центральним елементом ділового мовлення є документ. Під документом розуміють основний різновид ділового тексту, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, головне призначення якого полягає у збереженні та передаванні відомостей у часі й просторі. Таким чином, документ виконує не лише інформаційну, а й комунікативну функцію.

Документ також визначається як матеріальний об'єкт, у якому інформація подана у зафіксованій формі, оформлена відповідно до встановлених правил і має юридичну силу, передбачену чинним законодавством. Юридична сила документа означає його здатність бути правовою підставою для розв'язання офіційних питань, здійснення

управлінських дій та правового регулювання. Саме ця властивість надає документам статусу обов'язкових до виконання або врахування.

У практичній діяльності документи виконують офіційну, ділову та оперативну функції. Вони є письмовими доказами, джерелами довідкової інформації та засобами фіксації управлінських рішень. Залежно від технічних можливостей і часу створення документи відтворюють на різних носіях: папері, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискетах, перфокартах. Проте в роботі сучасних установ найбільш поширеним залишається текстовий документ.

За способом фіксації тексту розрізняють письмові та рукописні документи. Письмовий документ – це різновид текстового документа, в якому мовна інформація зафіксована будь-яким способом письма. Рукописний документ, у свою чергу, створюється шляхом власноручного нанесення знаків письма, що також надає йому офіційного значення за умови правильного оформлення.

Класифікація документів здійснюється за низкою ознак. Насамперед документи розрізняють за найменуванням (назвою): це можуть бути заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та інші види ділових паперів.

За походженням документи поділяють на службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються організаціями, підприємствами або посадовими особами, які діють від їх імені. Посадовою особою вважається працівник, що виконує функції представника влади або обіймає посаду, пов'язану з організаційно-розпорядчими чи адміністративно-господарськими обов'язками. Такі документи оформлюються у встановленому порядку. Особисті документи, навпаки, укладаються окремими особами поза межами службової діяльності або зберігаються в приватних зібраннях.

За місцем виникнення документи бувають внутрішні та зовнішні. Внутрішні мають юридичну чинність лише в межах тієї установи чи організації, де вони створені. Зовнішні документи є результатом взаємодії установи з іншими організаціями або фізичними особами.

За призначенням виділяють організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні документи, а також документи щодо особового складу.

За напрямком руху документи поділяють на вхідні та вихідні. Вхідні документи надходять до установи ззовні, тоді як вихідні надсилаються іншим юридичним або фізичним особам.

Важливою є класифікація за формою. Стандартні (типові) документи мають усталену форму, чітко визначену структуру та порядок заповнення, наприклад типові листи, інструкції чи положення. Індивідуальні (нестандартні) документи створюються для вирішення конкретних ситуацій і можуть бути як друкованими, так і написаними від руки (накази, заяви, протоколи).

За строками виконання документи поділяють на звичайні безстрокові, термінові та дуже термінові. Звичайні виконуються в загальному порядку, термінові мають визначений строк виконання, а дуже термінові містять відповідну позначку «дуже терміново».

За ступенем гласності розрізняють загальні документи, документи для службового користування (ДСК) та таємні. Таємні документи мають відповідне позначення «Таємно», а розголошення їх змісту тягне за собою кримінальну відповідальність.

стадіями створення документи поділяють на оригінали, копії, витяги та дублікати. Оригінал є першим і основним примірником документа, що має підпис керівника та, за потреби, печатку. Саме оригінал першим набуває юридичної сили. Копія точно відтворює зміст оригіналу й має позначку «Копія». Витяг містить лише частину документа, а дублікат є повторним примірником, що має юридичну силу оригіналу.

За складністю документи бувають простими (стосуються одного питання) і складними (охоплюють кілька питань). За строками зберігання їх поділяють на документи постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання. За технікою відтворення вони можуть бути рукописними або створеними механічним чи електронним способом. За носієм інформації документи оформлюють на папері, дисках, фотоплівці, магнітних і перфострічках.

Уся сукупність процесів, пов'язаних зі створенням, оформленням, обліком і зберіганням службових документів, має назву діловодство. Своєю чергою, сукупність взаємопов'язаних документів, що використовуються в певній сфері діяльності, утворює систему документації.

Підставою для створення документів у діяльності підприємств і установ є потреба в офіційному засвідченні управлінських дій, передаванні, зберіганні та подальшому використанні інформації. Рух документів від моменту їх створення або надходження до завершення виконання чи відправлення називається документообігом, а кількість документів за певний період становить обсяг документообігу.

Науковою основою вивчення документів є документознавство – дисципліна, що досліджує закономірності створення документів, розробляє правила їх оформлення, принципи організації документообігу та побудови систем документації.

2. Державні стандарти України, що регламентують оформлення документів.

Єдині вимоги до створення та оформлення службових документів є необхідною умовою впорядкованої діяльності органів влади, установ і підприємств. Дотримання державних стандартів забезпечує однозначне тлумачення змісту документів, їх юридичну чинність і зручність у використанні, зберіганні та обробці. Саме тому в Україні діє система національних стандартів, які регламентують правила документування управлінської інформації.

Базовим нормативним документом у цій сфері є Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163–2003. Зазначений стандарт визначає загальні правила оформлення організаційно-розпорядчої документації та має обов’язковий характер для широкого кола суб’єктів.

Дія ДСТУ 4163–2003 поширюється на такі види організаційно-розпорядчих документів, як постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, службові листи та інші документи, що виникають у процесі управлінської діяльності. Вони створюються в результаті роботи органів державної влади України, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та їх об’єднань незалежно від форми власності.

У стандарті чітко визначено основні параметри, яких необхідно дотримуватися під час підготовки службових документів. Зокрема, ДСТУ 4163–2003 встановлює склад реквізитів документа, тобто обов’язкових інформаційних елементів, без яких документ не може вважатися належно оформленим. До таких реквізитів належать, зокрема, назва установи, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту, підпис тощо.

Окрім цього, стандарт регламентує вимоги до змісту реквізитів та їх розташування на бланку або аркуші документа. Чітке дотримання встановленої послідовності реквізитів забезпечує єдність оформлення документів і полегшує їх сприйняття, обробку та зберігання. Важливе значення мають також вимоги до бланків документів, які визначають їх формат, поля, розміщення постійних реквізитів та загальний вигляд.

Особливу увагу в стандарті приділено оформлюванню документів, виготовлених за допомогою друкувальних засобів. Це стосується вимог до шрифтів, інтервалів, способу друкування тексту та загального технічного виконання документа. Такі норми спрямовані на забезпечення читабельності тексту та уніфікації зовнішнього вигляду ділових паперів.

Варто зазначити, що вимоги ДСТУ 4163–2003 щодо оформлення реквізитів можуть бути застосовані не лише до організаційно-розпорядчої документації, а й до інших класів уніфікованих систем документації, що сприяє загальній стандартизації ділового мовлення.

Разом із тим стандарт має визначені межі застосування. Його положення не поширюються на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів, оскільки для електронного документообігу діють окремі нормативно-правові акти та стандарти.

Отже, ДСТУ 4163–2003 відіграє ключову роль у системі діловодства України, оскільки забезпечує єдині підходи до оформлення службових документів, підвищує їх юридичну значущість і сприяє впорядкуванню управлінської діяльності в різних сферах.

3. Реквізити як структурні складники документа, їх види та функції.

Будь-який службовий документ має чітку внутрішню структуру, що забезпечує його зрозумілість, упорядкованість і юридичну значущість. Ця структура формується завдяки окремим інформаційним елементам, без яких документ не може виконувати свої основні функції. Такі елементи отримали назву реквізитів і є невід'ємною складовою кожного ділового папера.

Реквізит службового документа – це зафіксована в документі інформація, яка дає змогу ідентифікувати його, організувати процес обігу, а також, у разі потреби, надати документу юридичної сили. Наявність і правильне оформлення реквізитів забезпечують офіційний статус документа та можливість його використання в управлінській, правовій і діловій діяльності.

Сукупність усіх реквізитів, розміщених у встановленій послідовності на бланку документа, називається формуляром. Формуляр визначає загальну схему побудови документа і сприяє уніфікації його зовнішнього вигляду. Для практичного застосування розробляють формуляр-зразок, який є типовою моделлю документа. У ньому встановлюються сфера застосування документа, його формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки, а також перелік і місце розташування реквізитів.

Склад і порядок реквізитів службових документів регламентуються Державним стандартом України, який визначає повний перелік можливих реквізитів. До них належать:

- 01 – зображення Державного герба України;
- 02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
- 03 – зображення державних нагород;
- 04 – код організації;
- 05 – код форми документа;
- 06 – назва організації вищого рівня;
- 07 – назва організації;
- 08 – назва структурного підрозділу організації;
- 09 – довідкові дані про організацію;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату вхідного документа, на який надається відповідь;
- 14 – місце складання або видання документа;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження документа;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатка;

- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копії;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 – відмітка про надходження документа до організації від адресата;
- 32 – запис про державну реєстрацію.

Склад обов'язкових реквізитів за потреби може доповнюватися додатковими відомостями. До таких належать, зокрема, розписка виконавця про одержання документа або інформація про хід його виконання. Це дозволяє більш детально фіксувати етапи роботи з документом і підвищує контроль за його рухом.

Варто зазначити, що в різних видах документів набір реквізитів не є однаковим. Він залежить від змісту документа, його призначення, правового статусу та способу опрацювання. Проте кожен реквізит має чітко визначене місце у формулярі. Таке розташування забезпечує зручність зорового сприйняття документа, полегшує його читання, опрацювання, реєстрацію та подальше зберігання.

Отже, реквізити виконують не лише інформаційну, а й організаційну та правову функції. Саме завдяки їм документ набуває завершеного вигляду, стає повноцінним інструментом ділового спілкування та ефективним засобом управлінської діяльності.

4. Текст документа як центральний компонент: вимоги до логічної побудови, послідовності викладу та ступеня уніфікації.

У системі діловодства провідне місце посідає текст документа, адже саме через нього реалізується основне призначення службового папера — передавання управлінської, організаційної або правової інформації. Від якості тексту, його логічної структури, мовного оформлення та ступеня уніфікованості залежить точність розуміння документа, ефективність його виконання та юридична визначеність.

Організації, установи та агенції в Україні здійснюють діловодство і ведуть офіційне листування українською мовою як державною. Водночас у містах і населених пунктах, де більшість населення становлять громадяни, що належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві допускається складання текстів документів мовою відповідної національної меншини паралельно з державною мовою. Документи, які надсилаються закордонним адресатам, можуть бути оформлені українською мовою, мовою країни-адресата або однією з мов міжнародного спілкування.

Основою будь-якого службового документа є текст, який виступає головним реквізитом і безпосередньо відображає його зміст. Текст повинен чітко, переконливо та логічно розкривати причину створення документа,

формулювати його мету та передавати суть конкретної справи чи управлінського рішення.

У мовознавчому розумінні текст — це сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність відповідно до норм певної мовної системи. Текст службового документа має містити аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло й об'єктивно. У ньому не допускаються повтори, зайві слова та мовні звороти, що не несуть смислового навантаження.

Залежно від характеру інформації текст документа може оформлюватися у вигляді:

- суцільного складного тексту;
- анкети;
- таблиці;
- або поєднання цих форм.

Якщо документ містить кілька смислових аспектів, управлінських рішень чи висновків, текст доцільно структурувати, поділяючи його на розділи, підрозділи, пункти й підпункти. Такі структурні частини нумерують арабськими цифрами та друкують з абзацу, що забезпечує логічну впорядкованість і зручність сприйняття.

Суцільний складний текст використовується для викладення граматично й логічно узгодженої інформації про управлінські дії. Саме така форма характерна для правил, положень, листів, розпорядчих та інших нормативних документів.

Анкетна форма застосовується у випадках, коли необхідно подати цифрову або словесну інформацію про один об'єкт за певним переліком ознак. Анкетні тексти поширені в організаційно-розпорядчих документах, а також у документації з матеріально-технічного постачання та збуту.

Таблична форма тексту характерна для звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документів, у яких важливо чітко структурувати числові або систематизовані дані.

З погляду логіки викладу текст документа поділяється на взаємопов'язані елементи:

- вступ, у якому зазначається причина складання документа;
- основну частину (доказ), де викладається суть питання, наводяться пояснення, аргументи та міркування;
- закінчення, у якому формулюється мета документа або очікуваний результат.

Під час укладання текстів службових документів необхідно дотримуватися таких мовних і стилістичних правил:

1. Основний текст викладати від третьої особи: Комісія ухвалила...; Ректорат клопочеться...

2. Від першої особи оформлюються заяви, автобіографії, доповідні та пояснювальні записки, накази.

3. Не допускати використання образних висловів, емоційно забарвленої лексики та експресивних синтаксичних конструкцій.

4. Уживати стійкі стандартизовані словосполучення: відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, у порядку, залежно від. Повторювані мовні штампи бажано варіювати: відповідно до угоди – згідно з угодою – на виконання угоди; щодо органів виконавської влади – стосовно представників бізнесу.

5. Використовувати типові синтаксичні конструкції: Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...

6. Дієприслівникові звороти розміщувати на початку речення: Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...; Користуючись нагодою...

7. Застосовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й є зрозумілими для широкого кола читачів.

8. Віддавати перевагу питомій українській лексиці, уникаючи іншомовних слів за наявності українських відповідників: бігборд – стенд; екзитпол – опитування на виході; пресинг – тиск; провайдер – постачальник.

9. Дотримуватися прямого порядку слів у реченнях.

10. Якщо потрібно назвати виконавця дії, слід використовувати двоскладні речення: Верховна Рада ухвалила законопроект; Ви не висловили пропозицій. Форми на -но, -то передають результат дії без зазначення виконавця; помилковим є поєднання цих форм з іменниками або займенниками в орудному відмінку.

11. Уживати інфінітивні конструкції з суфіксом -ти: створити комісію; відкликати працівників; підготувати обґрунтування; координувати роботу.

12. У розпорядчих документах використовувати наказовий спосіб: Наказую...; Пропоную...

13. Допускається використання загальноприйнятих скорочень та аббревіатур: р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.

14. Перевагу слід надавати простим реченням, а також уживати форми мовленнєвої ввічливості: шановний, високошановний, вельмишановний, високоповажний.

15. Кожну нову думку або смисловий блок необхідно починати з нового абзацу.

Отже, текст документа є ключовим елементом службового папера. Його логічна побудова, послідовність викладу та уніфікований характер забезпечують точність передавання інформації, ефективність управлінської комунікації та належний рівень ділової культури.

Питання для самоконтролю

1. Яку роль відіграють ділові папери в сучасній професійній діяльності та управлінській комунікації?

