Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
З ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для студентів спеціальності 022 «Дизайн»

Напрям: 02 «Мистецтво»

Київ-2024

Укладач ***Любецька Вікторія Валеріївна***

Методичний комплекс з дисципліни розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моді і дизайну» ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв».



Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

Робоча навчальна програма

З ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Спеціальність: 022 «Дизайн»

Напрям: 02 «Мистецтво»

Київ-2024

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка 5
2. Тематичний план (на осн. повн. заг. освіти) 8
3. Тематичний план (на осн. базов. заг. освіти) 9
4. Зміст дисципліни 10
5. Список використаних джерел 17
6. Питання до підсумкового контролю 21
7. Модульна контрольна робота (тест) 23
8. Конспект лекцій 28

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – новий підхід до вивчення української мови, що передбачає виховання студента як компетентну мовну особистість, яка володіє високою мовною культурою; формування навичок користування засобами мови в різних життєвих ситуаціях з обов'язковим дотриманням мовних норм та мовленнєвого етикету.

Відбувається переорієнтація методик викладання мови від системно-описових до комунікативно-діяльнісних, що дає можливість відійти від традиційного погляду на вивчення української мови як необхідності забезпечення студентів знаннями не мови, а відомостей про мову: вивчення мови буде спрямоване не стільки на запам'ятовування студентами системи правил, скільки на розуміння її функціонування та формування комунікативних умінь та навичок.

Досконале володіння державною мовою – важлива умова формування особистості майбутнього молодшого спеціаліста, становлення його високодуховного, національно зорієнтованого світогляду, запорука професійної кар'єри, передоснова фахової компетенції.

Особлива увага приділяється таким розділам науки про мову, як стилістика та культура мовлення.

Вивчення української мови у вищих навчальних закладах має бути спрямоване на підвищення рівня грамотності студентів і їх культури мовлення. Систематизація і поглиблення вивченого в школі проводиться вже на вищому рівні узагальнення. Заняття передбачають удосконалення основних мовних і мовленнєвих умінь та навичок.

Головними **завданнями** курсу української мови є:

- виховання свідомого прагнення до вивчення української мови;
- вироблення у студентів компетенції комунікативно виправдано користуватися засобами мови в різних життєвих ситуаціях;
- формування високої духовності студентів, цілісних світоглядних уявлень, загальнолюдських ціннісних орієнтирів, тобто залучення через мову до культурних надбань українського народу і людства в цілому.

Міжпредметні зв'язки:

Вивчення дисципліни тісно пов'язане з українською літературою, адже в роботі весь час використовується дидактичний матеріал з художньої літератури: навчальні диктанти, пояснювальні диктанти, перекази і т. ін. Це дає можливість вивчати мову як вияв загальнокультурного процесу, а кожне мовне явище розглядати в лінгвістичному контексті. Під час вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» застосовано принцип системності, тобто навчальна дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як «Естетика», «Діловий етикет та культура спілкування», «Культурологія», «Філософія».

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає вивчення і оформлення документів: простої і складної заяви, автобіографії, доручення, розписки, протоколу, витягу з протоколу, звіту тощо.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів; лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування.

Вміти:

- володіти культурою діалогу та полілогу;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
- сприймати, відтворювати і створювати наукові фахові тексти та різноманітні професійні документи;
- застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- уміти користуватися загально мовними та спеціальними словниками;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні, електронні словники;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- дотримуватися етикету спілкування.

Шкала оцінювання навчальних досягнень: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
100-90	A	відмінно	зараховано
89-82	B	дуже добре	
82-75	C	добре	
74-65	D	задовільно	
64-50	E	достатньо	
49-35	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано
35-0	X	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	



Тематичний план з дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
***Спеціальність**: “Дизайн”*
(денна форма навчання, на основі повної загальної середньої освіти)

з/п	*Назва теми*	*Кількість годин*				
		Всього	*Теорет. заняття*	*Практичні заняття*	*Самостійні роботи*	*Форма контролю*
	5 семестр					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
	Державна мова – мова професійного спілкування	5	1	1	3	опитування
	Основи культури української мови	5	1	1	3	опитування
	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	5	1	1	3	опитування
	Модульний контроль	2		2		Контрольна робота (тест)
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Професійна комунікація						
	Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	2	1	3	опитування
	Риторика і мистецтво презентації	6	2	1	3	опитування
	Форми колективного обговорення професійний проблем	6	2	1	3	опитування
	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Етикет службового листування	6	2	1	3	опитування
	Модульний контроль	2		2		Контрольна робота (тест)
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
	Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	2	1	3	опитування
	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	5	1	1	3	опитування
	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4	1		3	опитування
	Модульний контроль	2		2		Контрольна робота
	Всього з дисципліни	**60**	**15**	**15**	**30**	**Залік**



Тематичний план з дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
***Спеціальність**: “Дизайн”*
(денна форма навчання, на основі базової загальної середньої освіти)

з/п	*Назва теми*	*Кількість годин*				
		Всього	*Теорет. заняття*	*Практичні заняття*	*Самостійні роботи*	*Форма контролю*
	5 семестр					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
	Державна мова – мова професійного спілкування	5	1	2	3	опитування
	Основи культури української мови	5	1	1	3	опитування
	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	5	1	1	3	опитування
	Модульний контроль	2		1		Контрольна робота (тест)
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Професійна комунікація						
	Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	2	1	3	опитування
	Риторика і мистецтво презентації	6	2	1	3	опитування
	Форми колективного обговорення професійний проблем	6	2	1	3	опитування
	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Етикет службового листування	6	1	1	3	опитування
	Модульний контроль	2		1		Контрольна робота (тест)
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
	Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	2	1	3	опитування
	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	5	1	1	3	опитування
	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4	1		3	опитування
	Модульний контроль	2		2		Контрольна робота
	Всього з дисципліни	**60**	**14**	**14**	**32**	**Залік**

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу. Поняття літературної та національної мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Поняття про державну мову. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мовні норми.

Завдання для самостійної роботи: Дібрати тексти, написані офіційно-діловим стилем. Охарактеризувати основні ознаки офіційно-ділового стилю.

Питання до семінару:

1. Розкрити зв'язок між поняттями мови і мовлення.
2. Яка форма загальнонародної мови є основою спілкування?
3. Визначити місце української мови серед споріднених мов.
4. Як досягти високого рівня культури мовлення?
5. Пояснити зв'язок між мовною нормою і варіантністю.
6. Навести приклади різностильових текстів.

Література:

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
3. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації до виконання практичних завдань і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк: Вежа-Друк, 2023. 36 с.
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 350 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник / упоряд. Т. М. Берест. Харків: НУА, 2017. 124 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Тема 2. Основи культури української професійної мови

Поняття культури мови й культури мовлення. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Функції мови. Словники та їхня роль у підвищенні мовленнєвої культури мовця. Типи словників. Мовленнєвий етикет як універсальне явище. Етикетні мовні формули.

Завдання для самостійної роботи: розкрити значення понять «культура мови» і «культура мовлення», схарактеризувати комунікативні ознаки культури мовлення, виокремити поняття «мовний», «мовленнєвий», «спілкувальний етикет».

Питання до семінару:

1. Що таке національна мова?
2. Що називається літературною мовою?
3. Що називається державною мовою?
4. Які ви знаєте законодавчі акти щодо державної української мови?

5. У які історичні періоди розвитку України українська мова була державною?
6. Як знання державної мови формує фахівця будь-якої галузі?
7. Назвіть, які ви знаєте мовні норми.

Література:

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації до виконання практичних завдань і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк: Вежа-Друк, 2023. 36 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації щодо використання нової редакції «Українського правопису» / уклад. Т. П. Кравченко, Н. Г. Шарата. Миколаїв: МНАУ, 2019. 16 с. URL: https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/6201
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник / упоряд. Т. М. Берест. Харків: НУА, 2017. 124 с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Мовний стиль. Класифікація та основні ознаки стилів сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль як стиль писемного професійного мовлення, його мовні особливості і різновиди. Науковий стиль, його призначення, мовні особливості й різновиди. Найтиповіші наукові тексти (анотація, тези, конспект, реферат, стаття, рецензія, відгук). Професійна сфера як інтеграція офіційноділового, наукового і розмовного стилів.

Завдання для самостійної роботи: Оформити титульну сторінку реферату згідно актуальних вимог.

Питання до семінару:

1. Поняття про мовний стиль.
2. Класифікація стилів літературної мови.
3. Мова професійного спілкування. Функції професійної мови.
4. Офіційно-діловий стиль, його особливості та різновиди.
5. Науковий стиль, його особливості та різновиди.
6. Розмовно-офіційний підстиль розмовного стилю.

Література:

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
3. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації до виконання практичних завдань і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк: Вежа-Друк, 2023. 36 с.

4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2020. 696 с.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Завдання для самостійної роботи: підготувати доповідь на тему «Свідоме використання невербальних засобів комунікації».

Питання до семінару:

1. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування.
3. Етапи спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Поняття ділового спілкування.

Література:

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / за ред. С. В. Глугцик,. О. В. Дияк, С. В. Шевчук. 4-те вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К., 2008. 400 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. М. Луцак та ін.; за ред. С. М. Луцак: Медицина, 2017. 360 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2020. 696 с.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Риторика як наука. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу.

Завдання для самостійної роботи: підготувати публічний виступ на тему пов’язану з вашою професійною діяльністю.

Питання до семінару:

1. Що таке риторика?
2. Які Ви знаєте види красномовства?
3. Назвіть основні етапи розвитку риторики.
4. Що таке публічний виступ?
5. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
6. Назвіть жанри публічних виступів.
7. Назвіть основні принципи презентації.
8. Які Ви знаєте типи презентацій?
9. Які Ви знаєте мовні засоби переконування?
10. Назвіть види слухання.

Література:

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації до виконання практичних завдань і самостійної роботи

для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк: Вежа-Друк, 2023. 36 с.
3. Риторика: навчально-методичний посібник з курсів «Основи риторики» та «Професійна риторика» / укл. І. І. Гузенко. Львів, 2014. 328 с.
4. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тексти лекцій / упоряд. Н. М. Сизоненко, Н. Ф. Мельник, С. Г. Різник, Н. І. Тесля, Н. О. Швець. Полтава: РВВ ПДАА, 2011. 696 с.
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Тема 6. Форми колективного обговорення професійний проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Завдання для самостійної роботи: Добрати і записати 3–4 аргументи, щоб підтвердити або спростувати такі думки:

Мати вищу освіту – нині престижно.

Поступливість – риса слабкої людини.

Добра освіта належно поцінована нині.

Питання до семінару:

1. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
2. Специфіка колективного обговорення питань.
3. Стратегії проведення перемовин.
4. Технології проведення нарад.
5. Форми організації дискусії.
6. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
7. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
8. Технологія проведення «мозкового штурму».

Література:

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Харків: ФОП Співак Т.К., 2009. 451 с.
3. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації до виконання практичних завдань і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк: Вежа-Друк, 2023. 36 с.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 448 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Етикет службового листування

Документ як основний вид писемної ділової мови. Національний стандарт України. Класифікація документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до тексту документа. Службові листи. Реквізити службових листів. Мовні формули службового листування. Види листів.

Завдання для самостійної роботи: Підготувати доповідь на тему: «Як оволодіти мистецтвом службового листування?»

Питання до семінару:

1. Що таке документ?
2. Назвіть реквізити документів.
3. Які є вимоги до оформлення тексту документів? Охарактеризуйте їх.
4. Як класифікуються документи?
5. Що називається реквізитом?
6. Назвіть основні реквізити службових листів.
7. Класивфікуйте види листів

Література:

1. Текстознавство: Навчально-методичний посібник / за редакцією К. С. Серажим. Київ, 2012. 142 с.
2. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації до виконання практичних завдань і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк: Вежа-Друк, 2023. 36 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник / упоряд. Т. М. Берест. Харків: НУА, 2017. 124 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Тема 8. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Огляд історії української термінології. Термінознавство як наука, його основні напрями та проблематика. Ознаки терміна та вимоги до нього. Джерела поповнення української термінології.

Завдання для самостійної роботи: виконати вправи з терміноутворення різними способами.

Питання до семінару:

1. Назвіть основні періоди процесу вироблення української наукової термінології та з’ясуйте причини гальмування її розвитку.
2. Дайте визначення понять термін, термінологія, термінознавство.
3. Охарактеризуйте основні структурні типи термінів. Наведіть приклади.
4. Які правила застосування термінів і професійних назв?
5. Як утворюють складноскорочені слова? Наведіть приклади.

6. Як слід писати терміни, утворені способом основоскладання та словоскладання? Наведіть приклади.

Література:

1. Дядюра Г. М., Кухарєва-Рожко В. І., Ракшанова Г. Ф. Когнітивно-комунікативні аспекти наукового тексту: монографія / за ред. Г. М. Дядюра, В. І. Кухарєва-Рожко, Г. Ф. Ракшанова. Черкаси. 2013. 226 с.
2. Судук І. І. Українська мова за професійним спрямуванням: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 68 с.
3. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Миколаїв: МНАУ, 2020. 222 с. URL: https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/7916
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання кваліфікаційних робіт (перший бакалаврський рівень, другий магістерський рівень). Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Завдання для самостійної роботи: доповідь на тему: «Як написати наукову статтю?»

Питання до семінару:

1. Висвітлити становлення та розвиток наукового стилю.
2. Охарактеризувати мовні засоби наукового стилю.
3. Назвати способи оформлення результатів наукової діяльності.
4. Як скласти план, тези, конспект?
5. Дати визначення анотації та реферату.
6. Охарактеризувати складові частини реферату.
7. Назвати правила бібліографічного опису.
8. Які вимоги до виконання курсової, бакалаврської та магістерської робіт?
9. Розповісти про науковий етикет.

Література:

1. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 430с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Кочан І. М. Лінгвістичний аналіз тексту: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 423 с.

4. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти: навч. посіб. Алчевськ: ДонДТУ, 2009. 189 с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Тема 10. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Переклад термінів. Переклад і редагування наукових текстів. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

Завдання для самостійної роботи: зробити вправи з перекладу термінології, що стосується вашої професії.

Питання до семінару:

1. Які є види перекладу?
2. Які є особливості перекладу термінів на українську мову?
3. Які типові помилки при перекладі та редагуванні ви можете назвати?

Література:

1. Зубець Н. О. Коментар до нової редакції Українського правопису: навч. посіб. Запоріжжя: ЗЦППКК, 2020. 23 с.
2. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. 3-є вид., перероблене та доповнене. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 592 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2020. 696 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Бабакова О. В. Нові тенденції розвитку української мови: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Мелітополь, 2018. 96 с.
3. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 430 с.
4. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник. Київ: Знання, 2018. 430 с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
6. Динікова Л. Ш. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей): навчальний посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 138 с.
7. Дядюра Г. М., Кухарєва-Рожко В. І., Ракшанова Г. Ф. Когнітивно-комунікативні аспекти наукового тексту: монографія / за ред. Г. М. Дядюра, В. І. Кухарєва-Рожко, Г. Ф. Ракшанова. Черкаси. 2013. 226 с.
8. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
9. Зубець Н. О. Коментар до нової редакції Українського правопису: навч. посіб. Запоріжжя: ЗЦППКК, 2020. 23 с.
10. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ, 2019. 296 с.
11. Кочан І. М. Лінгвістичний аналіз тексту: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 423 с.
12. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навч. посібн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
13. Масицька Т. Є. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-ге. вид. випр. і доп. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 92 с.
14. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації до виконання практичних завдань і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк: Вежа-Друк, 2023. 36 с.
15. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. Київ: Каравела, 2019. 352 с.
16. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. 3-є вид., перероблене та доповнене. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 592 с.
17. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 350 с.
18. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти: навч. посіб. Алчевськ: ДонДТУ, 2009. 189 с.

19. Риторика: навчально-методичний посібник з курсів «Основи риторики» та «Професійна риторика» / укл. І. І. Гузенко. Львів, 2014. 328 с.
20. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ: «Академвидав», 2010. 213 с.
21. Судук І. І. Українська мова за професійним спрямуванням: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 68 с.
22. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / за ред. С. В. Глугцик,. О. В. Дияк, С. В. Шевчук. 4-те вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К., 2008. 400 с.
23. Текстознавство: Навчально-методичний посібник / за редакцією К. С. Серажим. Київ, 2012. 142 с.
24. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тексти лекцій / упоряд. Н. М. Сизоненко, Н. Ф. Мельник, С. Г. Різник, Н. І. Тесля, Н. О. Швець. Полтава: РВВ ПДАА, 2011. 696 с.
25. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник / упоряд. Т. М. Берест. Харків: НУА, 2017. 124 с.
26. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. М. Луцак та ін.; за ред. С. М. Луцак: Медицина, 2017. 360 с.
27. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації щодо використання нової редакції «Українського правопису» / уклад. Т. П. Кравченко, Н. Г. Шарата. Миколаїв: МНАУ, 2019. 16 с. URL: https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/6201
28. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студентів закладів вищої освіти / Богдан С. К. (відп. ред.), Голоюх Л. В., Левчук І. П. та ін. Луцьк: Вежа-Друк, 2020. 172 с.
29. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с.
30. Український правопис / Нац. акад. наук України; ред. Є. І. Мазніченко, В. Є. Македон, С. В. Шарабанова. Київ: Наукова думка, 2019. 390 с.
31. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Миколаїв: МНАУ, 2020. 222 с. URL: https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/7916
32. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 448 с.
33. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 694 с.
34. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2020. 696 с.
35. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Додаткова література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004. 342 с.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ за ред..Н. Д.Бабич. Чернівці: Книги –ХХІ, 2005. 496 с.

3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 359 с.
4. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.
6. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008. 413 с.
7. Українська мова: Енциклопедія. Київ: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 820 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. С.П. Бибик, І. Л. Михно.Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2009. 507 с.
9. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: «Академвидав», 2004. 280 с.
10. Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми: пояснення до слів, наочні приклади / уклад. Л. І. Нечволод. Харків: Торсінг плюс, 2009. 768 с.

Електронні інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, електронні фахові видання – www.nbuv.gov.ua
2. Львівська національна наукова бібліотека імені В. Стефаника – http://www.library.lviv.ua/
3. Національна історична бібліотека України – http://www.dibu.kiev.ua/
4. Національна парламентська бібліотека України – http://www.nplu.org/
5. Харківська державна наукова бібліотека України імені В. Короленка – http://korolenko.kharkov.com/
6. Наукова бібліотека ім. В. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка – http://lib-gw.univ.kiev.ua/
7. Наукова бібліотека Львівського національного університету імені Івана Франка – http://library.lnu.edu.ua/bibl/
8. Книжкова палата України імені Івана Федорова – http://www.ukrbook.net/

Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

Питання до підсумкового контролю
З ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Спеціальність: 022 «Дизайн»

Напрям: 02 «Мистецтво»

Київ-2024

ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар’єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

35. Документація з кадрово-контрактних питань.
36. Довідково-інформаційні документи.
37. Етикет службового листування.
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

Модульна контрольна робота

З ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Спеціальність: 022 «Дизайн»

Напрям: 02 «Мистецтво»

Київ-2024

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА (ТЕСТ)

1. Мова – це:

а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;

б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;

в) певна система знаків;

г) жести, міміка, рухи тіла.

2. Мовлення – це:

а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;

б) система правил орфографії й пунктуації;

в) синтаксичні норми;

г) спілкування між людьми за допомогою мови, тобто її мовних засобів.

3. Основна ознака літературної мови:

а) унормаваність, стандартність, наддіалектність;

б) присутність територіальних та соціальних діалектів;

в) наявність просторіччя;

г) таємна мова.

4. Мовленнєва професійна компетенція – це:

а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;

б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;

в) сума систематизованих знань норм літературної мови;

г) мова сучасної молоді.

5. Головні комунікативні ознаки культури мовлення:

а) змістовність, чистота та можливість;

б) послідовність, образність, здатність;

в) правильність, точність, логічність, чистота, багатство, виразність, доречність;

г) точність та виразність.