2. Як у лекції визначається поняття “документ” і в чому полягає його юридична сила?

3. Які основні функції виконують службові документи в діяльності установ і організацій?

4. За якими основними ознаками здійснюється класифікація документів і які види документів виділяють за кожною з них?

5. У чому полягає відмінність між службовими та особистими документами, а також між внутрішніми й зовнішніми документами?

6. Що таке діловодство, система документації та документообіг, і як вони пов'язані між собою?

7. Яке призначення ДСТУ 4163–2003 та на які види документів поширюється його дія?

8. Що таке реквізит службового документа, які функції він виконує та чому правильне оформлення реквізитів є обов'язковим?

9. Які основні структурні елементи має текст службового документа та які завдання виконує кожен з них?

10. Яких мовних, стилістичних і логічних вимог необхідно дотримуватися під час укладання текстів службових документів?

Тема 9. Документи з кадрових питань.

План

1. Документи особового складу працівників установи: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява.

2. Базові кадрові документи з обліку кадрів: особовий листок, наказ, трудовий договір, контракт: змістові та формальні особливості їх оформлення.

Ключові поняття: *резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок, наказ, трудовий договір, контракт.*

1. Документи особового складу працівників установи: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява.

У процесі прийняття працівника на роботу, участі в конкурсному доборі, атестації або переведення формується пакет кадрових документів, який забезпечує повну та об'єктивну інформацію про особу. До такого пакета належать резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист і заява. Кожен із цих документів має чітке призначення, усталену структуру та специфічні вимоги до змісту й оформлення.

Для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади претенденти подають резюме — документ, у якому стисло викладаються відомості про освіту, професійний досвід, навички та досягнення. На відміну від автобіографії чи характеристики, резюме не має на меті всебічно описати життєвий шлях особи. Його головне завдання — переконати роботодавця, що кандидат володіє необхідною кваліфікацією, практичним досвідом та особистими якостями для виконання конкретної роботи.

Конкурентоспроможність резюме визначається не лише його змістом, а й зовнішнім виглядом. Основними вимогами до цього документа є повнота й об'єктивність інформації, достовірність поданих відомостей, логічна структура, чіткість формулювань, лаконічність (як правило, не більше однієї сторінки), мовна грамотність і охайність оформлення.

У резюме доцільно подавати такі блоки інформації: мету звернення, освіту, досвід роботи, професійні навички, досягнення, особисті відомості та рекомендації. Важливо, щоб кожне резюме було адаптоване під конкретну вакансію. Складаючи документ, кандидат має акцентувати не на власних очікуваннях, а на тому, яку користь він може принести роботодавцеві.

Залежно від способу подання інформації розрізняють такі типи резюме:

- хронологічне, у якому місця роботи подаються послідовно, що дозволяє простежити кар'єрне зростання;
- функціональне, яке зосереджується на навичках, досягненнях і напрямках діяльності;
- комбіноване, що поєднує переваги двох попередніх типів і дає уявлення як про кваліфікацію, так і про трудову біографію.

Структура резюме

Резюме складається з таких елементів:

1. Назва виду документа.
2. Основний текст, що містить:
 - контактні дані;
 - ім'я та прізвище (виділяють шрифтом);
 - мету подання документа;
 - досвід роботи (у зворотному хронологічному порядку);
 - освіту та додаткове навчання;
 - професійні вміння й навички з конкретними підтвердженнями;
 - особисті відомості;
 - додаткову інформацію;
 - вказівку на можливість надання рекомендацій.

Під час складання резюме рекомендують дотримуватися низки правил: чітко формулювати мету, уникати займенників я, ми, використовувати активні дієслова, не зазначати причини звільнення й розмір заробітної плати, оформлювати документ друкованим способом на аркуші формату А4.

Резюме може подаватися у паперовій або електронній формі, а також розміщуватися на спеціалізованих інтернет-платформах. Рукописний варіант вважається неприйнятним. Останнім часом поширюється відеорезюме — короткий (до 3 хвилин) презентаційний ролик, який дозволяє кандидатові виокремитися на ринку праці. Водночас рівень креативності має відповідати специфіці посади.

Автобіографія — це документ із невисоким рівнем стандартизації, у якому особа викладає основні факти власного життя. Вона є обов'язковою частиною особової справи працівника та використовується для офіційного підтвердження біографічних відомостей.

Автобіографія містить такі реквізити:

1. назву документа;
2. текст, у якому подають відомості про народження, освіту, трудову діяльність, громадську роботу, склад сім'ї;
3. дату;
4. особистий підпис без розшифрування.

Текст викладають у хронологічній послідовності, дотримуючись лаконізму та повноти інформації. Перевагу надають числівниково-іменниковим конструкціям (2010 року, а не у 2010 році). Автобіографію пишуть від першої особи, але без уживання займенника я. Існують дві форми автобіографії: розповідна та документальна.

Характеристика — це офіційний документ, у якому подається оцінка професійних, ділових і моральних якостей працівника. Її складають на вимогу особи або на запит іншої установи. Документ містить анкетні дані, основний текст з оцінкою діяльності та висновок щодо призначення характеристики.

Оформлюють характеристику на аркуші формату А4 у двох примірниках. Вона має дату, підпис відповідальної особи та печатку установи.

Рекомендаційний лист використовується у разі клопотання про посаду, стипендію, грант або інше заохочення. Його може надати особа або установа, яка добре знає претендента та користується авторитетом. На відміну від характеристики, рекомендація не обов'язково походить з місця роботи.

Рекомендаційний лист складається з двох частин: інформаційної та оцінної. У ньому чітко формулюється рекомендація й висловлюється готовність нести відповідальність за рекомендовану особу.

Заява — це письмове прохання, адресоване посадовій особі або установі, з метою реалізації прав чи захисту інтересів. Її пишуть власноручно в одному примірнику. За різними ознаками заяви поділяють на внутрішні й зовнішні, особисті й службові, прості та складні.

Заява має чітко визначені реквізити: адресата, адресанта, назву документа, текст прохання з обґрунтуванням, перелік додатків (за потреби), дату й підпис.

(Для навчальних цілей подаються взірці складної та простої заяви, які демонструють правильне оформлення.)

Таким чином, пакет документів працівника є важливою складовою кадрової роботи установи. Дотримання вимог до змісту й оформлення резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа та заяви забезпечує правову коректність, об'єктивність оцінювання кандидатів і належний рівень ділової культури.

2. Базові кадрові документи: особовий листок з обліку кадрів, накази з особового складу, трудові договори, контракти: змістові та формальні особливості їх оформлення.

Документи з особового складу посідають особливе місце в системі діловодства, оскільки безпосередньо пов'язані з правовим статусом

працівника, його трудовою діяльністю, соціальними гарантіями та відповідальністю сторін трудових відносин. До цієї групи належать накази щодо особового складу, особові облікові документи, трудові книжки, трудові договори, контракти та трудові угоди. Їх правильне оформлення має не лише організаційне, а й юридичне значення.

Одним із базових кадрових документів є особовий листок з обліку кадрів. Його заповнюють під час прийняття особи на роботу, зарахування на навчання, участі в конкурсах або під час інших процедур, пов'язаних із кадровим обліком. Цей документ узагальнює основні біографічні та професійні відомості про працівника і оформлюється у вигляді анкети-таблиці.

До обов'язкових реквізитів особового листка належать:

1. назва виду документа;
2. прізвище, ім'я, по батькові, а також дата й місце народження;
3. фотокартка особи;
4. відомості про освіту, науковий ступінь, учене звання;
5. інформація про володіння мовами;
6. дані про трудову діяльність;
7. відомості про державні нагороди;
8. інформація про вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;
9. відомості про склад родини;
10. паспортні дані;
11. домашня адреса;
12. особистий підпис;
13. дата заповнення.

Особовий листок працівник заповнює особисто, використовуючи чорнило або кулькову ручку, чітким і розбірливим почерком, без виправлень. Усі відомості обов'язково звіряють із документами-оригіналами: трудовою книжкою, дипломом, військовим квитком, паспортом тощо. Така перевірка забезпечує достовірність кадрових даних.

Центральним розпорядчим документом у сфері управління персоналом є наказ щодо особового складу. Його видає керівник підприємства, установи чи організації для врегулювання питань, пов'язаних із трудовими відносинами працівників. Саме через такі накази оформлюють прийняття на роботу, переведення, відрядження, надання відпусток, заохочення або накладення дисциплінарних стягнень, а також звільнення.

Стандартний наказ з особового складу містить такі реквізити:

1. назву установи або підприємства;
2. назву виду документа;
3. місце видання;
4. номер;
5. дату підписання;
6. заголовок до тексту;
7. текст наказу;
8. підпис керівника.

Особливістю наказів з особового складу є те, що більшість із них складається лише з розпорядчої частини. Кожен пункт такого наказу починається дієсловом у неозначеній формі, яке має наказовий характер: ЗАРАХУВАТИ, ПРИЗНАЧИТИ, НАДАТИ, ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ, ЗВІЛЬНИТИ тощо. Після дієслова ставлять двокрапку, а з нового рядка, з абзацу, подають основний текст.

Прізвище працівника в наказі друкують великими літерами, ім'я та по батькові — звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ і конкретну управлінську дію. Так, у наказі про призначення обов'язково фіксують назву посади, розмір посадового окладу та дату зарахування. У наказі про відпустку вказують її вид, тривалість у робочих днях, а також дати початку й завершення. Під час звільнення працівника обов'язково посилаються на відповідну статтю Кодексу законів про працю України.

Наприкінці кожного пункту зазначають підставу для видання наказу. За необхідності проєкт наказу погоджують із відповідними посадовими особами.

Важливим документом, що фіксує трудовий шлях працівника, є трудова книжка. Це документ установленого зразка, який підтверджує трудову діяльність особи та використовується для визначення загального, безперервного й спеціального стажу.

Заповнення трудової книжки здійснює працівник відділу кадрів у п'ятиденний термін українською мовою, акуратно, чорнилом або кульковою ручкою чорного, синього чи фіолетового кольору. До трудової книжки вносять:

- персональні дані працівника (прізвище, ім'я, по батькові, дату народження на підставі паспорта чи свідоцтва);
- записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення;
- відомості про державні нагороди й заохочення;
- інформацію про відкриття та отримані дипломи.

Відомості про дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносять. Зберігається вона у відділі кадрів за місцем основної роботи і видається працівникові під час звільнення або виходу на пенсію. Законодавство передбачає можливість тимчасового отримання трудової книжки за письмовою заявою. Трудові книжки ведуть на всіх працівників незалежно від форми власності підприємства, а для сумісників — лише за основним місцем роботи.

Правовою основою трудових відносин є трудовий договір, який укладається між працівником і роботодавцем. За цим договором працівник зобов'язується виконувати визначену роботу з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати заробітну плату й забезпечувати належні умови праці.

Договір вважається укладеним тоді, коли сторони досягли згоди щодо всіх істотних умов. Під час його оформлення працівник подає паспорт, трудову книжку, а за потреби — документи про освіту, стан здоров'я та інші

передбачені законом довідки. Трудовий договір може укладатися в усній або письмовій формі, однак у сучасних умовах саме письмова форма є найдоцільнішою.

Розрізняють безстрокові договори, строкові та договори на час виконання певної роботи. За згодою сторін може бути встановлено випробувальний термін, який обов'язково зазначають у наказі про прийняття на роботу.

Особливою формою трудового договору є контракт. Це строковий правовий документ, який визначає умови спільної діяльності роботодавця й працівника та спрямований на заохочення ініціативності й самостійності. Контракт містить такі реквізити: назву документа, дату й місце укладання, текст, юридичні адреси сторін, їхні підписи та печатку роботодавця.

У тексті контракту визначають орган, що наймає працівника, посаду, строк дії, права й обов'язки сторін, умови оплати праці, соціальне забезпечення, відповідальність, порядок зміни та розірвання договору. Контракт укладають у двох примірниках і він набуває чинності з моменту підписання або з дати, визначеної сторонами. Термін його дії — до п'яти років, але не менше одного року. Умови, що погіршують становище працівника порівняно із законодавством, вважаються недійсними.

Окремо слід виділити трудову угоду, яка регулює відносини між установою та позаштатним працівником або визначає додаткові обов'язки штатного працівника поза межами основних посадових функцій. Трудова угода містить назву документа, заголовок, дату й місце укладання, текст із переліком повноважень сторін, юридичні адреси, підписи та печатку. Її також оформлюють у двох примірниках, один з яких передають виконавцеві.

Питання для самоконтролю

1. Які документи формують пакет кадрової документації працівника та яку функцію виконує кожен з них?
2. Чим резюме відрізняється від автобіографії та характеристики, і яка його основна мета?
3. Які вимоги висуваються до змісту та оформлення резюме для забезпечення його ефективності?
4. Назвіть основні типи резюме та поясніть, у яких випадках доцільно застосовувати кожен тип.
5. Які реквізити є обов'язковими в автобіографії та які правила викладу тексту слід дотримуватися?
6. Що таке характеристика та рекомендаційний лист, у чому полягає їхня відмінність та коли вони складаються?
7. Які реквізити обов'язково має містити заява і чим відрізняються внутрішні та зовнішні заяви?
8. Що таке особовий листок з обліку кадрів і які основні відомості він включає?
9. Які реквізити включає наказ щодо особового складу і як правильно оформляється його розпорядча частина?

10. Чим відрізняються трудовий договір, контракт та трудова угода, і які ключові умови обов'язково визначаються в кожному з них?

Тема 10. Документи інформаційно-довідкового характеру.

План

1. Документи довідкового характеру та особливості їх укладання.
2. Різновиди інформаційних документів. Специфіка укладання кожного виду документа.

Ключові поняття: довідка, звіт, службові записки, доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт, протокол, витяг із протоколу.

1. Документи довідкового характеру та особливості їх укладання.

У системі діловодства установ, організацій і підприємств важливе місце посідають документи довідкового характеру. Вони призначені для фіксації, підтвердження та передавання інформації про певні факти, події або результати діяльності. Такі документи не встановлюють правових норм, але мають практичне значення, оскільки використовуються для підтвердження відомостей у різних життєвих і професійних ситуаціях. Найпоширенішими серед них є довідка та звіт, які мають усталені вимоги до змісту й оформлення.

Довідка — це офіційний документ інформаційного характеру, який засвідчує певні факти з життя та діяльності окремих осіб або відображає окремі аспекти роботи установ, організацій і підприємств. Вона використовується для підтвердження конкретних відомостей і подається за місцем вимоги.

За призначенням довідки поділяють на особисті та службові.