6. Усна форма мовлення:

а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;

б) первинна за походженням, яка матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;

в) первинна за походженням, яка матеріалізується у жестах, міміці і сприймається зором;

г) письмова фіксація мови.

7. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад – це:

а) лексикографія;

б) палеографія;

в) семіотика;

г) фонетика.

8. Лінгвістичні словники можуть бути:

а) одномовними;

б) двомовними;

в) багатомовними;

г) всі відповіді правильні.

9. Що вивчає стилістика?

а) стилістика вивчає синонімію в українській мові;

б) стилістика вивчає способи використання різних мовних одиниць у різновидах (стилях) усного і писемного мовлення;

в) стилістика вивчає використання лексики, фразеології, словосполучень і речень у мові;

г) стилістика вивчає емоційно забарвлені слова та їх використання в різних стилях.

10. За формою представлення мовних засобів розглядають такі види спілкування:

а) вербальне, невербальне, комбіноване;

б) усне, письмове, друковане;

в) міжособистісне, групове, публічне;

г) особистісно зорієнтовані, соціально зорієнтовані.

11. З урахуванням каналів комунікації виділяють:

а) безпосереднє та опосередковане спілкування;

б) одноканальне та багатоканальне спілкування;

в) вуличне та аудиторне спілкування;

г) усне та письмове спілкування.

12. Ділова бесіда є:

а) суто діалоговим спілкуванням з непередбачуваним результатом;

б) суто діалоговим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом;

в) діалоговим чи полілоговим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом;

г) задовільним спілкуванням без попередньо запланованого результата.

13. Писемна форма мовлення:

а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;

б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;

в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором;

г) первинна за походженням, реалізується у звуковій формі.

14. Що є найважливішим під час публічного виступу?

а) використання тільки міміки та жестів;

б) культура мовлення та вміння користуватися мовними засобами;

в) стисліть, шаблонність та невпевненість;

г) активність мовця.

15. Національна мова – це:

а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жарґони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об’єднує народ (або народи) у націю;

б) державна мова, офіційна мова;

в) регіональні мови та національний фольклор;

г) мова національних меншин, мова національностей.

16. Печатка ставиться перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював…

а) останні кілька літер назви посади;
б) підпис особи, що засвідчила документ;
в) дату документа;
г) назву установи.

17. Вищою формою загальнонародної мови є:

а) територіальні діалекти;
б) наріччя;
в) літературна мова;
г) жаргон.

18. Мовний етикет – це:

а) правила ввічливого спілкування і мовної поведінки;
б) професійна мова;
в) мова художнього твору;
г) наукова мова.

19. Мовленнєвий етикет – це:

а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);
г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

20. В етикетній ситуації подяки доречні такі етикетні формули:

а) перепрошу;
б) дякую Вам щиро;
в) не треба хвилюватися;
г) бувайте здорові!

21. Словник, що подає лексико-фразеологічний склад мови з поясненням значення, граматичних та стилістичних особливостей уживання реєстрових одиниць – це:

а) орфографічний словник;
б) тлумачний словник;
в) фразеологічний словник;
г) словник іншомовних слів.

22. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, називаються:

а) енциклопедичними;
б) термінологічними;
в) орфографічними;
г) орфоепічними.

23. Стиль мовлення – це:

а) це різновид мови, що характеризується таким добором засобів мовлення, які найбільше відповідають ситуації спілкування або передачі інформації в певних умовах;
б) синонім національної мови;
в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об’єднаних спільністю території;
г) особистий стиль автора художнього тексту.

24. До невербальних засобів спілкування належать:

а) усне та письмове мовлення;

б) міміка, дистанції, гримаси, пози;

в) методи заохочення співрозмовника та схилення його на свою сторону;

г) письмове мовлення.

25. Діалог – це:

а) двосторонній обмін інформацією (розмова, спілкування) між двома або більше людьми;

б) форма спілкування багатьох осіб;

в) розлога мова однієї людини;

г) виступ на сцені.

26. Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як:

а) співрозмовники посміхнулися один одному;

б) співрозмовники привіталися один з одним;

в) співрозмовники були представлені один одному;

г) співрозмовники побачили один одного.

27. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

а) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;

б) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;

в) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним;

г) намагатися спілкуватися емоційно, бути тактовним, дякувати за увагу.

28. Модель побудови виступу з певних складових частин, найпростішими з яких є вступ, виклад, висновки − це:

а) зміст промови;

б) структура ораторського твору;

в) стиль промови;

г) опис промови.

29. Організаційні документи – це…

а) положення, статут, інструкція, правила;

б) акти, довідки, відгуки, звіти;

в) характеристики, доручення, заповіти, посвідчення;

г) автобіографії, мемуари.

30. Штамп – це...

а) інструмент для виготовлення виробів штампуванням;

б) готовий зразок, шаблон;

в) елемент художнього стилю;

г) елемент розмовного стилю.

Ключ до тесту:

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

Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

Конспект лекцій

З ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Спеціальність: 022 «Дизайн»

Напрям: 02 «Мистецтво»

Київ-2024

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» – це функційний різновид сучасної української літературної мови, специфіку якого зумовлюють особливості спілкування у фаховій сфері: мета, функції, ситуація, особистісні риси учасників спілкування.

Мова є основою для інших видів діяльності, зв'язок мови з іншими навчальними предметами («Культура наукової мови», «Основи документознавства», «Культурологія») забезпечує цілісність і єдність світобачення спеціалістів, під впливом мови формується свідомість і самосвідомість, погляди, переконання, знання мови забезпечує вивчення, розуміння і засвоєння фахових дисциплін, тому кожен спеціаліст повинен вільно володіти українською мовою та її різновидом – мовою професійного спілкування. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності та в ділових контактах. Досконале, ґрунтовне володіння українською літературною мовою в повсякденно-діловій діяльності є обов'язком кожного фахівця. Викладання мовних дисциплін у вищих навчальних закладах не тільки підвищує мовну освіченість студентів та сприяє гуманізації освіти, але й підвищує культурний рівень майбутньої української інтелігенції.

Предметом курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування, зокрема у професійній сфері.

Мета курсу – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробивши навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

Основні завдання курсу:

- забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування, його норми та правила;
- сприяти оволодінню особливостями української літературної мови, дотриманню вимог усного і писемного мовлення, навичок комунікативно виправданого користування засобами мови в різних ситуаціях під час створення висловлювань з дотриманням українського мовленнєвого етикету;
- формувати уміння і навички використання мовних знань на практиці;
- виробити вміння сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність;
- виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати мовленнєву компетентність.

Теоретичне значення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» полягає в збагаченні знань майбутніх фахівців про: функціонування сучасної

української літературної мови загалом, особливості використання мовних норм у фахових текстах, рекомендації щодо побудови точного, логічного, змістовного, доречного, виразного, багатого, чистого професійного мовлення як в усній, так і в писемній формах.

Особливої актуальності набуває вивчення курсу української мови за професійним спрямуванням, який включає вивчення всіх мовних норм, а отже, допомагає майбутнім фахівцям не лише уникнути інтерференції, а й оволодіти навичками оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Адже саме професійна сфера, за даними соціолінгвістичних досліджень, є найбільш сприятливою для функціонування української мови.

Поняття національної та літературної мови

Національна мова – це все розмаїття і багатство загальнонародної мови разом із діалектними говірками, просторіччям, жаргонізмами і сленгізмами, фольклоризмами тощо [СУМ]. *Українська національна мова* – це мова багатомільйонного українського народу, який розвинув одну з найбагатших мов світу. Українська національна мова стала одним із вирішальних показників національної самобутності українського народу, важливим складником розбудови незалежної держави України.

С. Єрмоленко зауважує, що головними ознаками літературної мови є:

– її наддіалектний характер;

– стабільні літературні норми в граматиці, лексиці, вимові;

– функціонально-стильова розгалуженість.

Інші науковці вважають, що основною ознакою української літературної мови є унормована форма загальнонародної мови. Отже, літературній мові характерні:

– поліфункційність;

– унормованість;

– стандартність;

– уніфікованість;

– розвинена система стилів.

Літературна мова виконує функцію обслуговування всіх сфер діяльності суспільства, а саме:

1) функціонує в державній, матеріально-виробничій, культурній, науковій сферах;

2) є мовою освіти, радіо і телебачення, преси, художньої літератури;

3) є засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців.

Літературна мова є основою духовної та матеріальної культури людського суспільства, без неї неможливий розвиток літератури, мистецтва, науки, техніки. Важливо чітко розмежувати поняття національна мова та літературна мова. Під **національною мовою** розуміємо сукупність усіх граматичних форм, усіх слів, усіх особливостей вимови й наголосу людей, що користуються українською мовою як рідною. Одним із складників національної мови є **літературна мова** – відшліфована форма національної мови, що має певні норми в граматиці, лексиці, вимові, наголошуванні. Літературна мова виникає на підставі писемної, художньо закріпленої форми загальнонародної мови і в своєму усному й писемному

різновидах обслуговує культурне життя нації. *Літературна мова* – унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці. Літературна мова – одна з форм національної мови, що існує разом з іншими її формами – діалектами (територіальними, соціальними), просторіччям, мовою фольклору. Зміст поняття «літературна мова» змінюється в процесі історичного розвитку цього явища. Літературна мова об'єднує представників нації безвідносно до місця їх проживання чи соціального стану. Використання літературної мови в усіх сферах комунікативної практики суспільства (засобах масової інформації, державних установах, у системі освіти, науки, культури, художньо-літературній творчості) забезпечує її поліфункційний характер. Літературна мова усвідомлюється носіями національної мови як її зразкова форма. Сучасна літературна мова складається з культурно оброблених, загальнонаціональних мовних елементів. Розвиток літературної мови насамперед пов'язаний з розвитком художньої літератури.

Зачинателем сучасної української літературної мови вважаємо І. П. Котляревського. Вихід у світ «Енеїди», став епохальним явищем в історії української культури, визначною подією в духовному житті народу. Це не означає, ніби всі автори, старші за нього, писали книжною українською, церковнослов'янською, латиною абощо. Твори українською мовою в її сучасному розумінні, й поетичні зокрема, були й до нього. Нею віршували такі знамениті автори, як Іван Мазепа, Семен Климовський та ін. Але тільки з приходом творця «Енеїди» й «Наталки Полтавки» про українську літературу, писану живою народною мовою, стало можна говорити як про самодостатню цілість – із різними родами й жанрами.

Т. Г. Шевченка називають ***основоположником*** нової української літературної мови. Нова українська літературна мова почала формуватися в кінці XVIII – на початку XIX ст. Поштовхом до цього стали пробудження національної самосвідомості української інтелігенції, її потяг до вивчення своїх історичних і фольклорних джерел, увага до народної мови. Активними учасниками процесу творення української літературної мови на народній основі були І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко, А. Метлинський, Л. Боровиковський, Є. Гребінка та ін. Пошук шляхів розвитку української літературної мови завершився у творчості Т. Шевченка. Твори Т. Шевченка характеризують такі дві найголовніші особливості: 1) орієнтація на весь український народ, на весь обшир України; 2) прагнення згуртувати народ навколо важливих суспільних ідеалів: антикріпосництва, демографічного ладу, національної самосвідомості. Максимально залучаючи до літературної мови багатства народної мови, він увів у мовно-літературну практику абстрактну лексику – новотвори, церковнослов'янізми, інтернаціоналізми. Завдяки творчості Шевченка українська мова постала перед світом як одна з розвинених літературних мов.

Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція

Рівень професійної підготовки фахівця визначається сформованістю його мовної і мовленнєвої компетенції. Діяльність фахівця у будь-якій галузі вимагає від нього широкої загальної освіти, оскільки вона пов'язана з інтенсивним усним

і писемним спілкуванням, передбачає широку мовленнєву практику, потребує точного вираження понять і категорій у професійній діяльності.

Формування компетентності, тобто здатності застосовувати знання та вміння в реальній життєвій ситуації, є однією з найбільш актуальних проблем сучасної освіти. Компетентнісний підхід до підготовки фахівців у ВНЗ полягає в набутті та розвитку в студентів набору ключових, загальногалузевих та предметних компетенцій, які визначають його успішну адаптацію в суспільстві.

Формування мовленнєвих та комунікативних компетенцій відбувається за допомогою:

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

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

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

– формування дослідницької компетенції, удосконалення вмінь і навичок самостійної роботи з науковим текстом, різноманітними джерелами наукової інформації, зокрема електронної, розвиток умінь інформаційної переробки тексту, пошук інноваційних технологій.

Комунікативна компетенція є складним, системним утворенням. Оволодіння основами будь-якої професії розпочинається з системи загальних і професійних знань або професійного мовлення – галузевої фразеології та термінології, що допоможе при навчанні у ВНЗ, а також у подальшій професійній діяльності, котра вимагає застосування у виробничій сфері української мови. Специфіка фахового спілкування характеризується великою кількістю термінів, що активно обслуговують сферу професійно-виробничої діяльності, тому «для вільного володіння усною та писемною формами професійного спілкування студенти технічних ВНЗ повинні мати достатній активний лексичний запас фахової термінології». Науковці стверджують, що галузеві терміни становлять понад 60% професійної лексики фахівця, решту комунікативного апарату займає загальнонаукова та загальновживана лексика. Крім того, термінологічна лексика має велике значення для науково-виробничої комунікації. Сприяючи її інтелектуалізації, професійна термінологія полегшує процес засвоєння знань та реалізації їх у майбутній фаховій діяльності, поглиблює знання про ознаки спеціальних понять, є засобом розширення активного професійно зумовленого словникового запасу, підвищує культурний рівень української інтелігенції.

Оскільки мова і мовлення обслуговують усі види діяльності фахівця будь-якої галузі, ми розрізняємо мовну і мовленнєву компетенції.

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

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

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

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

Українці мають більше ніж тисячолітню історію вживання рідної мови в різних сферах громадського і культурного життя. Давньоруська мова в добу Київської Русі була не лише мовою художньої літератури, літописання, а й мовою законодавства та діловодства, офіційного і приватного листування. Отже, вона фактично була мовою державною.

Українська мова мала статус, близький до державного, у XIV – 1-й пол. XVI століття на землях Галичини та Західної Волині, що тоді перебували під владою Польщі. Вона вживалася в судах і діловодстві, очевидно, на основі якогось акта-привілею, який не зберігся. Напевне, існувала й домовленість про те, що королівське діловодство, яке стосувалося українських земель, мало здійснюватися також українською мовою. Про це свідчить переклад українською мовою Віслицького статуту 1357 року короля Казимира Великого – зібрання правових, насамперед карних, норм середньовіччя Польщі та численні грамоти, які вийшли з королівської та приватних канцелярій, інших установ. Українською мовою іноді користувалися татарські хани у зносинах з польськими королями. Протягом XIV

– XVI століть українська писемно-літературна мова вживалася на державному рівні у Молдовському князівстві. Значна частина пам'яток українського ділового стилю того часу походить з канцелярії правителів Молдови. Отже, українська літературна мова в XIV – XVI століттях мала функції міжнаціональної. Укладена 1569 року в Любліні унія Литви з Польщею призвела до того, що майже всі українські землі перейшли до складу Польського королівства. Представники української шляхти (зокрема, Київщини та Волині) на Люблінському сеймі домоглися від короля привілеїв, які далі забезпечували функціонування української мови в офіційно-ділових сферах. Наприклад, у привілеї шляхті Київщини 1569 року зазначено, що «в усяких справах їхніх судових, як позови, вписування до [актових] книг, акти і усілякі потреби їх, так і в судах наших замкових і земських, як і в канцелярії нашій коронній, декрети наші у всіх потребах наших королівських, у земських коронних до них листи не яким іншим, тільки руським письмом писані й відправлювані бути мають вічними часами».

Після приєднання України до росії спеціального акта про державність української мови не було прийнято, бо функціонування її у генеральній, полкових, сотенних канцеляріях, у судах, ратушах – у всіх державних установах Гетьманщини вважалося природним.

На Лівобережній Україні в державних установах українська мова збереглася до початку 80-х рр. XVIII століття, коли російський царат ліквідував залишки автономії України. Відтоді аж до 1917 р. на всіх історичних землях України, що були в складі російської імперії, вона перестала функціонувати не тільки в державних установах, а й в освітніх закладах: друкування книжок українською мовою, крім художніх текстів та історичних пам'яток, було заборонене (Валуєвський циркуляр 1863 р., Емський акт 1876 р. та ін.). Українські школи, українська преса і книговидання діяли лише в Австро-Угорщині (навіть у часи найбільших національно-мовних утисків). Тільки в січні 1919 р. законом Директорії Української Народної Республіки українська мова була проголошена державною із забезпеченням прав мов національних меншин. Такий самий Закон ухвалила Західноукраїнська Народна Республіка. Державність української мови була утверджена згодом і на Закарпатті – в конституції Карпатської України, прийнятій 15 березня 1939 р.

Статус української мови, близький до державного, гарантувався «Положенням про забезпечення рівноправності мов та про сприяння розвиткові української культури», затвердженим ВУЦВК та РНК УСРР 6 липня 1927 р., в якому зазначалося: «Відповідно до переважного числа людності УРСР, що говорить українською мовою, брати як переважну мову для офіційних зносин українську мову» (розділ І). «Положення» забезпечувало рівноправність мов усіх національних меншин України. Однак з 30-х до 90 рр. XX століття воно не виконувалося, що спричинило обмежене використання української мови як державної та призвело до звуження її функцій на більшій частині території України, до гальмування природного розвитку її системи та вдосконалення функційних стилів. Усе це неминуче вело до денаціоналізації українського народу, гальмувало його національно-духовний розвиток. 28 жовтня 1989 р. Верховна Рада УРСР прийняла Закон УРСР «Про мови в Українській РСР», в

якому сказано: «Відповідно до Конституції Української РСР державною мовою Української Радянської Соціалістичної Республіки є українська мова. Українська РСР забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах життя» (ст. 2 розд. I). Разом з тим у Законі зазначено, що держава створює необхідні умови для розвитку і використання мов інших національностей, які проживають в Україні. Було складено й затверджено урядову програму розвитку української та інших мов України до 2000 року. В ній передбачено утвердження української мови як державної поетапно в різних регіонах країни. Однак програма виконується надто мляво, особливо в південних та східних областях. Справу пригальмувало й те, що певні політичні сили настійно домагалися проголошення російської мови як «офіційної» разом із державною українською, тобто фактично двох державних мов, оскільки термін «офіційна мова» в міжнародній практиці – це синонім терміна «державна мова». Визнання російської мови як офіційної призвело б до істотного обмеження функції української мови в ролі єдиної державної мови. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., зафіксовано: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом» (ст. 10).

Для громадян України оволодіння українською мовою є не лише правом, а й одним із основних громадянських обов'язків перед державою, у якій вони живуть і яка про них піклується. Оволодівши державною мовою, кожний громадянин має змогу:

• утвердити себе і самовиразитися, здобути суспільне визнання; реалізувати свої права бути обраним чи призначеним на державні й громадські посади (незалежно від етнічного походження і віросповідання);

• розвивати творчі можливості в обраній сфері діяльності;

• прилучатися до скарбниці української національної культури і збагачувати її здобутками інших культур, якими володіє;

• усвідомлювати свій органічний зв'язок з народом, культурою, державою.

Українська мова повинна бути рідною для кожного, хто вважає себе належним до українського народу.

Мовна політика – це комплекс цілей та принципів, що визначають регулювання мовних практик у різних сферах життя держави й суспільства, а також сукупність правових, адміністративних та господарчих механізмів, через які здійснюється згадане регулювання.

Усяке явище осягається в його ґенезі й динаміці. Нинішнє становище української мови й культури зумовлене тяжкою історичною спадщиною – століттями бездержавності, коли різні імперські режими послідовно проводили політику обмежень, переслідувань, заборон української мови, культури, а то й будь-яких форм українського національного життя. В історичних архівах зафіксовані багато офіційних актів, що декретували таку політику, і ще набагато більше – фактів терору проти українських культурних організацій та носіїв української мови. Все це було складовою частиною системної асиміляції

українського народу. Майже сто років тому Михайло Грушевський сказав: «Якщо ми, українці, хочемо, щоб нас поважали інші народи, то треба нарешті почати з поваги до самих себе».