Особисті довідки видаються конкретній особі й підтверджують певний юридично значущий факт, наприклад місце навчання, роботи, посаду чи стаж. Оскільки зміст таких довідок здебільшого типовий, їх оформлюють на стандартних бланках установи або підприємства. При цьому вручну заповнюються лише індивідуальні реквізити, що стосуються конкретної особи.

Службові довідки складаються на вимогу або за розпорядженням керівних органів чи посадових осіб. Вони мають відображати реальний стан справ у певному структурному підрозділі або в установі загалом. За сферою використання службові довідки можуть бути внутрішніми й зовнішніми. Зовнішні довідки обов'язково підписує керівник установи та засвідчує печаткою, тоді як внутрішні документи такого типу печаткою не завіряють.

Для довідки встановлено чіткий перелік реквізитів, дотримання яких забезпечує її юридичну чинність. До них належать:

1. Повна назва організації або установи, що видає документ.
2. Дата складання та реєстраційний номер.
3. Назва виду документа.
4. Основний текст, у якому зазначають прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано довідку, підтверджуваний факт, а також призначення документа (у яку установу він подається).
5. Підписи відповідальних посадових осіб і печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Іншим важливим видом документів довідкового характеру є звіт. Це письмове повідомлення, у якому викладається інформація про виконання певної роботи, завдань або доручень за визначений проміжок часу. Звіти дають змогу оцінити результати діяльності, зробити висновки та визначити подальші напрями роботи.

За формою подання розрізняють статистичні та текстові звіти. Статистичні звіти мають цифровий характер і оформлюються на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом. Текстові звіти зазвичай складаються у довільній формі, проте їх структура та реквізити регламентуються загальними вимогами ділового мовлення.

Обов'язковими реквізитами звіту є:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок, у якому зазначають установу, напрям діяльності та звітний період.
3. Основний текст, що складається зі вступу, основної частини та висновків. У вступі окреслюють завдання, поставлені на звітний період; в основній частині подають опис і аналіз виконаної роботи; у висновках формулюють пропозиції, зауваження та плани на майбутнє.
4. Підпис керівника установи або відповідальної особи.
5. Дата складання.
6. Печатка (для зовнішніх звітів).

Звіт повинен вирізнятися чіткою композицією, логічною послідовністю викладу, аргументованістю висновків і пропозицій, точністю формулювань та лаконічністю. Якщо документ має значний обсяг, його доцільно поділяти на розділи з окремими заголовками, що полегшує сприйняття інформації.

Звіти про виконання одноразових завдань або доручень зазвичай не потребують затвердження. Їх адресують керівникові, від якого було отримано завдання, а текст починають стандартною формулою: «Відповідно до Вашого доручення від ...». У таких документах печатка, штамп установи та підпис керівника використовуються лише у випадку оформлення зовнішнього звіту.

Отже, документи довідкового характеру, зокрема довідки та звіти, мають важливе значення у професійній діяльності. Дотримання вимог до їх змісту й оформлення забезпечує точність переданої інформації та надає документам належної офіційної сили.

2. Різновиди інформаційних документів. Специфіка укладання кожного виду документа.

У практиці діловодства та управлінської діяльності важливе місце посідають інформаційні документи, призначені для передавання відомостей, пояснення певних ситуацій, фіксації перебігу колективної роботи або інформування керівництва про стан справ. Саме ці документи забезпечують внутрішню комунікацію в установі, сприяють ухваленню управлінських рішень і створюють документальну основу для контролю діяльності.

До інформаційних документів належать службові записки, протоколи та витяги з протоколів. Кожен із цих видів має своє функціональне призначення, усталену структуру та специфічні вимоги до змісту й оформлення.

У діловій практиці під загальною назвою службові записки об'єднують кілька різновидів довідково-інформаційних документів, а саме: доповідну записку, пояснювальну записку та рапорт. Їх використовують для інформування керівництва, пояснення обставин певних подій або офіційного повідомлення про виконання службових завдань.

Незважаючи на відмінності у призначенні, всі ці документи мають спільний набір реквізитів, до яких належать:

1. адресат;
2. адресант;
3. назва виду документа (Доповідна записка, Пояснювальна записка, Рапорт);
4. заголовок (наприклад: про відрядження, про запровадження державного іспиту, про порушення трудової дисципліни);
5. текст;
6. дата;
7. підпис.

Дотримання встановлених реквізитів забезпечує юридичну коректність документа та уніфікованість службового листування.

Доповідна записка — це офіційний документ, адресований керівникові установи або структурного підрозділу, у якому викладають відомості про певні факти, події, результати роботи або виконання доручень. Вона є важливим інструментом управлінської комунікації, оскільки дозволяє керівництву оперативно отримувати необхідну інформацію.

За своїм змістом доповідні записки поділяють на:

- інформаційні (повідомляють про стан справ);
- звітні (подають підсумки виконаної роботи);
- ініціативні (містять пропозиції, рекомендації, обґрунтування).

За походженням розрізняють внутрішні та зовнішні доповідні записки.

Текст доповідної записки має бути чітким, логічним і стислим. Зазвичай його поділяють на дві частини:

- констатаційну, у якій описують ситуацію або проблему;
- результативну, де формулюють висновки, пропозиції чи прохання, а також можливі шляхи їх реалізації.

Якщо доповідна записка надсилається за межі структурного підрозділу або установи, її оформлюють на бланку, підписує керівник і вона обов'язково має вихідний реєстраційний номер.

Рапорт — це письмове офіційне повідомлення, адресоване вищій інстанції або керівництву, у якому стисло, але водночас змістовно викладають суть певної справи. У діловодстві рапорт часто розглядають як різновид доповідної записки, проте він має більш формалізований характер і зазвичай використовується у вертикальній системі підпорядкування.

Пояснювальна записка може виконувати дві різні функції. По-перше, це документ особистого характеру, у якому працівник пояснює причини своїх дій або обставини певної ситуації. По-друге, пояснювальна записка може бути структурною частиною іншого документа — плану, програми чи звіту, де обґрунтовують мету створення документа, його актуальність, структуру та зміст.

Найчастіше пояснювальну записку складають на вимогу керівника, рідше — з власної ініціативи працівника. Текст має бути коректним, фактичним і позбавленим емоційних оцінок.

Протокол — це документ, який відображає хід і результати роботи колегіальних органів: зборів, засідань, нарад, конференцій. Його складає секретар або спеціально призначена особа шляхом конспектування, стенографування чи аудіозапису.

За повнотою відображення інформації протоколи поділяють на:

- стислі;
- повні;
- стенографічні.

Обов'язковими реквізитами протоколу є:

1. назва документа;
2. номер;
3. дата;
4. місце проведення;
5. гриф затвердження (за потреби);
6. заголовок;
7. текст;
8. підпис голови;
9. підпис секретаря.

Протокол оформлюють на аркуші формату А4. Датою документа вважається дата проведення засідання. Нумерація ведеться з початку календарного року. Протокол має юридичну силу, адже саме він підтверджує законність ухвалених рішень і дозволяє контролювати їх виконання.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

Витяг з протоколу — це документ, у якому відтворюється частина протоколу, що стосується розгляду одного конкретного питання. Його оформлюють на вимогу зацікавлених осіб або установ.

На відміну від повного протоколу, у витягу:

- не зазначають порядок денний;

- подають лише ухвалу з одного питання.

Витяг містить такі реквізити:

1. назву документа;
2. заголовок протоколу;
3. дату протоколу;
4. текст витягу;
5. дату його складання;
6. підписи голови та секретаря;
7. печатку.

Про видачу витягу роблять відповідну позначку в основному протоколі.

Отже, інформаційні документи відіграють ключову роль у функціонуванні будь-якої установи. Вони забезпечують документальне підтвердження управлінських рішень, сприяють чіткості внутрішньої комунікації та формують культуру ділового мовлення. Уміння правильно скласти доповідні, пояснювальні записки, протоколи та витяги з них є важливою складовою професійної підготовки фахівця незалежно від галузі діяльності.

Питання для самоконтролю

1. Яке призначення мають документи довідкового характеру та яке місце вони посідають у системі діловодства?
2. Що таке довідка і які факти вона може підтверджувати?
3. У чому полягає різниця між особистими та службовими довідками?
4. Які реквізити є обов'язковими для довідки та чому їх дотримання має юридичне значення?
5. Що таке звіт і яку роль він відіграє в управлінській та професійній діяльності установи?
6. Які види звітів виокремлюють за формою подання та чим вони відрізняються між собою?
7. Яка структура текстового звіту і яке змістове навантаження має кожна його частина?
8. Які документи належать до інформаційних і з якою метою їх використовують у діловодстві?
9. Які різновиди службових записок існують і чим відрізняються доповідна, пояснювальна записка та рапорт?
10. У чому полягає специфіка протоколу та витягу з протоколу як документів колегіальної діяльності?

Тема 11. Культура ділового листування.

План

1. Етикетні засади службового листування та норми професійної писемної комунікації.

2. Листи ділового спілкування.
3. Загальні правила укладання ділових листів.

Ключові поняття: службове листування, писемна комунікація, лист, лист ділового спілкування, реквізити листа, лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-прохання, лист-відмова, лист-претензія, лист-вибачення.

1. Етикетні засади службового листування та норми професійної писемної комунікації.

Службове листування є важливою складовою професійної писемної комунікації, адже саме через ділові листи встановлюються й підтримуються офіційні контакти між установами, організаціями, партнерами та окремими посадовими особами. Якість такого листування впливає не лише на ефективність ділових відносин, а й на імідж установи загалом. Тому під час укладання службових листів необхідно дотримуватися загальноприйнятих етикетних норм, мовних правил і комунікативної доцільності.

Фахівці з культури ділового мовлення наголошують, що написання листа має підпорядковуватися низці усталених вимог, які забезпечують коректність, ввічливість і переконливість тексту.

Передусім лист слід починати зі звертання, адже саме воно є традиційною формою виявлення поваги до адресата. У службовому листуванні вживають такі етикетні формули, як: Шановний (ім'я та по батькові)!, Шановний пане / пані... (ім'я, ім'я та прізвище)!, Шановні панове!, Шановні колеги!, Вельмишановний добродію! Доречним є також зазначення звання або посади адресата: Вельмишановний професоре!, Шановний директоре!, Шановний судде! Особливістю української мови є використання звертань у формі кличного відмінка. Замінювати його називним відмінком, наприклад: «Шановна Оксана Дмитрівна!», «Шановний директор!», вважається порушенням мовної норми. Відсутність звертання у службовому листі може бути сприйнята як нехтування правилами ділового етикету й неповага до адресата.

Не менш важливою є початкова фраза листа, адже саме вона задає тон усьому тексту та пояснює підставу звернення. Якщо лист є відповіддю на запрошення, запит або має характер подяки, доцільно вже в першому реченні висловити вдячність: Висловлюємо свою найщирішу вдячність за..., Вдячні Вам за..., Дякуємо за надану змогу.

У листах-підтвердженнях вживають стандартні формули: Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді..., Офіційно підтверджуємо свою згоду на..., Підтверджуємо отримання Вашої телеграми....

Поширеною практикою є починати лист із посилання на попередні контакти: зустріч, телефонну розмову, лист або певну подію. У таких випадках використовують формулювання: У відповідь на Ваш лист від (дата)...., Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам....

Досить часто в діловому спілкуванні виникає потреба звернутися з проханням до інвесторів, керівників установ, клієнтів чи партнерів. Для цього використовують ввічливі й коректні вступні фрази: Будь ласка, повідомте нас про..., Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у..., Просимо Вас терміново....

Окрему групу становлять листи з вибаченнями. Якщо необхідно перепросити за певні незручності або помилки, лист варто розпочати з таких формул: Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося..., Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю....

У листах-нагадуваннях важливо дотримуватися тактовності й ненав'язливого тону, навіть якщо йдеться про прострочення термінів виконання зобов'язань чи оплати. У таких випадках доречні формули: Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про..., Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про..., Дозвольте нагадати Вам, що....

Водночас у певних ситуаціях ділове листування потребує чіткості та рішучості. Категоричність можна висловити коректно, без порушення етикету, наприклад: Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

До складних за змістом належать листи-відмови. Відмовляючи, слід дотримуватися аргументованості, коректності та доброзичливого тону. За таких умов адресат усвідомить, що негативна відповідь була зумовлена об'єктивними причинами. Відмову доцільно формулювати так: Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проєкт, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги..., На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції..., Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити)....

У листах-повідомленнях найчастіше використовують нейтральні вступні формули: Повідомляємо Вас..., На жаль, змушені повідомити Вас, що....

Завершальні речення листа також мають важливе комунікативне значення. Наприкінці доречно повторити подяку або висловити її ще раз, адже слово «дякую» є одним із ключових у діловому спілкуванні: Дозвольте ще раз подякувати Вам..., Ще раз висловлюємо щиро вдячність за постійну підтримку..., Ще раз дякуємо....

Корисним є також запевнення адресата в готовності до співпраці або підтримки: Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку, Будемо раді співпрацювати з Вами. Часто наприкінці листа висловлюють сподівання: Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас, Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції. За потреби можна ще раз перепросити за завдані незручності: Щиро просимо вибачення за..., Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.

Обов'язковим елементом листа є прощальна формула ввічливості. Найуживанішими є: З повагою..., Зі щирою повагою (пошаною)..., З повагою, вдячністю та побажанням успіхів..., Бажаємо успіхів. Після цих

формул розділові знаки не ставляться, а з нового рядка оформлюється реквізит «Підпис».

Постскриптом допускається лише у виняткових випадках, коли після завершення листа з'явилася важлива інформація. Після нього підпис повторюють.

Для досягнення максимального ефекту важливо, щоб службовий лист був бездоганним не лише за змістом, а й за зовнішнім оформленням. Навіть незначні порушення етикету або мовних норм можуть змінити тон листа чи спотворити його смисл. Листи слід друкувати на якісних бланках, які виконують роль «візитної картки» установи. Конверт має відповідати бланкові за стилем і розміром, щоб лист не доводилося складати більше ніж двічі.

Важливо пам'ятати, що ділові листи не повинні бути надмірно об'ємними. Інформацію слід викладати чітко, лаконічно й по суті. Дотримання етикетних засад службового листування є показником професійної культури, поваги до адресата, вихованості та сприяє формуванню довірливих і стабільних ділових відносин між колегами та партнерами.

2. Листи ділового спілкування.

Листи ділового спілкування є одним із найпоширеніших і найважливіших видів управлінської документації. Вони виконують функцію офіційного каналу обміну інформацією між підприємствами, установами, організаціями, фірмами та окремими посадовими особами. За допомогою службових листів налагоджуються й підтримуються професійні контакти, узгоджуються спільні дії, вирішуються виробничі, фінансові та організаційні питання. Основна мета ділового листування полягає в тому, щоб поінформувати адресата, пояснити певну ситуацію, переконати його у правомірності позиції автора або спонукати до конкретних дій.