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Мовна політика на загальнодержавному рівні визначається Конституцією України, відповідними законами (законами «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформацію», «Про рекламу», «Про захист прав споживачів», «Про Збройні сили України», «Про підприємництво» та іншими (всього понад 40 законів), указами й розпорядженнями Президента, постановами й розпорядженнями уряду та відповідних міністерств і відомств. 14 грудня 1999 року Конституційний Суд України прийняв Рішення про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо вживання державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування і використання її в навчальному процесі в закладах освіти України, в якому вказав, що під державною (офіційною) мовою розуміється мова, якій державою наданий правовий статус обов'язкового засобу спілкування в публічних сферах громадського життя. З 1 вересня 2005 року набрала чинності норма, згідно з якою судочинство в Україні повинне здійснюватися виключно державною мовою. 20 грудня 2007 року Конституційний Суд України виніс ухвалу про обов'язкове дублювання, озвучування або субтитрування всіх іноземних фільмів, що транслюються в Україні, лише державною мовою. Від 16 січня 2021 року набув чинності закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Нововведення можуть торкнутися кожного українця, який користується будь-якими послугами чи купує будь-які товари. Адже від названої дати усі надавачі послуг будуть зобов'язані обслуговувати та надавати інформацію в Україні українською мовою.

Мовне питання не можна розглядати ізольовано від усієї політичної, соціально-економічної та культурної ситуації. Державна мова – візитна картка держави.

Мовні норми

Поняття літературна мова нерозривно пов'язане з поняттям мовної норми.

Норма літературної мови – це сукупність загальновизнаних правил, що вважаються правильними та зразковими, якими користуються носії мови в усному та писемному мовленні на певному історичному етапі.

Одним із показників досконалості кожної літературної мови є сталість норм. Але мова – живий організм, вона постійно розвивається, тому їй притаманна така риса, як історична змінність. Проте історична змінність норми поєднується з її відносною стійкістю та стабільністю, без яких мова не може повнокровно існувати. Зміна норми, як правило, відбувається разом (або у зв'язку) із суспільними змінами. Зі зміною суспільства, в процесі історичних змін удосконалюються мовні норми. Але норми не можуть змінювалися часто, бо різні покоління не розуміли б одне одного.

Мовна норма – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови й суспільства. Мовна норма – головна категорія культури мови.

Мовними нормами мають володіти всі носії української мови. Вони є єдині і загальнообов'язкові. Виробляються мовні норми суспільномовною практикою народу, відшліфовуються майстрами слова різних стилів, обґрунтовуються мовознавчою наукою і узаконюються певними урядовими і науково-освітніми актами.

Мовна норма – поняття ширше, ніж літературна норма. Це категорія історична, змінна, зумовлена змінами в самій системі мови.

Норми української літературної мови характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Більшість норм української мови безваріантні, тобто однозначні. Наприклад, слово *земля* вимовляють з наголосом на останньому складі. Але разом з тим у мові іноді трапляються варіанти. Це свідчить про становлення мовної норми. Наприклад, можна сказати *зал* – іменник чоловічого роду, а можна *зала* – іменник жіночого роду. Варіантність норми – діалектична взаємозалежність стабільності й змінності в нормі, головний показник літературної виробленості мови.

Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока культура мови є свідченням культури думки. «Культура мови починається з самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується й розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхнє мовлення в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов. Тобто культура мови безпосередньо пов'язана з соціологією і психологією не тільки в плані вироблення моделей, зразків мовної поведінки, а й щодо формування мовної свідомості». Нормативність мови виявляється на рівні орфоепії, акцентуації, лексики, морфології, синтаксису, фразеології, стилістики.

Види мовних норм

Таблиця 1

Назва норми	Що регулюють норми
Орфоепічні	правильність вживання звуків і звукосполучень, наприклад, звук ***р*** в кінці слова та в кінці складу буває лише твердим: *лікар, комар, яр, буквар, чотирма, Харків*
Акцентуаційні	правильність вживання наголосу *(вИпадок, каталОг, одинАдцять)*
Орфографічні	правильність вживання букв, написання слів: *їжджу, буквений, морквяний, всього-на-всього*
Морфологічні	правильність вживання і побудови слів та їх форм: найвищий ступінь порівняння прикметників твориться за допомогою префікса ***най-*** і ніколи не твориться за допомогою частки *самий*
Синтаксичні	правильність побудови словосполучення і речення: дієприкметникові чи дієприслівникові звороти в діловому мовленні ставляться в реченні лише на першому місці; слова в словосполучення поєднуються за відповідними синтаксичними нормами: дякую мамі (а не маму), на зупинках (а не по зупинкам) тощо

Лексичні	правильність вживання слів у властивому для них значенні: *адрес – адреса* (адреса – місце проживання людини чи розташування закладу, установи; адрес – вітальний адрес з нагоди ювілею); *курити – палити* (курити цигарки, палити багаття).
Фразеологічні	правильність вживання фразеологізмів (стійких словосполучень) у різних мовленнєвих ситуаціях, наприклад, для побутового чи художнього мовлення доречними будуть такі фразеологізми: *бити байдики, лебедина пісня, врізати дуба, як рак свисне;* у науковому стилі вживаємо *як зазначає автор, на підставі сказаного вище, як показали дослідження* тощо.
Стилістичні	правильність вживання мовних засобів залежно від мети висловлювання і мовленнєвої ситуації: у науковому мовленні доречно вживати терміни, а якщо говорити в побуті науковими конструкціями, то таке мовлення не завжди можуть зрозуміти.

Літературна мова становить культурне надбання нації, є важливим чинником єдності національного мовного простору. Духовний і матеріальний розвиток народу відбивається у його літературній мові. Завдяки стабільності літературних норм здобутки в галузі господарського, суспільно-політичного, культурного, художньо-естетичного життя нації зберігаються у літературній мові та передаються новим поколінням. Літературна мова чутлива до суспільних, культурно-історичних умов розвитку суспільства. Поширення її залежить від стану мовної політики в державі, освіті, культурі, традиціях народу. Літературна мова взаємодіє з іншими формами національної мови, впливає на усне розмовне мовлення, пристосовуючи літературні норми до адекватного вираження думок і почуттів.

Тема 2. Основи культури української професійної мови

Поняття культури мови й культури мовлення

Сьогодні мова і культура об'єднались у царині духовних цінностей українського народу. Мова є засобом саморозвитку й самовираження особистості, тому необхідно виховувати культуру мови, дбати про те, щоб мовці послуговувалися нею, активно її вивчати, оволодівати виражальними засобами рідної мови. Культура мови є першою ознакою загальної культури людини. Відомий український мовознавець М. Русанівський зазначав, що: «Мовна культура – це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення етичних норм міжнаціонального спілкування, які характеризують загальну культуру нашого сучасника».

З часу виникнення науки про мову можна говорити й про складову частину мовознавства – культуру мови. Адже з культурою мови насамперед пов'язують уміння правильно говорити й писати, добирати мовно-виражальні засоби відповідно до мети й обставин спілкування. Культура мови утверджує норми сучасної української літературної мови: лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні, орфографічні тощо.

Сучасна мовознавча наука чітко розрізняє поняття «культура мови» і «культура мовлення». Якщо мова йде про наукову дисципліну, завдання якої є вдосконалити літературну мову як засіб культури, про її теоретичне надбання, про зіставлення різних жанрів і форм висловлювань, про мовне життя суспільства і тенденції його розвитку, тоді є підстави вживати термін «**культура мови**». А якщо нормативно-регулювальний аспект, пов'язаний із встановленням правил користування мовними засобами, зорієнтований на носіїв мови, тоді можемо вживати термін «**культура мовлення».**

Отже, наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність до тих вимог, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається **культурою мови.** Вона розробляє правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудови словосполучень і речень та вимагає від мовців їх дотримання. Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її **культуру мовлення.**

Мова і мовлення, як стверджують лінгвісти, взаємозалежні між собою і в той же час існують певні відмінності між ними.

Мова – це: 1) ієрархічна багаторівнева система, де форма мовного знака співвідноситься з його значенням; 2) система знаків, що відрізняється від інших знакових систем; 3) найважливіший засіб людського спілкування; 4) засіб кодування і зберігання інформації; 5) загальна система спілкування, що склалася історично й обслуговує суспільство в усіх сферах його діяльності.

Мовлення – це: 1) мовленнєвий процес у багатьох його видах і формах (говоріння, писання, слухання, читання, думання), а також мовчазна розмова з самим собою; 2) вияв процесу формування (а не втілення) думки; 3) вияв одиниць мови усіх рівнів і правил їх поєднання; 4) засіб конкретизації спілкування; 5) вибір елементів спілкування і поєднання їх у комунікації.

Відмінності мови і мовлення

1. Мова – загальне явище. Мовлення – індивідуальне.
2. Мова прагне стабільності. Мовлення – динамічне, рухливе.
3. Мова захищається від історичного та соціального впливу своїми нормами та правилами. На мовлення впливає історичне і соціальне оточення.
4. Мова може бути змодельована. Мовлення важко піддається опису за допомогою моделей.
5. Мова підпорядкована лише лінгвістичним закономірностям. Мовлення підпорядковане ще й нелінгвістичним закономірностям.
6. Мова прагне з'явитися у вигляді абстрактної схеми. Мовлення – матеріальне.

Однак протилежність мови і мовлення не можна розглядати метафізично. Між мовою і мовленням існує діалектична єдність. Глибоке знання мови і мовлення свідчать про високий рівень культури мовця.

Основні комунікативні ознаки культури мовлення

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її орієнтованості на основні ознаки зразкового й бездоганного мовлення. Якщо ви хочете, щоб ваше мовлення було цікавим, зрозумілим, сприйнятливим для слухача, то обов'язково дотримуйтеся основних комунікативних ознак мовлення.