За своїм функціональним призначенням службові листи поділяють на дві великі групи: ті, що потребують відповіді, і ті, які відповіді не вимагають. До першої групи належать листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити та листи-вимоги. Їх об'єднує те, що вони передбачають зворотний зв'язок і подальше реагування адресата. До листів, які не потребують обов'язкової відповіді, зараховують листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення та рекомендаційні листи.

Залежно від кількості адресатів розрізняють звичайні, циркулярні та колективні листи. Звичайний лист надсилають одній установі або конкретній особі. Циркулярний лист адресують одразу кільком установам чи організаціям з однаковим змістом. Колективний лист має одного адресата, але складається від імені керівників або представників кількох установ.

Одним із поширених різновидів службової кореспонденції є лист-повідомлення. Це документ, у якому доводять до відома адресата певну інформацію. Такі листи надсилають, коли виникає потреба повідомити про

зміну назви чи адреси установи, відкриття філії, початок виробничої діяльності, реорганізацію тощо. Здебільшого вони мають конкретного адресата — установу, організацію або фірму.

Близьким за призначенням є інформаційний лист. У ньому одна установа інформує іншу або приватну особу про події, факти чи заходи. Часто такі листи використовують для популяризації діяльності організацій, зокрема тих, що виготовляють продукцію чи видають літературу. На відміну від листів-повідомлень, інформаційні листи зазвичай мають узагальненого адресата.

Особливе місце серед ділових листів посідає гарантійний лист. Його укладають для письмового підтвердження певних зобов'язань або умов. Найчастіше гарантують оплату наданих послуг, виконаних робіт, якість продукції або надання житлової площі. У таких листах важливо дотримуватися норм етичного спілкування, формулюючи зобов'язання у ввічливій і коректній формі. Гарантійний лист адресують установі, організації, фірмі чи окремій філії, а підписують його, як правило, керівник і головний бухгалтер.

Лист-запит належить до комерційної кореспонденції й містить прохання надати детальну інформацію про товари, послуги або уточнити раніше отримані відомості про фірму, банк чи підприємство. Підставою для його складання можуть бути каталоги, рекламні оголошення, проспекти, буклети, прейскуранти, а також інформація з виставок і ярмарків. У листі-запиті обов'язково зазначають причину звернення, назву товару (марку, модель, якість), умови й терміни постачання, а також порядок оплати. Такий лист обов'язково потребує відповіді: адресат може повідомити про розгляд запиту, надіслати додаткові матеріали, запропонувати змінити умови, відмовити в постачанні або, у разі зацікавленості, надіслати оферту.

Оферта — це письмова пропозиція продавця покупцеві щодо постачання товару. У ній чітко викладають умови можливого укладення договору купівлі-продажу та засвідчують готовність сторони-ініціатора до укладання угоди.

Ще одним поширеним видом є лист-підтвердження, у якому засвідчують певний факт, наприклад отримання листів, грошових переказів, матеріальних цінностей, цінних паперів або документів.

Супровідний лист надсилають разом з основним документом — накладною, рахунком-фактурою, каталогом, проспектом, кресленнями, буклетами чи зразками продукції. Він має невеликий обсяг і містить перелік надісланих матеріалів із зазначенням кількості аркушів або примірників. Заголовок такого листа традиційно починають словами: «Про надіслання...» або «Про направлення...».

Одним із найуживаніших різновидів є лист-прохання. У ньому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів або інвесторів із певним проханням. Від чіткості, аргументованості та коректності викладу значною мірою залежить позитивне вирішення питання.

Лист-нагадування використовують для інформування про наближення або завершення строків виконання зобов'язань. Важливо, щоб такий лист мав доброзичливий і тактовний тон, без прямих звинувачень, адже затримка може бути зумовлена об'єктивними обставинами.

Якщо ж має місце порушення умов договору, складають лист-претензію (рекламаційний лист). У ньому висловлюють невдоволення щодо невчасного постачання, неналежної якості товару, невідповідності зразкам або дефектів пакування. Автор має право вимагати усунення недоліків, заміни товару, відшкодування збитків чи сплати штрафу. Зазвичай спочатку надсилають лист-нагадування, а вже потім — офіційну претензію.

У відповідь на таке звернення складають лист-відповідь на претензію, у якому пояснюють причини порушень або аргументовано доводять безпідставність звинувачень. Зміст листа залежить від позиції адресата — згоди або незгоди з претензією.

Лист-подяка використовується для висловлення вдячності за допомогу, підтримку, послугу чи запрошення. Своєчасно надіслана подяка сприяє зміцненню партнерських відносин і формує позитивну репутацію установи чи особи.

У разі порушення домовленостей або допущення помилок укладають лист-вибачення, у якому просять пробачення за затримку виконання замовлення, помилки в документах чи недотримання умов договору, а також запевняють у вжитті необхідних заходів для запобігання подібним ситуаціям у майбутньому.

Окрему групу становлять листи-вітання. Їх надсилають з нагоди свят, ювілеїв, визначних подій, одруження, призначення на посаду або успішного завершення проєкту. Такі листи допускають урочистий, піднесений стиль, використання образних висловів, гумористичних ноток, а іноді й віршованих рядків.

Лист-запрошення слугує для офіційного запрошення адресата взяти участь у певному заході. У ньому обов'язково зазначають, хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує. Чіткість формулювань і бездоганність оформлення свідчать про повагу до запрошеної особи.

Окрім змістової чіткості, у ділових листах велике значення має зовнішнє оформлення. Рекомендується використовувати якісні, естетично виконані бланки, адже вони формують перше враження про надійність установи. Конверт має відповідати бланкові за дизайном, а текст — бути симетрично розміщеним на аркуші. Важливу інформацію можна виділити шрифтом, великими літерами або підкресленням. Запрошення на ділові заходи зазвичай оформлюють на фірмових бланках, а для культурних і святкових подій використовують художньо оздоблені варіанти.

Таким чином, листи ділового спілкування є універсальним інструментом професійної комунікації. Уміння правильно добирати вид листа, дотримуватися норм етикету та вимог до оформлення забезпечує ефективність ділових контактів і сприяє формуванню позитивного іміджу організації.

3. Загальні правила укладання ділових листів.

Діловий лист є офіційним письмовим документом, що виконує функцію засобу професійної комунікації між установами, організаціями, підприємствами та окремими посадовими або приватними особами. Від правильності його оформлення залежить не лише зрозумілість викладеної інформації, а й юридична сила документа, а також ділова репутація автора листа. Саме тому укладання службових листів підпорядковується чітко визначеним правилам і державним стандартам, яких необхідно неухильно дотримуватися.

Службові листи можуть писатися від руки або друкуватися, проте в сучасній діловій практиці перевага надається друкованому варіанту. Документ оформлюють на фірмовому бланку установи або, за його відсутності, на чистому аркуші паперу встановленого формату. Бланк не лише спрощує оформлення реквізитів, а й виконує представницьку функцію, оскільки містить основну інформацію про організацію-автора.

Відповідно до вимог державного стандарту службовий лист має чітко визначений набір реквізитів. Передусім це зображення Державного Герба України, який розміщують на бланках державних установ. Поряд із ним або замість нього може бути подано емблему організації, установи чи підприємства. Якщо на бланку вже є зображення Державного Герба України, емблему зазвичай не відтворюють. У деяких випадках на бланках також розміщують зображення державних нагород, якими відзначено установу.

Обов'язковим реквізитом є код організації, установи чи підприємства, що забезпечує її ідентифікацію в системі діловодства. Далі зазначають повну офіційну назву установи, організації або підприємства, від імені якого надсилається лист. За потреби після цього подають назву структурного підрозділу, який безпосередньо готує документ.

Важливим інформаційним блоком є довідкові дані про автора листа. До них належать індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреси, номер телетайпа (за наявності), а також номери телефону і факсу. Ці відомості забезпечують можливість оперативного зворотного зв'язку з адресантом.

Окремим реквізитом є дата складання листа. Її записують словесно-цифровим способом, зазначаючи день, місяць і рік, що унеможливило б двозначне тлумачення дати. Після цього оформлюють реквізит «Адресат». Службові листи можуть бути адресовані організації, установі, підприємству, а також конкретній службовій або приватній особі.

Кожен діловий лист обов'язково повинен мати заголовок до тексту. Він подається у стислій формі, точно відображає зміст документа та відповідає на запитання «про що?». Чіткий і влучний заголовок полегшує роботу з кореспонденцією та дає змогу швидко зорієнтуватися в тематиці листа.

Основною частиною документа є текст листа, який традиційно складається з двох логічно пов'язаних частин. У першій подають опис фактів, подій або обставин, що стали підставою для написання листа. У

другій формулюють висновки, пропозиції, прохання або вимоги, залежно від мети документа. Така структура забезпечує чіткість викладу й логічну завершеність тексту.

Якщо до листа додаються додаткові матеріали, обов'язково зазначають позначення про наявність додатків, із зазначенням їх кількості та обсягу. Це допомагає уникнути непорозумінь під час передавання документації та контролю за її повнотою.

Завершальним обов'язковим реквізитом є підпис. Службові листи зазвичай підписує керівник установи, організації чи підприємства, його заступник або керівник відповідного структурного підрозділу. Якщо лист оформлено на фірмовому бланку, у реквізиті підпису зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, що підписує документ, без повторення назви установи.

Отже, загальні правила укладання ділових листів передбачають чітке дотримання встановленого переліку реквізитів, логічну структуру тексту та охайне оформлення документа. Виконання цих вимог забезпечує офіційний статус листа, сприяє точному передаванню інформації та формує позитивне враження про установу-автора в професійному середовищі.

Питання для самоконтролю

1. Яке значення має службове листування для професійної комунікації та іміджу установи?
2. Яку роль відіграє звертання у службовому листі та якою граматичною формою його слід уживати?
3. Які основні типи вступних фраз використовують у ділових листах залежно від мети звернення?
4. Яких принципів слід дотримуватися під час укладання листів-відмов і листів-претензій?
5. Які завершальні етикетні формули прийняті в службовому листуванні?
6. На які дві групи поділяють ділові листи за функціональним призначенням?
7. Які основні види листів ділового спілкування подано в лекції?
8. У чому полягає призначення гарантійного листа та ким він підписується?
9. Які обов'язкові реквізити має службовий лист відповідно до державного стандарту?
10. Якою є структура тексту ділового листа та її основне призначення?

Тема 12. Термінологічна система української мови в професійному спілкуванні.

План

1. Роль спеціальної лексики у фаховій діяльності. Поняття терміна та його характерні риси.
2. Основні моделі формування термінів у сучасній українській мові.
3. Різновиди термінології за сферою застосування: загальнонаукова, міждисциплінарна та спеціалізована.
4. Унормування термінів: кодифікація та стандартизація.

Ключові поняття: *термін, термінологія, загальнонаукова термінологія, міждисциплінарна термінологія, спеціалізована термінологія, кодифікація термінів, стандартизація термінів.*

1. Роль спеціальної лексики у фаховій діяльності. Поняття терміна та його характерні риси

У професійній діяльності фахівця будь-якої галузі особливе місце посідає спеціальна лексика, адже саме вона забезпечує точність, логічність і однозначність фахового спілкування. Наукові, технічні, мистецькі та виробничі процеси неможливо описати засобами лише загальнонавчаної мови, оскільки кожна сфера діяльності оперує власними поняттями, що потребують чіткого мовного оформлення. Таким мовним інструментом є термінологія, яка формує основу професійного мовлення.

Ключовим елементом спеціальної лексики є термін. Слово термін походить від латинського *terminus*, що означає «межа», «кінець». У мовознавстві під терміном розуміють слово або словосполучення, яке точно називає поняття певної галузі знань чи практичної діяльності людини. Відповідно кожна наука, сфера техніки, виробництва, мистецтва чи спорту має власний термінологічний апарат.

У сучасній українській мові функціонують різноманітні групи термінологічної лексики. Зокрема, виокремлюють математичні терміни (ділене, дільник, косинус), фізичні (молекула, коливання, статика), мовознавчі (фонема, афікс, парадигма), літературознавчі (хорей, сюжет, фабула), філософські (діалектика, гносеологія, абсолют), фінансові (кредит, лізинг, баланс), хімічні (кисень, іонізація, оксиди), біологічні (рецептор, гомеостаз, мезодерма), музичні (октава, акорд), спортивні (аут, тайм, сет) та багато інших. Наявність таких груп засвідчує тісний зв'язок мови з розвитком науки й суспільства.

У межах кожної галузі терміни не існують ізольовано. Прийнято розрізняти термінологію та терміносистему. Поняття термінологія має кілька значень. По-перше, це розділ мовознавства, що вивчає терміни; у цьому значенні дедалі частіше вживають назву термінознавство. По-друге, термінологією називають сукупність термінів певної мови або конкретної галузі знань. Саме тому можна говорити про українську, англійську чи польську термінологію, а також про математичну, юридичну, технічну або хімічну термінологію.

Сукупність термінів окремої галузі науки або професійної діяльності утворює терміносистему, яку також називають термінологічною системою. Її

характерною ознакою є впорядкованість і внутрішня логіка. Системність термінології зумовлюється двома основними видами зв'язків. Перший тип — логічні зв'язки, адже поняття в кожній науці перебувають у певних відношеннях між собою, а терміни, що їх позначають, мають відтворювати ці відношення. Другий тип — мовні зв'язки, оскільки терміни є одиницями природної мови й підпорядковуються її законам, зокрема вступають у синонімічні, антонімічні, словотвірні, граматичні та родо-видові відношення.

Таким чином, термінологія не є випадковим набором спеціальних слів. Вона становить логічно й мовно організовану систему, що забезпечує ефективне професійне спілкування. Дослідженням закономірностей функціонування й розвитку термінів займається термінознавство. Значний внесок у формування української наукової термінології зробили такі вчені, як І. Верхратський, В. Левицький, О. Курило, О. Огоновський, І. Пулюй, праці яких заклали підґрунтя для унормування фахової мови.

Попри різноманіття галузей знань, терміни мають спільні риси, які дозволяють розглядати їх як особливий тип мовних одиниць. Передусім це системність, адже кожний термін функціонує в межах конкретної терміносистеми й набуває повного значення саме в ній, тоді як поза цією системою може тлумачитися інакше. Не менш важливою є точність, оскільки термін має максимально повно передавати зміст поняття; неточне формулювання може призвести до непорозуміння між фахівцями.

Характерною ознакою терміна є також прагнення до однозначності в межах своєї галузі. На відміну від загальноновживаних слів, які часто є багатозначними, терміни зазвичай мають одне значення, хоча повністю усунути двозначність у мові неможливо. Обов'язковою є й наявність дефініції, тобто наукового означення, яке чітко окреслює межі поняття.