Логічність мовлення є важливою ознакою культури мовлення. Щоб мовлення було логічним, треба володіти насамперед знаннями мови, вміти послідовно міркувати, логічно мислити, вміти обґрунтовувати і пояснювати факти, робити висновки, оволодіти логікою викладу. Основними умовами логічності є: правильний порядок слів і речень, уникнення повторення (тавтології), зайвих слів; правильність і чіткість у побудові речень, оскільки нечіткість і заплутаність висловлювань свідчать про неясність думок.

Точність мовлення утримує нас від зайвого говоріння. Вона передбачає правильний вибір жанру текстів, умов, середовища, колориту спілкування і залежить від культурно-освітнього рівня мовців.

Точність пов'язується з умінням чітко мислити, умінням зіставити слово з особою, предметом, дією, явищем. Виражаючи власні думки, варто добирати слова, які відповідають висловлюваному змістові.

Найголовнішими засобами точності нашого мовлення є лексичне багатство української мови.

Правильність мовлення – це правильне, не перекручене розуміння понять, термінів, якими передаються ці поняття, доречне їх вживання, зв'язок думок і понять у єдину теорію, ясність викладу. Зразком правильності слугують норми, правила вимови, наголошування, словотворення й формотворення, будови словосполучень і речень, словозміни, слововживання тощо. Щоб забезпечити правильність мовлення, необхідно добре володіти нормами літературної мови.

Ясність мовлення забезпечує адекватне розуміння сказаного, а також точність та логічність викладу. Ясності усного мовлення сприяють чітка дикція, логічне й фонетичне наголошування, правильне інтонування, розмірений та уповільнений ритм, спокійний і ввічливий тон.

На письмі ясність досягається послідовністю лінійного викладу матеріалу, що відображає логічне розгортання думки, точним називанням, членуванням тексту

на абзаци відповідно до тем, підтем і сегментів думки, повтором основних, ключових слів.

Чистота мовлення тісно пов'язана з правильністю і нормативністю. Якщо у мовленні немає ніяких порушень, зокрема лексичних, стилістичних, орфоепічних та інших, то воно вважається чистим. Чисте мовлення – це таке, в якому немає нелітературних елементів. Чистота мовлення виявляється у правильності літературно-нормативної вимови, у відсутності інтерферентних явищ, позалітературних елементів: діалектизмів, вульгаризмів, канцеляризмів, плеоназмів, макаронізмів, штампів, слів-паразитів тощо.

Виразність мовлення забезпечується оригінальністю у висловлюванні думок. Найбільше ця ознака залежить від ерудиції мовця, його рівня знань. Виразність мовлення включає засоби художньої виразності, зокрема порівняння, метафори, епітети тощо; фонетичні засоби: інтонацію, дикцію, темп мовлення, тембр голосу. Приємне враження справляє той мовець, який вміло користується мовними засобами, дотримується правильної інтонації, вміє виражати власне ставлення до предмета мовлення.

Багатство і різноманітність мовлення можна вважати однією ознакою. Багатство мовлення – розмаїття використовуваних слів, а різноманітність – це володіння мовним багатством, лексичним арсеналом літературної мови, використання різноманітних мовних одиниць. Багатство мовлення досягається мовними засобами, які в тексті не повторюються, а різноманітність забезпечує вираження однієї й тієї ж думки різними мовними засобами. Мовлення кожної людини може бути одноманітним чи різноманітним, тому багатство мови й різноманітність мовлення залежать насамперед від глибини знань та ерудиції мовця.

Естетичність мовлення спирається на всі попередні ознаки: точність, логічність, чистоту, ясність, виразність, багатство і різноманітність тощо. Вона досягається добором мовних засобів, а також гармонійною цілісністю тексту. Як правило, естетичність мовлення найчастіше відображається у художній літературі, основною функцією якої є естетичний вплив на читача. Щоб досягти естетики мовлення, мовець повинен постійно збагачувати своє мовлення різними мовно-виражальними засобами, удосконалювати його, дотримуватись усіх норм літературної мови.

Функції мови

Сучасна українська мова є однією з найбагатших і найрозвиненіших мов світу. Вона виконує цілу низку функцій, найбільш важливими, як вважають мовознавці, є: комунікативна, номінативна, експресивна, ідентифікаційна, гносеологічна, мислетворча, естетична, культуроносна, гуманізівна, волюнтативна, виховна, магічно-містична.

1. Комунікативна (спілкування) функція – найважливіша функція мови, яка використовується в усіх сферах комунікації.

2. Номінативна (називна) функція – за допомогою цієї функції усі предмети, явища, якості, властивості, процеси тощо одержують назву, під якою існують в житті та свідомості мовців.

3. Експресивна (виражальна) функція – мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу. Вона дає змогу перетворити внутрішнє, суб'єктивне на зовнішнє, об'єктивне, доступне для сприйняття.

4. Ідентифікаційна функція – мова виступає засобом ідентифікації мовців, засобом ототожнення в межах певної спільноти. Ця ідентифікація виявляється і в часовому, і в просторовому вимірах.

5. Гносеологічна (пізнавальна) функція – мова є засобом пізнання світу. Пізнаючи мову, людина пізнає світ, причому світ у баченні саме цієї мовної спільноти. Мова є засобом мислення, формою існування думки.

6. Мислетворча (когнітивна) функція – мова є засобом формування думки. Людина мислить у мовних формах. Тому мислити – означає оперувати поняттями у мовній формі, у мовному вираженні.

7. Естетична функція – мова є матеріалом створення культурних цінностей. Вона є першоелементом культури. Якщо в живому мовленні мова виконує функцію спілкування, то в художньому творі – образотворення. Мова фіксує в собі естетичні смаки та уподобання своїх носіїв.

8. Культуроносна функція – мова є носієм культури. Культура кожного народу зафіксована в його мові. Пропагуючи свою мову у світі, ми пропагуємо власну культуру, її надбання, збагачуючи світову культуру. Мовна культура є показником її загальної культури.

9. Гуманізівна функція – мова є засобом передачі думок людей на відстані. Завдяки мові та мовленню думки окремих людей із їх власного надбання перетворюються на духовне надбання всього суспільства. Людина сприймає світ не лише власним розумом, а й органами відчуття і розумом усіх людей, досвід яких сприймається завдяки мові. Так людина стає носієм культури, отже, гуманізується.

10. Волюнтативна функція – мова є засобом вираження волі співрозмовника: вітання, прохання, запрошення, порада, спонукання тощо. Ця функція є близькою до експресивної.

11. Виховна функція – мова є засобом виховання людини. Ця функція є близькою до естетичної.

12. Магічно-містична функція – магічна функція мови проявляється в силі слова, у вірі людей у можливість за допомогою слова викликати богоявлення, оживити мертвих, подіяти на певний предмет чи особу, підкоряючи їх своїй волі.

Чимало виявів магічно-містичної функції мови є у звичаях, обрядах і традиціях україномовної спільноти.

Отже, всі ці функції взаємодіють між собою, тому відсутність чи неповнота використання однієї із них впливає на мову в цілому.

Словники та їхня роль у підвищенні мовленнєвої культури мовця

Словники відіграють велику роль у розвиткові національної духовної культури. Вони відображають культуру мови народу і сприяють підвищенню рівня мовної культури. У них відбиваються знання, накопичені суспільством протягом століть. Словники дають змогу краще зрозуміти складні терміни, пояснити значення слів, їх написання та вимову, з'ясувати походження слів і переклад на іншу мову. Є різні дефініції словників. Словник Сучасної української мови подає таке

визначення: «Словник – це книга, що містить перелік слів з поясненнями, тлумаченнями, перекладом на іншу мову».

Українська лексикографія має давню історію. Перші словники в Україні почали створювати ще в XIII столітті. Це були словники незрозумілих слів, написані від руки, а вже в другій половині XVI століття з'являються друковані перекладні словники, які й стали поштовхом подальшого розвитку української лексикографії.

Лексикографія – це розділ мовознавства, об'єктом якого є вивчення принципів систематизації слів та фразеологічних зворотів, укладання їх у словники різних типів.

Основні типи словників

Розрізняють два типи словників: **енциклопедичні** і **лінгвістичні**.

Енциклопедичні – спеціальні словники поняттєво-довідкового характеру, вони тлумачать не слова, а пояснюють зміст, характер, сутність предметів, явищ, а також подають короткі відомості про різні країни, народи, мови, визначні події, про видатних політичних діячів, науковців, письменників, митців. В енциклопедичних словниках уміщують ілюстрації (фотографії, малюнки, репродукції), картографічні матеріали, статистичні, хронологічні таблиці тощо. До найбільш відомих енциклопедичних словників належать такі: «Українська радянська енциклопедія» в 12-ти томах УРЕ (1977-1985 рр.); «Енциклопедія українознавства» 1-4-й томи на літери А–М (1993-1994 рр.); «Енциклопедія українознавства» в 3-х томах (1994-1995 рр.);

Універсальний словник енциклопедичний за редакцією академіка НАН України М. Поповича. «Універсальний словник енциклопедичний». УСЕ (2000 р.). Після першого видання відбулося кількаразове перевидання цієї енциклопедії.

Лінгвістичні (**мовознавчі**) словники пояснюють слова, їх значення, походження, написання, вимову тощо. Ці словники бувають **одномовні** і **перекладні**. Одномовні поділяються на: тлумачні, міжслівних зв'язків (синонімічні, антонімічні, паронімічні, омонімічні), діалектні, історичні, довідково-лінгвістичні (етимологічні, фразеологічні, орфографічні, орфоепічні, словотворчі, словники труднощів української мови та ін.). Перекладні словники дуже поширені в Україні, вони бувають дво-, три-, чотиримовними і більше.

Тлумачні словники трактують значення слів, подають їх основні мовні характеристики – граматичні ознаки, наголос, написання, розкривають стилістичні можливості та деякі особливості сполучуваності з іншими словами. Найкращим тлумачним словником української мови є «Словник української мови» в 11-ти томах (1970-1980 рр.), укладений науковими співробітниками Інституту мовознавства ім. О.О. Потебні АН України. Це один із перших та найповніших тлумачних словників нашої мови. Він містить близько 135000 слів. Сучасні мовознавці та лексикографи працюють над створенням нового великого тлумачного словника української мови. Уже видано перший том цього словника.

Словник іншомовних слів уміщує слова з різних мов і дає коротке пояснення слів та термінів іншомовного походження. У 1974 р. побачив світ «Словник іншомовних слів» за редакцією академіка О.С. Мельничука, підготовлений співробітниками Головної редакції Української Енциклопедії. Вагомою лексикографічною працею є «Словник іншомовних слів» за редакцією

Л.О. Пустовіт, який вийшов у 2000 році. Словник охоплює загальновживану лексику і загальнопоширені терміни з різних галузей знань.

Термінологічні словники містять визначення слова-терміна і відомості про використання його в певній системі знань. Вийшли в світ термінологічні словники перекладно-тлумачні: «Словник лінгвістичних термінів» Є. Кротевича та Н. Родзевич (1957 р.); «Словник лінгвістичних термінів» Д.І. Ганич і І.С. Олійник (1985 р.) та інші.

Словники мови окремих письменників систематизують і пояснюють слова, уживані письменником у його художніх творах, подають ілюстрації, які розкривають особливості індивідуального слововживання в художньому мовленні. Прикладом таких словників є: «Словник мови Шевченка», опублікований у двох томах у 1964 р. – до 150-річчя від дня народження великого Кобзаря, та «Словник мови творів Г. Квітки-Основ'яненка» в трьох томах, який вийшов у Харкові в 1978-1979 рр.

Діалектні словники подають лексику територіальних говірок, з'ясовують значення і характер поширення діалектних слів. Їх поділяють на загальнодіалектні й регіональні.

Словники синонімів, антонімів, омонімів, паронімів розкривають змістові та стилістичні зв'язки між словами, а також притаманні словам певних груп і рядів своєрідні значення і відтінки значень. Такі словники сприяють піднесенню мовної культури, розвивають навички стилістичної майстерності. Найбільш відомими лексикографічними працями є: «Короткий словник синонімів української мови» П.М. Деркача (1960 р.); «Синонімічний словник-мінімум української мови» В.С. Ващенка (1972 р.); «Словник антонімів» Л.М. Полюги (1987 р.); «Словник синонімів української мови» в 2-ох томах за редакцією А.А. Бурячка, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащука та ін. (2001 р); «Словник паронімів української мови», укладений Д.Г. Гринчишиним і О.А. Сербенською (1986 р.).

Орфографічні словники подають правильне написання слів відповідно до орфографічних норм і мають велике значення для розвитку культури писемного мовлення. Українські орфографічні словники видавалися досить часто ще в 20-х роках, але у зв'язку з деякими змінами в правописі сучасної української мови виникла потреба в нових словниках. Відповідно до змін у правописі в 1994 р. вийшов у світ «Орфографічний словник української мови», укладений науковцями НАН України, а в 1995 р. «Орфографічний словник української мови» А.А. Бурячка. В 1989 р. видано «Словник-довідник з правопису та слововживання» С.І. Головащука за редакцією В.М. Русанівського. Вагомою лексикографічною працею є «Словник труднощів української мови» за редакцією С.Я. Єрмоленко (1989 р.). Крім названих праць, сьогодні функціонує й багато інших словників, які подають орфографічну інформацію.

Орфоепічні словники містять інформацію про літературну вимову та наголос слів, допомагають удосконаленню усного мовлення. Надбанням української орфоепії є «Українська літературна вимова і наголос» за редакцією М.А. Жовтобрюха (1973 р.); «Орфоепічний словник» М.І. Погрібного (1984 р.); словник-довідник «Складні випадки наголошення» С.І. Головащука (1995 р.).

Етимологічні словники тлумачать походження і зміну значень слів, розкривають їх первинне значення, історичний розвиток. Зразком може бути «Етимологічний словник української мови» в семи томах за редакцією О.С. Мельничука (1982-1989 рр.).

Фразеологічні словники вміщують фразеологізми, крилаті слова, ідіоми тощо. Ці словники пояснюють значення фразеологізмів, особливості їх вживання, походження, можливості варіювання в мовленні. До визначних здобутків української пареміографії належать «Українські приказки, прислів'я і таке інше» М. Номиса (1864 р.); «Галицько-руські народні приповідки» І.Я. Франка в шести книгах (1901-1910 рр.); «Українські прислів'я та приказки» (1976 р., 1984 р.); «Шляхами народних приповідок» (1994 р.); «Словник українських ідіом» Г.М. Удовиченка (1968 р.); «Словник фразеологічних синонімів» М.П. Коломійця та Є.С. Регушевського (1988 р.).

Перекладні словники. В Україні дуже поширені перекладні словники, зокрема двомовні та багатомовні. Ними досить широко користуються учні, студенти та всі ті, хто вивчає іноземні мови.

Отже, існують такі види словників, як діалектні, зворотні, історичні (різновид тлумачного словника), ономастичні, орфоепічні, орфографічні та перекладні словники, а також етимологічний словник.

Словники мають велике значення в культурному житті людини, адже сучасна людина не може обійтись без словників, бо саме вони слугують розвитку мовної та пізнавальної культури особистості, збагачують мовлення, роблять його більш досконалим та цікавим.

Таким чином. користуючись словником, ви підвищите свою фахову культуру мовлення, зокрема оволодієте правилами правопису, вимови, наголошення, семантично точно і стилістично доречно виберете слово з граматично й стилістично правильною його сполучуваністю. Адже до порушення норм може призвести змішування близьких за сферою вжитку, але не цілком семантично тотожних слів, які, звичайно, розрізняються своїми синтаксичними зв'язками (синонімів), близьких за формою і сферою вживання, проте різних за творенням і змістом слів (паронімів), уживання в певній мовній ситуації слів чи словосполучень іншого функціонального стилю, нерозуміння лексичного значення слів тощо. Саме ці проблеми можна вирішити за допомоги словників.

Мовленнєвий етикет як універсальне явище

Сьогодні все більше зростає увага до питань мовної комунікації, зокрема вивчення мовленнєвого етикету. Існує багато визначень мовленнєвого етикету. Традиційне розуміння мовленнєвого етикету встановилося в лінгвістичній, соціо- і психолінгвістичній літературі. Термін етикет походить від французького слова etiguette, що означає ярлик, етикетка.

Мовленнєвий етикет – це правила мовленнєвої поведінки, які закріплені в системі стійких висловів, прийнятих певним колективом носіїв цієї мови на певному етапі розвитку суспільства в особливих ситуаціях спілкування.

Мовний етикет – як форма нормативної мовленнєвої поведінки в суспільстві в цілому.

Мовленнєвий етикет – сукупність всіх етикетних мовних засобів і правил їхнього використання в тих або інших ситуаціях.

М. Стельмахович стверджує, що український **мовленнєвий етикет** – це національний кодекс словесної добропристойності, правила ввічливості який сформувався історично в культурних верствах нашого народу й передається від покоління до покоління як еталон порядної мовленнєвої поведінки українця, виразник людської гідності й честі, української шляхетності й аристократизму духу. Українське виховання застерігає дітей і молодь від вживання грубих, лайливих, образливих слів.

Визначальними етнопсихологічними особливостями українського етикету є передусім доброта, сердечність, простота, щирість і ніжність. На мовному рівні це виявляється в тому, що:

1) стрижневим словом багатьох висловів українського мовленнєвого етикету є слова з коренем ***добр-, здоров-:*** *добридень, добрий вечір, на все добре, доброго здоров'я, здрастуй(те);*

2) наявна велика кількість слів-звертань із пестливими суфіксами: *сестричко, серденько, голубонько;*

3) у багатьох етикетних висловах вживається слово з коренем ***ласк-:*** *будь ласка, ласкаво прошу, з ласки вашої;*

4) існує багато висловів, які первинною своєю семантикою виражають доброзичливість: *будьте щасливі, Боже поможи, дай Боже щастя;*

5) відсутні інвективи (непристойні, грубі лайки).

Мовленнєвий етикет включає ще й соціальномовні символи етикетного рівня (наприклад, етикетні формули поклону, подання руки тощо).

Історія культури нашого народу є надзвичайно багатою. Ми маємо багаті й давні традиції, які треба підтримувати і збагачувати в сучасних умовах комунікації.

Етикетні мовні формули

Для того, щоб правильно вміти встановлювати різноманітні контакти з людьми, мовець повинен добре знати і дотримуватись правил етикету, зокрема проявляти свою вихованість, привітність, доброзичливість, делікатність, повагу й шану до співрозмовника.

Відомо, що спілкування можливе за наявності: мовця, адресата, до якого звернена мова; мети і теми мовленнєвої діяльності. Науковці зазначають, що схематично код мовленнєвої ситуації можна зобразити так: «хто – кому – чому – про що – де – коли». Етикетною вважається тільки та ситуація, для якої суттєвими є відмінності між мовцями (їхній вік, соціальний статус, стать тощо).

Відповідно до різних мовленнєвих ситуацій існують етикетні мовні формули. Для їх позначення сьогодні використовують різні терміни – стандартні мовні конструкції, мовні кліше, етикетні формули, стійкі формули, етикетні вирази спілкування тощо. Усталені одиниці, вживані в комунікативному процесі, становлять предмет багатьох сучасних досліджень. Етикетні формули мовці використовують практично в усіх ситуаціях спілкування. Вони вмотивовані стилістично та функціонально, оскільки забезпечують точність, однозначність і економність процесів спілкування.

Відбором етикетних мовних формул на кожному етапі створюється та чи інша **тональність** спілкування, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм взаємодії комунікантів, як показник культури, інтелігентності співрозмовника. Розрізняють п'ять тональностей спілкування: **високу, нейтральну, звичайну, фамільярну і вульгарну.**

Висока тональність спілкування функціонує у сфері суто формальних суспільних структур (урочисті заходи, дипломатичні прийоми, брифінги тощо).

Нейтральна тональність функціонує у сфері офіційних установ.

Звичайна тональність характерна для спілкування на побутовому рівні.

Фамільярна тональність забезпечує спілкування в колі сім'ї, у дружньому товаристві.

Вульгарна тональність спостерігається в соціально неконтрольованих ситуаціях.

Етикетні мовні формули відповідно до різних мовленнєвих ситуацій.