Деякі дослідники додатково називають такі вимоги до термінів, як стилістична нейтральність, відсутність емоційно-експресивного забарвлення, небажаність синонімії, інтернаціональний характер, стислість і зрозумілість внутрішньої форми. Важливою рисою є й динамізм терміносистеми, що виявляється в процесах термінологізації, детермінологізації та постійному поповненні новими одиницями.

У підсумку можна зазначити, що термінологія виконує дві ключові функції: називає наукові та професійні поняття і забезпечує ефективну комунікацію між фахівцями. За умови унормованості та загальноприйнятості терміни сприяють точності викладу думок, взаєморозумінню та високому рівню професійної культури.

2. Основні моделі формування термінів у сучасній українській мові.

Спеціальна лексика будь-якої галузі науки чи професійної діяльності не виникає спонтанно, а формується за певними мовними моделями та принципами. Від правильного термінологічного оформлення залежить точність наукового та професійного спілкування, однозначність викладу та взаєморозуміння фахівців. Українська мова, як і будь-яка сучасна наукова

мова, має власні закономірності творення термінів, що забезпечують системність і логічну структуру терміносистеми.

Для термінологічних систем характерні декілька способів творення термінів. Перш за все це морфологічний спосіб, який передбачає утворення термінів за відповідними словотвірними моделями — через префікси, суфікси, складання слів і скорочення. Далі виділяють семантичний спосіб, коли нове термінологічне значення виникає на основі вже існуючого слова природної мови. Також широко застосовуються різні типи запозичень, серед яких розрізняють словотвірне й семантичне калькування, що дозволяє інтегрувати у мову нові поняття, запозичені з інших мов.

Основні способи утворення наукових термінів в українській мові

1. Вторинна номінація — найдавніший спосіб термінотворення, який передбачає використання наявного слова для позначення нового наукового поняття. Прикладами є: споживчий кошик, водяний знак, власний заголовок, ритмічна структура книги, сатиновий друк, чиста конкуренція, відчуження, ринок праці. Цей спосіб заснований на розширенні або спеціалізації значення звичайного слова.

2. Словотвірний спосіб — найпродуктивніший метод. Він включає:

- використання префіксів: надвиробництво, пересупозиція;
- застосування суфіксів: маркування, гумування, оборотність;
- складання слів або основ: гальванокліше, літературознавство, держава-монополія, матеріаломісткість;
- скорочення слів: наприклад, СЕЗ — «спеціальні економічні зони».

3. Синтаксичний спосіб передбачає утворення термінів за допомогою словосполук, що об'єднують два або більше слова: вихідні відомості, основний текст, академічне видання, спільний множник, зустрічний позов, державне замовлення, капіталодефіцитні країни.

4. Запозичення — введення в мову термінів іншомовного походження: контролінг, ліверидж, бюргшафт, дисиміляція. Причини запозичення різноманітні:

- нові поняття приходять разом із запозиченим терміном: бонус («додаткова винагорода», «додаткова цінова знижка»), комісійна винагорода;
- паралельне використання власних і запозичених термінів у різних сферах: імпорт – ввіз, асиміляція – уподібнення;
- пошук більш досконалого варіанта терміна: пролонгація – продовження терміну чинності угоди, бартер – прямий безгрошовий обмін товарами;
- відсутність власного терміна, що відповідав би сучасним потребам: ліквідат — юридична особа-боржник, до якої висунуто фінансові вимоги у зв'язку з ліквідацією.

Терміни різняться не лише способом творення, а й структурною складністю. Основні типи:

1. Однокомпонентні терміни — складаються з одного слова: паритет, резолюція, субстрат.

2. Двокомпонентні терміни — найчастіше словосполучення:

- іменник + іменник: стратегія спілкування, дискурс культури;
- прикметник + іменник: унітарна держава, цивільна відповідальність.

3. Трикомпонентні терміни, до складу яких можуть входити прийменники:

- прикметник + прикметник + іменник: вільна економічна зона, щільні приголосні звуки;
- прикметник + іменник + іменник: структурний тип речення, маскультурний код мови, пасивний словник мовця;
- іменник + прикметник + іменник: форма релігійного світогляду, речення з однорідними членами, ревізія міжнародного договору;
- іменник + іменник + іменник: категорія числа іменника, позолота обрізів видання.

4. Багатокомпонентні аналітичні терміни містять чотири і більше компонентів: автоматичний стапельний приймальний пристрій, визначення авторських і суміжних прав. Такі конструкції часто виникають у спеціалізованих галузях науки і техніки, де точність і деталізація мають критичне значення.

Таким чином, сучасна українська термінологія характеризується різноманітністю способів творення, структурною організованістю та багатоплановою функціональністю. Знання моделей утворення термінів є важливим для фахівців усіх галузей, оскільки дозволяє правильно формулювати думки, уникати двозначності і забезпечувати точне наукове та професійне спілкування.

3. Різновиди термінології за сферою застосування: загальнонаукова, міждисциплінарна та спеціалізована

Вивчення термінів неможливе без розуміння їхнього функціонального призначення та сфери використання. Термінологія будь-якої мови формує систему, у якій кожне слово або словосполучення виконує певну роль, а різновиди термінів визначаються рівнем спеціалізації та колом сфер застосування. У сучасній українській мові розрізняють принаймні три основні групи термінів за сферою використання: загальнонаукові, міждисциплінарні та вузькоспеціальні. Кожна з цих категорій виконує свої функції у професійному та науковому спілкуванні.

1. Загальнонаукові терміни

До загальнонаукових термінів належать слова та словосполучення, що активно використовуються у більшості галузевих термінологій. Вони є універсальними позначеннями основних наукових понять і часто слугують фундаментом для побудови нових термінів. Прикладами таких термінів є: система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез.

Варто зазначити, що навіть універсальні терміни у конкретних наукових або професійних сферах набувають більш вузького значення. Наприклад:

- мовна система — у лінгвістиці;

- закони милозвучності — у фонетиці;
- теорія походження мови — у мовознавстві.

До загальнонаукових термінів також відносять терміни загальнотехнічного характеру, які широко застосовуються у різних сферах інженерії та виробництва: машина, пристрій, агрегат. Ці терміни дозволяють створювати основу для порівняння та інтеграції знань між різними галузями науки та техніки.

2. Міждисциплінарні терміни

Міждисциплінарні або міжгалузеві терміни використовуються у кількох споріднених або навіть віддалених наукових сферах. Вони відіграють ключову роль у встановленні спільного наукового дискурсу, дозволяють фахівцям різних галузей ефективно обмінюватися інформацією та узгоджувати терміни при роботі над комплексними проблемами.

Прикладами таких термінів є:

- амортизація — застосовується у фінансах, економіці та управлінні;
- екологічні витрати — використовується у природничих і економічних науках;
- санація — у медицині та економіці;
- технополіс — у соціології та містобудуванні;
- приватна власність — у праві та економічних дисциплінах.

Таким чином, міждисциплінарні терміни є важливим інструментом у наукових дослідженнях, що потребують інтеграції знань із різних сфер.

3. Вузькоспеціальні терміни

Вузькоспеціальні терміни охоплюють слова та словосполучення, які позначають конкретні поняття, притаманні лише одній галузі науки або професійної діяльності. Вони характеризують високу точність і специфіку фахової мови, відображаючи унікальні процеси, предмети чи явища певної сфери.

Приклади вузькоспеціальних термінів:

- у поліграфії та книговидавстві: авантитул, боковик;
- у друкарській справі: аграф, ретуш;
- у юриспруденції: вакат, правка.

Вузькоспеціальні терміни у хореографічному мистецтві

У сфері хореографії та танцю вузькоспеціальні терміни позначають конкретні рухи, техніку виконання, елементи композиції або частини танцювального твору. Вони забезпечують точність професійного спілкування між педагогами, постановниками, виконавцями та дослідниками танцю.

Прикладами таких термінів є:

- Пліс, ронд-де-жамб, фуєте — базові елементи класичної хореографії, що позначають конкретні рухи ніг;
- Порт-де-брас, адажіо, алегро — терміни, що описують рухи рук та темпи виконання танцю;
- Сольний, дуєтний, ансамблевий — види сценічної організації танцю;
- П'єсна структура, варіація, хореографічний етюд — терміни, що описують композиційні одиниці танцювального твору;

- Сценічна просторовість, лінія танцю, форма групи — поняття, які характеризують просторову організацію та взаємодію танцюристів на сцені;
- Контрапункт рухів, динаміка, пластика тіла — терміни, що відображають особливості рухової виразності та взаємодії елементів танцю;
- Відкриття, підйом, баланс — технічні поняття, необхідні для опису акробатичних чи складних танцювальних рухів;
- Реквізитний елемент, костюмне рішення, сценічна партитура — специфікаційні терміни для аналізу сценічного оформлення вистави.

Ці терміни не використовуються поза професійною сферою хореографії та мають точне значення, яке є зрозумілим лише для фахівців. Вони дозволяють викладати навчальні матеріали, складати нотні та відео-документації, розробляти постановки, а також проводити науковий аналіз танцювальних творів.

Вузькоспеціальні терміни необхідні для точного опису складних процесів або об'єктів, що неможливо передати загальною мовою, і забезпечують високий рівень професійного спілкування у конкретній галузі.

Таким чином, класифікація термінів за сферою застосування допомагає визначити їх функціональну роль у професійній та науковій діяльності. Загальнонаукові терміни формують фундамент знань і інтеграційних процесів, міждисциплінарні терміни сприяють взаємодії різних галузей, а вузькоспеціальні терміни забезпечують точність і деталізацію у конкретних сферах. Розуміння цих груп є ключовим для правильного використання термінів у наукових текстах та професійній комунікації.

4. Унормування термінів: кодифікація та стандартизація.

У сучасній науці та професійній практиці точність і однозначність термінів є необхідною умовою ефективного спілкування між фахівцями. Тому формування уніфікованої термінології потребує системного підходу, який реалізується через кодифікацію та стандартизацію термінів. Унормування термінології забезпечує узгоджене використання термінів у наукових, навчальних, виробничих та офіційних документах, що сприяє уникненню непорозумінь та підвищує якість професійної комунікації.

Кодифікація термінів – це процес систематизації термінів у словниках, довідниках та інших лексикографічних джерелах, що слугує орієнтиром для користувачів щодо правильного їх застосування. Завдяки кодифікації кожний термін отримує чітке визначення, що полегшує його використання у наукових та практичних текстах.

Існують різні види термінологічних словників:

- Словники терміносистем, що затверджені у вигляді стандартів і відображають певну галузеву термінологію;
- Словники термінології, серед яких – універсальні та галузеві енциклопедичні видання, що пояснюють терміни та їх значення;
- Перекладні словники, які дають можливість встановлювати відповідники термінів різними мовами. Найпоширеніші двомовні словники –

англійсько-українські та російсько-українські, зустрічаються також тримовні, рідше – чотири- чи семимовні видання;

- Енциклопедично-довідкові словники, де кожна стаття складається з назви поняття та його означення (дефініції), що дозволяє уточнювати наукові поняття;

- Тлумачно-перекладні словники, які поєднують переклад терміна іноземною мовою і його детальне тлумачення. Наприклад, «Тлумачно-термінологічний словник з ринкової економіки» (Харків, 1994) містить українські терміни разом із відповідниками російською, англійською, німецькою, французькою та іспанською мовами.

У сучасних умовах велике значення набули електронні словники. Це комп'ютерні бази даних, у яких терміни кодифіковані особливим чином, що дозволяє швидко знаходити потрібні слова, враховувати морфологічні форми та поєднання слів у контексті. Електронні ресурси значно спростили роботу лексикографів, перекладачів та науковців.

Стандартизація термінології передбачає розробку термінів-еталонів, тобто нормативних зразків, які використовуються в межах однієї країни або групи країн. Вона гарантує однозначність термінів у наукових, виробничих, освітніх і офіційних документах. Основи термінологічної стандартизації були закладені в Німеччині наприкінці XIX – на початку XX століття, коли виникла потреба впорядкувати терміни, уточнити їх значення та визначити межі галузевих термінологій. Одним із основоположників теоретичних засад стандартизації вважають німецького науковця В. Вюстера.

В Україні першим центром нормування термінів стало Наукове товариство імені Т. Шевченка наприкінці XIX – на початку XX століття. Воно об'єднувало провідних учених-термінологів, прислухання до яких сприяло формуванню єдиних наукових стандартів. Згодом значну роль відіграв Інститут української наукової мови (1920–1930-ті рр.), який став авторитетним центром української термінології. Сьогодні стандартизація термінів в Україні є державною справою. Вона безпосередньо впливає на освіту, науку, виробництво та державотворчі процеси. У 1992 році Міністерство освіти та Держстандарт України створили Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології, що займається розробкою стандартів на національному рівні.

Процес розробки термінологічного стандарту включає такі етапи:

1. Систематизація понять певної галузі науки або техніки;
2. Розподіл понять за категоріями (предмети, процеси, величини, якості тощо);
3. Визначення родових та видових понять;
4. Відбір термінів із різних джерел (словників, підручників, наукових статей, періодики, рукописів);
5. Розподіл термінів за групами: вузькоспеціальні, міжгалузеві, загальнонаукові;
6. Визначення нормативного терміна серед синонімів та подання інших з позначкою «не рекомендований»;

7. Добір еквівалентів англійською, німецькою, французькою та російською мовами відповідно до міжнародних стандартів;
8. Формулювання українською мовою дефініцій (означень) термінів;
9. Рецензування стандарту мовознавцями.

Структура статті стандарту:

- назва поняття українською;
- скорочена форма терміна;
- заборонений (не рекомендований) синонім;
- родове поняття;
- видове поняття;
- еквіваленти іншими мовами;
- дефініція (означення);
- формула або схема (за потреби).

Таким чином, кодифікація та стандартизація термінів створюють надійну основу для точного і однозначного використання наукових понять, сприяють розвитку української наукової мови та забезпечують якість професійної комунікації у всіх сферах знань.

Питання для самоконтролю

1. Що таке спеціальна лексика і яку роль вона відіграє у фаховій діяльності?
2. Визначте поняття терміна та його походження. Які характерні риси має термін?
3. Які основні групи термінологічної лексики виділяють у сучасній українській мові? Наведіть приклади.
4. Чим відрізняється термінологія від терміносистеми?
5. Назвіть основні ознаки терміна як особливої мовної одиниці та поясніть їх значення.
6. Які основні способи формування термінів у сучасній українській мові? Наведіть приклади для кожного способу.
7. Як класифікуються терміни за структурними моделями? Наведіть приклади однокомпонентних, двокомпонентних та багатокомпонентних термінів.
8. Розкрийте різновиди термінології за сферою застосування: загальнонаукові, міждисциплінарні та вузькоспеціальні терміни. Наведіть приклади для кожного виду.
9. Як вузькоспеціальні терміни застосовуються у хореографічному мистецтві? Наведіть конкретні приклади.
10. Що таке кодифікація та стандартизація термінів, які їх основні етапи та види словників, що використовуються для унормування термінології?

Тема 13. Науковий стиль у системі професійного мовлення.

План

1. Функціональні особливості наукового стилю. та його значення для фахової комунікації.
2. Специфіка наукового тексту й логіка академічного викладу думки.
3. План, тези та конспект як інструменти структурування інтелектуальної діяльності.
4. Вимоги до бібліографічного опису використаних джерел та правила оформлення посилань.
5. Реферат як різновид академічного письма: структура та основні компоненти.
6. Наукова стаття як завершений дослідницький продукт, її змістові та формальні вимоги.
7. Основні критерії підготовки й оформлення курсових і кваліфікаційних (бакалаврських) робіт.
8. Рецензія та відгук як форми наукової оцінки дослідження. Дотримання норм наукового етикету.
9. Проблемні аспекти перекладу та редагування наукових текстів.

Ключові поняття: науковий стиль, наукова текст, план, тези, конспект, анотація, реферат, реферування, бібліографічний опис, наукова стаття, курсова робота, кваліфікаційна (бакалаврська) робота, рецензія, відгук, переклад.

Науковий стиль української літературної мови є одним із провідних функціональних стилів, що забезпечує повноцінне існування науки, освіти та професійного спілкування. Його формування й розвиток безпосередньо пов'язані з потребою точно, логічно й аргументовано передавати результати наукового пізнання, пояснювати складні явища та систематизувати знання.

Основною функцією наукового стилю є інформативна. Вона реалізується через повідомлення нових відомостей, пояснення теоретичних положень, з'ясування сутності понять, їх обґрунтування, класифікацію та узагальнення. У межах наукового мовлення здійснюється впорядкування знань, встановлення логічних зв'язків між фактами, а також доведення певних положень за допомогою аргументів і доказів. Саме тому завданням наукового стилю є не лише передавання інформації, а й формування наукового мислення адресата.

Для наукового стилю характерна низка загальних ознак, які визначають його специфіку. Насамперед це поняттєвість, що виявляється у використанні чітко окреслених наукових понять і категорій. Важливими рисами є також об'єктивність і точність викладу, логічна послідовність думок, доказовість і аргументованість. Наукове мовлення спрямоване на узагальнення фактів, абстрагування від емоційно-оцінних елементів і формулювання висновків, які ґрунтуються на аналізі матеріалу. Переконаливість тексту досягається не емоційним впливом, а логікою міркувань і чіткістю аргументів.

Мовні особливості наукового стилю зумовлені його функціональним призначенням. Він реалізується як в усній, так і в писемній формах, проте письмова форма є домінантною. Для текстів цього стилю характерне активне використання термінів, іншомовної лексики, номенклатурних назв, а також символів і спеціальних позначень. З метою наочності та структурованості інформації широко застосовуються таблиці, схеми, діаграми, графіки, а також цитати з наукових джерел. Синтаксична організація наукового тексту відзначається переважанням складних речень, що дає змогу точно передати причинно-наслідкові зв'язки та логіку викладу.

За формою викладу науковий текст має монологічний характер. Найчастіше він реалізується у вигляді опису явищ, процесів або понять, а також у формі міркування, спрямованого на доведення певних положень. Така структура забезпечує цілісність і завершеність наукового повідомлення.

Функціонуючи в різних сферах наукової діяльності, науковий стиль має кілька різновидів. За традиційною класифікацією розрізняють власне науковий стиль, орієнтований на фахівців; науково-навчальний, призначений для освітнього процесу; науково-популярний, який адаптує наукову інформацію для широкого кола читачів; а також науково-публіцистичний, що поєднує елементи наукового аналізу й суспільної проблематики.

Науковий текст є основною формою репрезентації наукової інформації та безпосереднім результатом дослідницької діяльності. Саме через нього відбувається обмін знаннями між фахівцями, формування професійної комунікації та інтеграція наукових досягнень у освітній і практичний простір.

2. Специфіка наукового тексту й логіка академічного викладу думки.

Науковий текст є основною формою фіксації та передавання результатів дослідницької діяльності. Його специфіка зумовлена не лише тематикою, а й чіткою орієнтацією на пізнавальну мету. Кожен науковий текст відображає певну проблему, що потребує осмислення, аналізу або розв'язання. У процесі викладу автор висуває гіпотези, формулює дослідницькі завдання та спрямовує читача на здобуття нового знання. Усі положення такого тексту підпорядковані доцільності та раціональності, оскільки мають працювати на досягнення визначеної мети дослідження.

Характерною ознакою наукового тексту є його раціональність. Він будується як система суджень і умовиводів, що вибудовуються відповідно до правил логіки науки та формальної логіки. Думка в науковому викладі розгортається послідовно, без емоційних відступів, а кожне твердження має бути логічно пов'язаним із попереднім і наступним. Саме логічна впорядкованість забезпечує переконливість наукового викладу.

Важливою складовою наукового тексту є активне використання понятійного й категоріального апарату певної галузі знань. Терміни, наукові поняття та категорії забезпечують точність викладу й унеможливають двозначне тлумачення інформації. На відміну від художніх або публіцистичних текстів, науковий текст не ґрунтується на образності та не

апелює до емоційно-чуттєвого сприйняття читача. Його основна спрямованість — сфера раціонального мислення, аналізу й логічного осмислення.

Призначення наукового тексту полягає не в тому, щоб переконати за допомогою емоційного впливу, а в тому, щоб довести істинність певних положень шляхом аргументації та обґрунтування. Саме доказовість і логічна послідовність є визначальними критеріями його наукової цінності.

Науковий текст має чітку внутрішню структуру, яка забезпечує послідовність викладу думки. Вступна частина присвячена окресленню проблеми, формулюванню мети й завдань дослідження, висуненню гіпотез і визначенню методів, що застосовуються в роботі. У цій частині читач отримує загальне уявлення про напрям дослідження та його наукову значущість.

Основна, або дослідна, частина тексту містить опис ходу дослідження, аналіз отриманих результатів і їх інтерпретацію. Саме тут реалізується основний обсяг наукової аргументації, подається доказова база та здійснюється логічне обґрунтування висновків.

Завершальна частина наукового тексту присвячена формулюванню висновків і рекомендацій. Вона узагальнює результати дослідження та окреслює перспективи подальших наукових пошуків у відповідній галузі.

Мистецтво створення наукового тексту полягає не лише в чіткому виокремленні його структурних компонентів, а й у вмінні поєднати їх у цілісну, логічно завершену систему. Усі частини тексту мають бути взаємопов'язаними й працювати на розкриття загальної наукової проблеми.

До наукового тексту висуваються чіткі загальні вимоги. Насамперед він повинен мати продуману структуру з поділом на розділи та параграфи. Кожен розділ бажано розглядати як відносно самостійне дослідження окремого аспекту загальної проблеми, водночас текст у цілому має залишатися цілісним, а не фрагментарним.

Окрім структурного поділу, текст повинен бути логічно організований на рівні абзаців і речень. Абзац у науковому тексті має об'єднувати одну завершену думку. Надмірне дроблення матеріалу ускладнює сприйняття, тому кожен абзац повинен бути змістово виправданим.

Композиційна впорядкованість є ще однією важливою вимогою. Початок і завершення абзацу відіграють особливу роль, оскільки саме в цих позиціях зосереджується основна інформація. Інші речення виконують функцію пояснення, уточнення, аргументації або логічного зв'язку між частинами тексту.

У процесі викладу необхідно уникати понять і формулювань, які допускають неоднозначне тлумачення. Також науковий текст не повинен містити повторів, особливо у висновках, де інформація подається на вищому рівні узагальнення й систематизації.

Важливою стилістичною ознакою наукового тексту є відсутність авторського «я». Перевага надається безособовим конструкціям або формам викладу, що підкреслюють об'єктивний характер дослідження. Крім того,

науковий текст має вирізнятися лаконічністю й чіткістю, відповідати принципу «думкам просторо, а словам тісно». Це означає уникнення зайвих слів, багатослів'я, повторів і канцеляризмів.

Наукові дослідження здійснюються з метою отримання наукового результату. Під науковим результатом розуміють нове знання, здобуте в процесі наукової діяльності та зафіксоване на носіях наукової інформації. Такими формами фіксації є наукові звіти, наукові праці, доповіді, повідомлення про науково-дослідну роботу, монографії, а також наукові відкриття. Саме через науковий текст ці результати стають доступними науковій спільноті та інтегруються в систему сучасних знань.

3. План, тези та конспект як інструменти структурування інтелектуальної діяльності.

Будь-яке наукове дослідження неможливе без системної роботи з джерелами інформації. Опрацювання наукової літератури передбачає не лише читання, а й уміння фіксувати, упорядковувати та зберігати отримані відомості. Саме тому важливу роль у процесі інтелектуальної діяльності відіграють такі форми організації матеріалу, як план, тези та конспект.

План є найпростішим і водночас необхідним способом структурування наукового тексту. Він являє собою стислий перелік основних проблем або питань, які розглядаються в джерелі. Іншими словами, план відображає композицію викладу, порядок розміщення його складових частин. За допомогою плану інформацію наукового тексту узагальнюють і «згортають», зосереджуючись на ключових смислових вузлах. План дає змогу швидко зрозуміти, про що йдеться в тексті, яка його головна ідея, якими аргументами вона обґрунтовується і до яких висновків доходить автор.

Цінність плану полягає в тому, що він сприяє глибшому осмисленню прочитаного та допомагає відтворити зміст джерела у пам'яті в стислій формі. За своєю структурою плани поділяють на прості та складні. Простий план містить лише основні питання й відображає головні мікротеми тексту. Складний план, окрім основних пунктів, включає підпункти, які деталізують зміст і дозволяють глибше розкрити проблематику.

Окремим різновидом є питальний план, у якому пункти сформульовано у вигляді запитальних речень. Такий план відтворює логіку наукового мислення: кожному інформативному центру відповідає окреме запитання, а наступні питання логічно впливають із попередніх. Номінативний (називний) план, навпаки, ґрунтується на називних реченнях, у яких головний член виражений іменником або субстантивованою частиною мови в називному відмінку.

Наступним рівнем узагальнення наукового матеріалу є тезовий виклад. Тезовий план складається з коротко сформульованих основних положень абзаців або мікротем. Теза — це стисле формулювання ідеї або положення, істинність якого потребує доведення. У ширшому розумінні тезою може бути будь-яке твердження, що концентровано передає головну думку. У вузькому значенні — це текст, який не лише формулює сутність ідеї, а й обґрунтовує її.

За своїм призначенням тези поділяють на вторинні та оригінальні. Вторинні тези використовують під час роботи з готовими науковими джерелами — підручниками, монографіями, статтями. Їхнє завдання полягає у виділенні основної інформації та створенні моделі змісту тексту, яку можна осмислювати й аналізувати надалі. Обсяг таких тез зазвичай відповідає кількості інформаційних центрів у тексті, а формулюються вони переважно мовою автора джерела.

До складання тез висуваються чіткі вимоги: думки мають бути сформульовані лаконічно й точно, зі збереженням авторської логіки; тези подаються у вигляді послідовних, пронумерованих пунктів; у кожній тезі бажано виокремлювати ключове слово. Якщо джерело є значним за обсягом, наприкінці тези доцільно зазначати сторінку першоджерела.

Оригінальні тези створюються як самостійний, первинний текст. Вони можуть слугувати основою майбутнього наукового дослідження, начерком його структури або стислою формою представлення результатів під час наукової конференції. Такі тези становлять предметно-логічну єдність, об'єднану спільною ідеєю, відображеною в заголовку. На відміну від розгорнутого плану, який лише називає питання, оригінальні тези розкривають способи їх розв'язання. Прагнення до стислості зумовлює відсутність прикладів і цитат, натомість основний акцент робиться на насиченості логічним змістом та ясності викладу.

Тези мають усталену композиційну структуру: вступну частину (преамбулу), основний тезовий виклад і завершальні висновкові тези. Зазвичай їх публікують у збірниках матеріалів конференцій або наукових заходів.

Ще одним способом фіксації наукової інформації є виписки. Вони можуть мати форму цитат — дослівного відтворення авторської думки, або стислого переказу окремих фрагментів тексту. Цитати обов'язково подають у лапках із зазначенням джерела. Для зручності подальшої роботи виписки доцільно робити на окремих аркушах або картках.

Найбільш розгорнутою формою роботи з текстом є конспект. Конспект — це стислий письмовий виклад змісту джерела, який поєднує план, тези та фактичний матеріал. Він є результатом аналітико-синтетичного опрацювання інформації і дає змогу відновити зміст прочитаного одразу або через певний час. У конспекті фіксують найсуттєвіші думки автора з обов'язковим зазначенням сторінок першоджерела.

Конспект слугує засобом збереження основного змісту роботи та глибокого осмислення матеріалу. У ньому відтворюються виключно авторські ідеї джерела, а мета полягає в поданні інформації стисло, логічно та зручно для подальшого використання. До оформлення конспекту висуваються певні вимоги: залишення вільного місця для власних зауваг, точне посилання на джерела при цитуванні, довільна форма викладу з обов'язковим включенням фактичного матеріалу. Обсяг конспекту зазвичай не перевищує третини первинного тексту.

Існують різні способи конспектування: мовні (виділення ключових слів, детальний або стислий запис) і позамовні (схеми, таблиці, плани, графічне виділення понять). За повнотою розрізняють стислий і розгорнутий конспекти. Перший передає лише найважливішу інформацію, другий доповнює її поясненнями, аргументами та ілюстраціями.

Залежно від організації матеріалу виокремлюють плановий, текстуальний, вільний, тематичний та опорний конспекти. Плановий конспект укладається за заздалегідь створеним планом і є лаконічним, але не завжди дозволяє легко відтворити зміст. Текстуальний конспект складається переважно з цитат і доцільний під час роботи з науковими працями. Вільний конспект поєднує різні форми запису й потребує високого рівня осмислення матеріалу. Тематичний конспект охоплює одну проблему на основі кількох джерел і дає змогу порівнювати різні підходи. Опорний конспект являє собою систему опорних сигналів і може створюватися в електронному форматі з використанням сучасних цифрових технологій.

За походженням конспекти поділяють на записи усних відповідей, друкованих праць і електронних джерел. Незалежно від обраного виду чи форми, конспектування має спільну мету: навчити працювати з інформацією, виділяти головне, полегшити запам'ятовування матеріалу, засвоєння спеціальної термінології та створити базу для подальших наукових робіт — доповідей, рефератів, статей чи курсових досліджень.

4. Вимоги до бібліографічного опису використаних джерел та правила оформлення посилань.

У будь-якому науковому дослідженні важливим елементом є використання достовірних джерел інформації. Кожна запозичена ідея, цитата або приклад повинні бути позначені покликанням, що дає можливість читачеві перевірити джерело та зрозуміти контекст, у якому було використано інформацію.

Покликання — це точний уривок тексту з джерела, який наводиться у роботі разом із зазначенням сторінки та назви видання. Бібліографічне покликання — це повний опис джерела, з якого взято матеріал, що дозволяє знайти його серед інших публікацій.

Оформлення посилань є обов'язковим для автора наукової роботи. Воно виконує кілька функцій:

1. Дозволяє читачеві швидко знайти джерело інформації.
2. Забезпечує перевірку точності цитованого матеріалу.
3. Дає змогу оцінити достовірність фактів і висновків автора.
4. Свідчить про дотримання наукової доброчесності та етики.

Відсутність посилань на використані джерела вважається серйозним порушенням і розцінюється як плагіат, тоді як наявність правильних посилань демонструє професіоналізм та етичність автора. Навіть незначне спотворення цитати може змінити зміст, тому дуже важливо відтворювати слова автора точно.

Основні вимоги до цитування

1. Точне відтворення тексту

Текст цитати беруть у лапки та наводять у такій формі, у якій він поданий у джерелі. Зберігають всі особливості авторського написання: великі літери, стилістичні знаки, виділення тощо.

2. Повнота цитати

Цитати повинні відтворюватися повністю і без довільного скорочення. Якщо потрібно пропустити частину тексту, це позначають трьома крапками (...) або <...>. При цьому розділові знаки перед або після пропущеного уривку зазвичай опускають.

3. Обов'язкове посилання на джерело

Будь-яка цитата або використана ідея повинна супроводжуватися точним посиланням на джерело.

4. Непряме цитування

Якщо автор перефразовує думку іншого дослідника, він повинен максимально точно передати її зміст і також вказати джерело.

Оформлення посилань у тексті

У наукових роботах посилання на джерела зазвичай оформлюють у квадратних дужках. Перша цифра — це номер джерела у списку використаних, а друга — сторінка, з якої взято цитату. Приклади:

- [16, 145] — стандартне покликання на сторінку джерела;
- [Ковченко 2010, 88] — автор, рік видання, сторінка.

Для одночасного посилання на кілька джерел використовують:

- [14];
- на думку Зозулі [33; 37; 41];
- «У працях [2–6]»;
- [Кияшко 2012].

Рекомендації щодо джерел:

- надають перевагу останнім виданням;
- більш ранні використовують лише у випадку, коли матеріал не перевидавався;
- посилання на ілюстрації, таблиці або формули оформлюють за їхнім порядковим номером: «рис. 2.1», «див. табл. 3.1», «у формулі 1.2».

Список використаних джерел

Список джерел — це один із ключових елементів бібліографічного апарату наукової роботи. Він розташовується наприкінці дослідження, але формується на початку роботи. До списку включають:

- цитовані джерела;
- матеріали, що аналізуються автором;
- архівні документи;
- інші публікації, які допомагають розкрити тему дослідження.

Способи розташування джерел у списку:

1. Абетковий порядок

Джерела впорядковують за прізвищами авторів або за першими словами назви, якщо автора немає. Роботи одного автора розміщують за

назвою, а авторів з однаковими прізвищами — за ініціалами. Можна створювати окремі ряди кирилицею та латинськими літерами.

2. За типом документа

Джерела групують за видами видань: книги, статті, стандарти, офіційні документи тощо. В середині кожної групи матеріали впорядковують за абеткою.

3. Хронологічний порядок

Використовується у дослідженнях історичного спрямування. Важливо показати час публікації джерела і простежити зміни поглядів у різні періоди.

4. Порядок цитування у тексті

Найчастіше застосовується у коротких статтях або доповідях, де кількість джерел невелика, і зручніше розташовувати їх у порядку згадування у тексті.

Бібліографування

Бібліографування — це процес систематичного опису джерела з метою його зручного використання та перевірки. Існують різні типи описів:

- Бібліографічні — для опублікованих видань;
- Архівні — для архівних документів;
- Інтернетні — для веб-сторінок та інших онлайн-ресурсів.

Правильне бібліографування:

1. Забезпечує точність використання джерел.

2. Дозволяє перевірити достовірність інформації.

3. Підтверджує наукову етику автора.

4. Дає змогу читачеві самостійно знайти матеріали для подальшого вивчення теми.

Таким чином, дотримання правил оформлення покликань і бібліографії є невід'ємною частиною наукової роботи. Воно не лише демонструє професіоналізм дослідника, але й захищає автора від звинувачень у плагіаті.

5. Реферат як різновид академічного письма: структура та основні компоненти.

Академічне письмо є невід'ємною складовою наукової діяльності. Воно охоплює різні форми текстів, серед яких: наукові статті, доповіді, огляди, рецензії, а також реферати. Основна мета академічного письма — не лише донести інформацію, а й структуровано систематизувати знання, критично оцінити наявні дані та забезпечити наукову доброчесність. Вміння стисло викладати матеріал і одночасно передавати його сенс є однією з ключових компетенцій дослідника.

Однією з таких форм академічного письма є реферування — процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що передбачає аналіз первинного документа, виділення найважливіших положень, фактів, аргументів та висновків. Реферування дозволяє скоротити обсяг матеріалу, зберігаючи його основний смисловий зміст, і широко застосовується у науковій роботі, видавничій справі, бібліографічній діяльності та інформаційних системах.

В результаті реферування створюється короткий, але змістовно повний виклад первинного матеріалу. Такий підхід дозволяє скоротити обсяг оригінального документа без втрати ключових ідей і фактів. Реферування широко застосовується в науковій роботі, видавничій справі, інформаційних системах та бібліографічній діяльності.

Реферат — це вторинний документ, який є результатом аналітично-синтетичного опрацювання матеріалу. Він подається у вигляді стислого викладу наукової праці або іншого джерела з відображенням його методики, результатів дослідження та характеру висновків, при цьому зберігаються мовні та стилістичні особливості оригіналу. Крім того, реферат може розглядатися як вид письмового повідомлення, що містить короткий виклад основних думок, об'єднаних однією тематикою, із їх систематизацією, узагальненням і, за потреби, оцінкою.

Основні функції реферату

1. Інформаційна функція

Реферат передає основну інформацію про певний первинний документ, дозволяючи читачеві швидко ознайомитися з його змістом.

2. Пошукова функція

Реферати широко застосовуються в інформаційно-пошукових системах, у тому числі автоматизованих, для знаходження конкретних тематичних документів та інформації. Завдяки цьому користувач може швидко визначити, чи містить первинне джерело потрібні дані, без необхідності ознайомлюватися з усім оригінальним текстом.

Класифікація рефератів

Реферати поділяють за кількома ознаками:

1. За належністю до галузі знань

Вони можуть охоплювати різні сфери: суспільні науки, гуманітарні дисципліни, природничі науки, технічні або точні науки.

2. За способом характеристики первинного документа

- Загальні реферати або реферати-конспекти передають зміст усього документа послідовно та стисло.

- Спеціалізовані або проблемно-орієнтовані реферати акцентують увагу на окремих темах або проблемах, що розглядаються у первинному матеріалі.

3. За кількістю джерел

- Монографічні реферати базуються на одному первинному документі.
- Реферати-фрагменти охоплюють окрему частину, розділ або параграф документа.

- Оглядові або зведені реферати узагальнюють інформацію з кількох тематично споріднених джерел.

4. За формою викладу

Реферати можуть бути текстовими, табличними, ілюстрованими або змішаними, залежно від того, який спосіб найкраще передає інформацію.

Особливості підготовки реферату

Реферат зазвичай готується як доповідь на певну тему на основі критичного огляду літературних та інших джерел. Автор у ньому поєднує

власні думки та висновки з цитатами та аргументами з використаних джерел. Стандартний обсяг академічного реферату — приблизно 10–12 сторінок друкованого тексту, що відповідає 0,5 друкованого аркуша. Така довжина дозволяє стисло, але повно охопити тему, забезпечуючи достатньо деталей для розуміння дослідження.

Автореферат — це короткий письмовий виклад наукового дослідження, підготовлений самим автором, найчастіше для дисертаційної роботи. Він має на меті ознайомити наукове товариство з методикою проведення дослідження, його результатами та ключовими висновками. Автореферат відображає сутність наукового твору і слугує основою для подальшого обговорення або рецензування роботи іншими дослідниками.

Структура реферату

Хоча структура реферату може дещо варіюватися залежно від вимог конкретного закладу або видавництва, зазвичай він включає такі компоненти:

1. Титульна сторінка

Містить назву реферату, прізвище та ініціали автора, наукового керівника, заклад освіти або установу.

2. Зміст (за потреби)

Вказує основні розділи та підрозділи, дозволяючи швидко орієнтуватися у матеріалі.

3. Вступ

Окреслює тему роботи, мету та завдання реферування, а також дає короткий опис джерел інформації.

4. Основна частина

У ній систематизуються, узагальнюються та аналізуються основні положення первинного документа. Автор може поєднувати пряму інформацію з власними коментарями або оцінками.

5. Висновки

Узагальнюють результати аналізу, відображають основні тенденції, відкриті проблеми або практичну цінність дослідження.

6. Список використаних джерел

Містить всі матеріали, на які спирався автор при підготовці реферату, оформлений відповідно до правил бібліографічного опису.

6. Наукова стаття як завершений дослідницький продукт, її змістові та формальні вимоги.

Наукова публікація є важливою складовою академічного життя, через яку результати досліджень стають доступними для наукової спільноти. Університети, наукові установи та редакції журналів висувають певні стандарти до подання матеріалів, щоб забезпечити зрозумілість, логічність та наукову доброчесність текстів. Серед різновидів академічних текстів, які демонструють результати досліджень, ключове місце займає наукова стаття.

Стаття може розглядатися у двох сенсах: по-перше, як невеликий науковий або публіцистичний твір, який публікується у збірниках, журналах чи газетах; по-друге, як самостійний розділ, параграф у юридичному

документі, довіднику, словнику чи монографії. У будь-якому випадку наукова стаття є завершеним дослідницьким продуктом, який узагальнює знання, демонструє нові результати і водночас встановлює науковий контекст проблеми.

Основне призначення та характеристики наукової статті

Наукова стаття — це один із основних видів наукових публікацій, де автор представляє кінцеві або проміжні результати свого дослідження. У ній висвітлюються пріоритетні напрями наукових розробок, формулюються нові гіпотези або методики, а також окреслюються перспективи подальших досліджень. Основою наукової статті є поєднання таких підходів, як:

- аналіз наявних даних;
- опис методики дослідження та її результатів;
- критичне осмислення стану проблеми.

Обов'язковим елементом є посилання на використану літературу, що дозволяє підтвердити наукову достовірність і допомагає читачеві відслідкувати джерела, на які опирався автор. Загальний обсяг статті зазвичай складає 6–22 сторінки, що відповідає приблизно 0,35–1 друкованого аркуша або 10–40 тисячам знаків.

Структура та змістові компоненти наукової статті

Для того щоб стаття відповідала академічним стандартам, вона має містити такі основні елементи:

1. Постановка проблеми

Автор окреслює загальну проблему, демонструє її значущість та зв'язок із науковими або практичними завданнями.

2. Аналіз літератури та попередніх досліджень

Розглядаються роботи, у яких вже почато вирішення проблеми, на які опирається автор. Це дає змогу визначити науковий контекст та окремі прогалини у знаннях.

3. Виділення невирішених аспектів

Тут автор показує, які частини проблеми ще залишаються відкритими, і що саме стане предметом дослідження у статті.

4. Мета дослідження та постановка завдання

Чітке формулювання цілі та завдань роботи дозволяє читачеві зрозуміти основну спрямованість дослідження.

5. Основна частина

Подання матеріалу дослідження включає обґрунтування методики, аргументацію, експериментальні або теоретичні результати та їх аналіз.

6. Висновки

Автор узагальнює отримані результати та робить науково обґрунтовані висновки, що підтверджують чи спростовують висунуті гіпотези.

7. Перспективи подальших досліджень

Тут окреслюються можливі напрями майбутніх розвідок, що дозволяє читачеві оцінити потенціал подальшого розвитку теми.

Оформлення статті значною мірою залежить від вимог редакції журналу або збірника, куди вона подається, що стосується обсягу, стилю оформлення таблиць, рисунків та списку літератури.

Анотування та реферування наукових текстів

Окрім безпосередньої публікації, важливу роль відіграють анотації та реферати, які допомагають систематизувати та швидко оцінити зміст наукових документів.

Анотування — це процес аналітично-синтетичного опрацювання документа, що дозволяє отримати узагальнену характеристику наукової праці та логічну структуру її змісту. Анотації використовуються для стислого опису статей, монографій, дисертацій та інших видів наукових робіт, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Функції анотацій:

1. Сигнальна — надає інформацію про документ, допомагає читачеві зрозуміти, чи варто ознайомлюватися з повним текстом.

2. Пошукова — анотації застосовуються у інформаційно-пошукових системах, включно з автоматизованими, для швидкого знаходження необхідних матеріалів.

Структура анотації:

- Бібліографічний опис джерела.
- Основний текст, який не розкриває весь зміст джерела, а інформує про його характер та тематичну спрямованість.

Вона дозволяє користувачеві скласти достатньо об'єктивне уявлення про незнайому наукову публікацію і полегшує пошук, відбір та систематизацію інформації.

За функціональним призначенням анотації поділяються на:

- довідкові — уточнюють заголовок, автора, жанр та особливості документа;
- рекомендаційні — заохочують читача звернутися до повного тексту, містять дидактичні або методичні поради, педагогічні рекомендації.

За глибиною та обсягом:

- Описові анотації лише узагальнюють зміст і перелік основних тем документа, відповідаючи на питання «про що йдеться?»
- Реферативні анотації не тільки перераховують теми, а й розкривають їх зміст, відповідаючи на два питання: «про що повідомляється?» та «що саме з цього приводу повідомляється?».

Текст анотації відрізняється лаконічністю, високим рівнем узагальнення та простотою для сприйняття, без складних синтаксичних конструкцій.

7. Основні критерії підготовки й оформлення курсових і кваліфікаційних (бакалаврських) робіт.

Академічна діяльність студентів передбачає не лише засвоєння теоретичних знань, а й розвиток умінь самостійного дослідження, критичного аналізу та систематизації інформації. Важливим етапом такої

підготовки є виконання курсових і кваліфікаційних (бакалаврських) робіт, які дозволяють студенту продемонструвати набуті навички, методологічну компетентність і здатність до наукового пошуку.

Обидва види робіт — курсова та бакалаврська — виконують навчально-методичну та дослідницьку функцію, сприяючи формуванню у студента умінь аналізувати літературні джерела, систематизувати дані, робити висновки та пропозиції, а також застосовувати знання на практиці. Ці роботи є базою для подальшого академічного розвитку, включаючи підготовку магістерської роботи або наукової публікації.

Курсова робота

Курсова робота — це самостійне дослідницьке завдання, спрямоване на глибоке вивчення конкретної проблеми в межах дисципліни. Основні цілі курсової роботи полягають у наступному:

- поглиблення знань студентів з актуальних наукових або практичних проблем;
- розвиток умінь самостійно опрацьовувати наукові джерела та критично аналізувати інформацію;
- формування базових дослідницьких навичок та стимулювання наукового пошуку;
- розвиток здатності аналізувати сучасний досвід, застосовувати навчально-методичні матеріали;
- підготовка до практичної реалізації отриманих знань.

Виконання курсової роботи дозволяє студенту показати здатність самостійно осмислити проблему, творчо її дослідити, систематизувати джерела інформації, а також формулювати власні висновки та пропозиції. Матеріали курсової роботи часто стають основою для подальших досліджень, зокрема при підготовці дипломної або магістерської роботи.

Основні вимоги до курсової роботи:

- Обсяг тексту: 20–25 сторінок для студента 2 курсу, 30–35 сторінок для студента 3 курсу.
- Структура роботи: робота повинна бути логічно побудована, мати чіткі розділи та підрозділи, список використаної сучасної літератури (20–25 джерел, переважно останніх років).
- Оформлення: текст повинен відповідати естетичним і мовним нормам, бути акуратно оформлений і зброшурований.
- Обов'язкові компоненти: визначення актуальності дослідницького завдання, розроблення навчально-методичних матеріалів, виклад результатів аналізу, формулювання висновків і рекомендацій.

Студент обирає тему курсової роботи з переліку, запропонованого кафедрою. Під час захисту він коротко доповідає про результати дослідження, відповідає на запитання викладача. Остаточна оцінка формується на основі попередньої оцінки керівника, рецензії та результатів захисту.

Кваліфікаційна (бакалаврська) робота

Кваліфікаційна (бакалаврська робота) — це самостійне оригінальне дослідження студента, яке стосується актуальних проблем його фаху. Вона демонструє здатність студентів проводити методологічно обґрунтовані дослідження та застосовувати наукові знання на практиці.

Теми бакалаврських робіт обираються студентами з переліку, затвердженого кафедрою, або пропонуються самостійно із чітким аргументованим обґрунтуванням доцільності обраної теми. Результати роботи можуть бути використані для:

- підготовки доповіді на університетській науково-практичній конференції;
- написання наукової статті;
- накопичення фактичного матеріалу для подальших досліджень.

Вимоги до підготовки та оформлення бакалаврської роботи:

1. Тема роботи затверджується на засіданні кафедри та схвалюється вченою радою факультету або університету.

2. У вступі обґрунтовується вибір теми, визначається її актуальність, формулюються об'єкт, предмет, мета та завдання дослідження; окреслюється гіпотеза, методи дослідження, наукова новизна та теоретична й практична значущість результатів; описується структура роботи.

3. Автор повинен продемонструвати уміння методологічно грамотно проводити дослідження, систематизувати та інтерпретувати отримані результати.

4. У роботі необхідно розкрити зміст дослідницької проблеми з урахуванням сучасних наукових підходів.

5. Робота має містити чітко сформульовані висновки, що відображають основні результати та рекомендації щодо практичного використання отриманих результатів.

6. Обсяг: 50–60 сторінок друкованого тексту.

7. Робота має бути логічно структурована: виділення розділів і підрозділів, абзаців, нумерація сторінок, правильне оформлення покликань, виносів, цитат, висновків, список використаної літератури (не менше 50 джерел, обов'язково частина — іноземними мовами).

8. Бакалаврську роботу оцінює рецензент; керівник надає відгук із рекомендацією до захисту. Остаточну оцінку виставляють члени державної екзаменаційної комісії на основі рецензії та публічного захисту.

8. Рецензія та відгук як форми наукової оцінки дослідження. Дотримання норм наукового етикету.

Наукова комунікація — це не лише процес публікації досліджень, а й взаємодія вчених у рамках наукового середовища. Важливу роль у цьому процесі відіграють такі форми оцінки як рецензія та відгук, які забезпечують критичний аналіз, обговорення та підтвердження наукової достовірності роботи. Ці документи сприяють підтримці високих стандартів академічної доброчесності, допомагають визначити значимість дослідження та його відповідність сучасним науковим вимогам.

Рецензія

Рецензія — це жанр наукової комунікації, що передбачає систематичний аналіз та оцінку певного наукового твору. Автор рецензії зазвичай є фахівцем у тій самій або спорідненій галузі, що й рецензована робота — наукова стаття, монографія, підручник, навчальний посібник, курсове, бакалаврське чи магістерське дослідження, а також дисертація.

Мета рецензії полягає у:

- критичному аналізі дослідження;
- оцінюванні наукової якості роботи;
- наданні рекомендацій щодо захисту чи публікації;
- сприянні науковому обговоренню та діалогу між автором і рецензентом, а також із ширшим колом читачів.

Рецензія є письмовим документом, який містить:

- коментарі щодо основних положень роботи;
- тлумачення думки автора та власне ставлення рецензента до проблеми;
- узагальнену оцінку роботи з аргументованими висновками;
- рекомендації щодо покращення або подальшого використання дослідження.

Типова структура рецензії включає такі елементи:

1. Об'єкт і предмет аналізу — що конкретно оцінюється в роботі.
2. Актуальність теми — наскільки досліджувана проблема важлива для науки та практики.
3. Короткий зміст роботи — стислий виклад основного матеріалу.
4. Формулювання основної тези — центральна ідея або наукове відкриття.
5. Загальна оцінка — позитивні аспекти роботи.
6. Недоліки, хиби, огріхи — виявлені помилки або слабкі сторони.
7. Висновки — підсумкова рекомендація та оцінка значення роботи.

Критерії оцінювання:

- повнота та глибина розкриття теми;
- новизна та актуальність завдань;
- логічність та коректність аргументації;
- достовірність результатів;
- переконливість і обґрунтованість висновків.

Функції наукової рецензії:

1. Інформаційна — ознайомлення читача з науковим твором.
2. Оцінювальна та аналітична — осмислення роботи у науковому середовищі, проведення критичного аналізу та надання рекомендацій.

Особливість рецензії полягає в тому, що вона створює уявний або реальний діалог між рецензентом і автором, а також рецензентом і читачем. Часто рецензент виступає аналітиком або полемістом, який оцінює первинний документ, висловлює власні зауваження, надає поради та пропонує рекомендації для вдосконалення дослідження.

Відгук

Відгук — це форма письмової оцінки, яка має більш лаконічний характер порівняно з рецензією. Він може бути складений уповноваженою особою або кількома особами, а також установою, що оцінює запропоновану роботу.

Відгук має такі особливості:

- Обсяг: зазвичай 1–3 сторінки для курсових і бакалаврських робіт; 3–5 сторінок для кандидатських та докторських дисертацій.
- Склад реквізитів збігається з рецензією, однак відсутній докладний аналіз;
- Зміст: загальна характеристика роботи, виявлення сильних та слабких сторін, практичні рекомендації щодо вдосконалення.

Відгук використовується для оперативної оцінки якості роботи та служить основою для прийняття рішення про допуск до захисту або подальше використання матеріалів у науковому процесі.

Науковий етикет у рецензуванні та написанні відгуків

Дотримання норм наукового етикету є обов'язковим при підготовці рецензії або відгуку. Це означає:

- об'єктивність оцінки, без упереджень і особистісних нападок;
- точне відтворення змісту рецензованого матеріалу;
- аргументованість критики та рекомендацій;
- повага до авторства та внеску дослідника;
- ясність і лаконічність викладу думок.

Дотримання цих норм забезпечує високий рівень наукової комунікації, сприяє розвитку професійного діалогу і підвищує якість наукових публікацій та студентських досліджень.

9. Проблемні аспекти перекладу та редагування наукових текстів.

У сучасному науковому середовищі обмін знаннями між країнами та культурами неможливий без перекладу. Переклад виступає одним із найефективніших способів міжкультурної комунікації, що дозволяє науковцям і фахівцям із різних країн ознайомлюватися з результатами досліджень, викладеними іншою мовою. Він не обмежується простим відтворенням слів: переклад має передавати зміст і форму оригіналу, забезпечуючи точне та повне донесення думок автора до читача, який не володіє мовою джерела.

Переклад — це водночас процес і результат. Як процес він охоплює:

1. Сприйняття інформації іноземною мовою — читання або прослуховування оригіналу та усвідомлення його змісту;
2. Аналіз та синтез — розбір матеріалу мовою оригіналу і його логічне відтворення рідною мовою;
3. Відтворення змісту — формулювання думок оригіналу засобами перекладацької мови.

При цьому важливо розуміти, що перекладаються не окремі слова чи граматичні конструкції, а думки та зміст, що вони передають. За сучасними

теоріями перекладу, абсолютних «неперекладних» текстів не існує — є лише тексти, які складно відтворити через відсутність точних відповідників у мові перекладу або через специфіку мовних норм.

Види перекладу

1. За формою виконання:

- Усний переклад використовується під час живого спілкування, на конференціях, симпозіумах, виставках, лекціях, презентаціях та під час укладання контрактів. Його особливість у тому, що перекладач не має доступу до довідкових матеріалів під час роботи. Усний переклад може бути послідовним (переклад після логічних пауз) або синхронним (одночасний переклад під час виступу).

2. За способом перекладу:

- Буквальний (дослівний) — зберігає порядок слів та граматичні конструкції оригіналу, що іноді неприродно для мови перекладу.
- Адекватний — точно передає зміст і стиль оригіналу, відповідає нормам літературної мови, забезпечує зрозумілість та природність тексту.

3. За змістом:

- Суспільно-політичний переклад — відтворення матеріалів політичного та соціологічного характеру (виступів, інтерв'ю, документів, наукових робіт з політології тощо).
- Художній переклад — твори літератури (поезія, проза, драма), що дає можливість національним читачам ознайомитися зі світовою культурною спадщиною. Наприклад, українською класичні твори перекладали Леся Українка, Іван Франко, М. Рильський та ін.
- Науково-технічний переклад — забезпечує обмін спеціальною інформацією в науково-технічних галузях.

Етапи перекладу наукових текстів

1. Повний переклад включає:

- уважне прочитання тексту для розуміння змісту;
- поділ на логічно завершені частини;
- власне переклад;
- стилістичне редагування: усунення повторів, уточнення термінології, відповідність нормам літературної мови, оптимізація стилю, заміна чужомовних слів українськими, де це можливо без втрати змісту.

2. Реферативний переклад:

- Перший вид — письмовий переклад відібраних частин оригіналу у зв'язний текст, з логічним викладом основних положень.
- Другий вид — стислий виклад змісту оригіналу за власним планом з можливим формулюванням висновків та оцінкою.

3. Анотаційний переклад — коротка характеристика документа (до 500 друкованих знаків), що дозволяє оцінити призначення, структуру, актуальність і основні результати дослідження.

Автоматизований переклад

Ідея автоматичного перекладу з'явилася ще у 1920-х роках. Сучасні системи (SYSTRAN, LOGOS, ALPS, METAL, GETA, EUROTRA) здатні

виконувати морфологічний, синтаксичний та семантичний аналіз, проте для наукових текстів необхідна додаткова перевірка людиною. Комп'ютерний переклад особливо ускладнений через багатозначність термінів, граматичних форм, власних назв та фразеологізмів.

Типові помилки перекладу наукових текстів

1. Дослівне відтворення усталених словосполучень, що може порушити мовну норму.

2. Неправильний переклад процесуальних понять: наприклад, для дій використовуються віддієслівні іменники (-ення, -ання, -іння), а для наслідків дії — інші суфікси (-а, -ина, -ок).

3. Дієприкметники: активні дієприкметники теперішнього часу замінюються прикметниками; пасивні на -мий — на -ний.

4. Конструкції типу «следующий» перекладаються як «наступний» або «такий», залежно від контексту.

5. Кліше перекладаються цілісно: «в заключение» — «на закінчення», «под другими словами» — «інакше кажучи».

6. Прийменникові конструкції: рос. «по» та «при» потребують коректного підбору українських аналогів (по сторонах світу, за принципом побудови, під час виконання, біля, поряд).

Редагування перекладу

Редагування покращує якість тексту і буває двох типів:

1. Авторське — сам перекладач виправляє власну роботу.

2. Професійне — редактор або інший спеціаліст вдосконалює переклад.

Етапи редагування:

1. Ознайомлення з оригіналом та перекладом;

2. Порівняння текстів, перевірка відповідності, термінології, логіки;

3. Внесення смислових та стилістичних правок;

4. Остаточна перевірка та оформлення відповідно до граматичних, орфографічних та синтаксичних норм.

Переклад термінів

Методи передачі термінів засобами української мови розроблені українськими мовознавцями та термінологами. Основні правила:

- уникати непритаманних українській мові конструкцій;

- забезпечувати точність і однозначність;

- дотримуватися словотворчих норм;

- нові терміни повинні мати визначення, відтворювати суттєві ознаки поняття, бути однозначними, мати семантичні зв'язки з іншими термінами та відповідати нормам орфографії;

- у разі кількох словників для терміну, пріоритет надається стандарту, галузевій енциклопедії чи словнику.

Питання для самоконтролю

1. Яка основна функція наукового стилю української мови та як вона реалізується у науковому тексті?

2. Назвіть основні ознаки наукового стилю та поясніть, чому емоційна забарвленість у ньому мінімізована.
3. Які мовні та синтаксичні особливості притаманні науковому стилю письмових текстів?
4. В чому полягає специфіка наукового тексту та логіка академічного викладу думки?
5. Поясніть відмінності між планом, тезами та конспектом як інструментами структурування наукової інформації.
6. Які основні вимоги до оформлення посилань та бібліографічного опису джерел у наукових роботах?
7. Що таке реферат, його функції та різновиди, і чим він відрізняється від конспекту?
8. Назвіть основні компоненти наукової статті та опишіть її основне призначення.
9. Які особливості підготовки курсових та бакалаврських робіт, їх структура та обсяг?
10. Що таке переклад наукового тексту, які його види та специфічні проблеми при перекладі й редагуванні наукових матеріалів?