1**.** Якщо ви хочете привітатися: *Добрий день! Добридень! Добрий вечір! Здрастуйте! Вітаю Вас! Здоров був! Здоровенькі були! Доброго здоров'я! Моє шанування! Салют! Радий (рада) вас (тебе) бачити (вітати)!*

2. Якщо ви хочете попрощатися: *До побачення! До зустрічі! Прощайте! Прощавайте! До завтра! На все добре! Щасливо! Дозвольте попрощатись! Бувай (бувайте) здорові! Усього найкращого! Дозвольте відкланятись! На добраніч! Щасливої дороги! Щасти Вам! Будь(те) щасливий (-а, -і)! Я з Вами не прощаюсь! Ми ще побачимось! Ми ще зустрінемось! Бажаю Вам добре провести час!*

3. Якщо ви хочете вибачитися: *вибачте; пробачте; даруйте; прошу вибачення; я дуже жалкую; мені дуже шкода; прийміть мої вибачення; винуватий (-а); перепрошую; не гнівайтесь на мене; я не можу не перепросити Вас; якщо можеш, вибач мені; не сердься на мене; вибач (-те), будь ласка; пробачте за турботу!*

4. Якщо ви хочете попросити: *будь ласка; будьте ласкаві; коли Ваша ласка; будьте люб'язні; прошу Вас; якщо Вам не важко; чи можу я попрохати Вас...; маю до Вас прохання...; чи можу звернутися до Вас із проханням...; дозвольте Вас попросити...; ласкаво просимо...; не відмовте, будь ласка; дозвольте Вас потурбувати; Ви мені допоможете...; я хочу попросити про послугу; у мене є прохання.*

5. Якщо ви хочете подякувати: *Дякую! Спасибі! Я Вам безмежно вдячний! Прийміть мою найсердечнішу (найщирішу) подяку! Дозвольте Вам подякувати! Дуже дякую за Вашу турботу! Щиро дякую! Вельми Вам вдячний! Безмежно Вам вдячний! Сердечно дякую!*

6. Якщо Ви хочете побажати: *Будь(-те) щасливий (-а, і)! Щасливої дороги! Успіхів тобі (Вам)! Хай щастить! Зичу радості (гараздів, успіхів)! З роси і води!*

7. Якщо ви хочете привітати: *Вітаю (Вас, тебе)! Зі святом! Прийми (іть) наші поздоровлення (вітання, привітання)! З Різдвом Христовим! З днем народження! З найкращими побажаннями! Наше щире вітання!*

8. Якщо ви хочете познайомитись: *знайомтесь, це ...; я хочу представити тобі (Вам)....; дозволь(-те) представити (познайомити, відрекомендувати)...; рекомендую...; радий нашому знайомству…; маю честь представити (відрекомендувати)…; мені дуже приємно…*

9. Якщо ви хочете звернутися до когось: *пані; пане; панно; паничу; панове; шановне панство; добродію; добродійко; добродії; товаришу; товариство; громадо; друже; приятелю; подруго; колего; люди добрі; дорогі друзі; юначе, дівчино.*

10. Якщо ви хочете погодитись, підтвердити: *згоден; я не заперечую; домовилися; з радістю; Ви маєте рацію; без проблем; це справді так; авжеж; звичайно; певна річ; так; напевно; обов'язково; безперечно; безсумнівно; ми в цьому впевнені; будь ласка (прошу); гаразд (добре); з приємністю (із задоволенням); чудово.*

11. Якщо ви хочете заперечити: *ні; ні, це не так; нас це не влаштовує; я не згодний (згоден); це не точно; не можна; не можу; ні, не бажаю; Ви не маєте рації; Ви помиляєтесь; шкодую, але я мушу відмовитись; нізащо; це даремна трата часу; дякую, я не можу; про це не може бути й мови.*

12. Якщо ви хочете виразити співчуття: *я Вас розумію; я відчуваю Вашу схвильованість (Ваш біль, Вашу стривоженість, Ваше хвилювання); це болить і мені; це не може нікого залишити байдужим; я теж перейнявся(лася) Вашим болем (горем, тривогою); я співпереживаю (Вашу втрату, Вашу тривогу); не впадайте у відчай (час усе розставить на місця, час вилікує, загоїть рану, втамує біль).*

13. Якщо ви хочете порадити, внести пропозицію: *дозвольте висловити мою думку щодо...; а чи не варто б...; чи не спробувати б Вам...; чи не були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вислухати мою пропозицію, пораду); чи не погодилися б Ви на мою пропозицію; дозвольте запропонувати Вам.*

14. Якщо ви хочете відмовити: *мені дуже прикро, але ні; ні дякую; мені шкода, але я змушений(на) відмовити; на (превеликий) жаль, ні; дякую, не треба.*

Використання етикетних мовних формул відповідно до різноманітних мовленнєвих ситуацій допомагає комуні кантам у процесі спілкування. Вибір таких усталених одиниць комунікантами, безперечно, залежить від позамовних чинників, зокрема соціального статусу; віку; статі; культурно-освітнього рівня адресата й адресанта; характеру ситуації спілкування; особистісних характеристик мовця тощо.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Основні поняття стилістики

Мова – це складне суспільне явище, це своєрідна система, що перебуває у постійному взаємозв'язку й розвитку. Під час мовлення виявляється механізм мови. Мова і мовлення взаємопов'язані. Мовленнєві акти є узагальненими формами передачі інформації, формами спілкування, вони реально існують у мовленнєвій діяльності людини.

Стан мови – це різні види мовленнєвої діяльності, що забезпечує процес обміну і передачі інформації. Українська мова виконує широкий обсяг функцій, вживається в різних сферах суспільного життя і задовольняє широкий спектр мовленнєвих, комунікативних, інформативних, естетичних та інших потреб людини, що приводить до її стильової диференціації. Залежно від тих чи інших умов використання мови виробляються певні усталені правила організації усного і писемного мовлення: добору слів, побудови речень, вживання багатств фразеологічного фонду тощо, які ще називаються стилістичними ознаками. У мовознавстві їх вивченням займається спеціальна дисципліна – стилістика.

Стилістика – це наука, яка вивчає виражальні засоби мови для їх функціонування в мовленні залежно від мети висловлювання та мовленнєвої ситуації. Стилістика тісно пов'язана з культурою мови. Культуру мови і стилістику єднає спільне завдання – збагатити мовлення кожної людини, зробити його кращим, змістовнішим, правильнішим.

Науковці виділяють теоретичну та практичну стилістику. Теоретична стилістика досліджує загальні принципи використання мовних засобів у різних умовах, різних «життєвих ситуаціях» відповідно до мети і характеру висловлення. Основним поняттям теоретичної стилістики є **стиль**.

Прикладні проблеми досліджує практична стилістика. Вона має на меті реалізувати у спілкуванні опрацьовані рекомендації щодо вживання мовних засобів у тих чи інших ситуаціях, з'ясувати доцільність і можливість їх використання, навчити носіїв користуватися стилістичним потенціалом мови і в такий спосіб сприяти підвищенню культури усного і писемного мовлення. Основоположним постає поняття функційного стилю – такого варіанта або виду мовлення, що покликаний втілювати одну з багатьох функцій мови, використовуючи для цього властиві тільки йому лексичні, морфологічні, синтаксичні, орфоепічні, акцентуаційні та інші мовні засоби, як цього вимагає конкретна сфера побутування, зміст повідомлення і мета висловлення. Система стилістичних засобів зумовлена призначенням стилю – задовольняти комунікативні потреби людей певної суспільної сфери.

Функційні стилі не існують окремо один від одного, вони взаємодіють між собою, співіснують як складові однієї системи, зберігаючи в собі специфічні стилістичні ознаки.

Кожен стиль має:

а) функцію висловлювання (спілкування, повідомлення, діяння, вплив);

б) сферу вживання;

в) завдання мовлення, мовленнєву ситуацію, тему і форму висловлювання;

г) загальні стильові риси;

ґ) мовні засоби (фонетичні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні тощо);

д) підстилі.

Стиль мовлення – це своєрідна сукупність мовних засобів, що свідомо використовується мовцем за певних умов спілкування. Кожний стиль має певний ступінь поширення в мові, сферу використання мовцями. Щоб мати уявлення про той чи інший стиль мовлення, треба знати, яку сферу людської діяльності він обслуговує і як пов'язаний з іншими стилями. Стилістичні засоби (фонетичні, лексичні, граматичні), якими володіє українська мова, використовуються для творення текстів усіх стилів, але функціонують вони в кожному стилі по-різному. Отже, й мовні ознаки стилів неоднакові.

Загальновживана та стилістично маркована лексика

Найбільший тематично-стилістичний шар лексики мови становлять загальновживані слова, які використовуються вільно, без будь-яких обмежень.

Загальновживана лексика – це слова, які знають, розуміють і вживають у своєму мовленні усі носії мови.

Загальновживана лексика характеризується стійкістю основних значень, (*бігти, вода, мати, перший, три*). Водночас цей склад може зазнавати змін, поповнюючись новими поняттями, що стають загальновідомими (*атомний, банк, екологія, комп'ютер, мрія, президент, робот*), або у зв'язку зі зміною стилістичної маркованості слова, його лексичної та синтаксичної сполучуваності. Загальновживана лексика переважно належить до стилістично нейтральної, міжстильової, але не тотожна їй, має у своєму складі певну частину вільно вживаних емоційно-експресивних слів: *матуся, навіжений, попри.*

Загальновживана (або загальнонародна) лексика включає в себе лексику як власне українську, так і загальновідому запозичену.

Стилістично забарвлені слова – це такі слова, що вживаються лише в певних стилях.

У **науковому** стилі вживають:

– терміни: *ковалентна решітка, радіус, рушійна сила, струм, комунікаційні системи;*

– номенклатурні назви: *кисень, «Зачарована Десна», ТУ-154, ренклод Семеренка;*

– іншомовну лексику: *функція, реле, абзац;*

– абстрактні поняття: *простір, згинання, мислення.*

Стилістично маркованою лексикою для **офіційно-ділового** стилю є канцеляризми, мовні штампи: *доводити до Вашого відома, чинне законодавство, вжити заходів, просимо надати*.

Виражальними засобами у **публіцистичному** стилі є:

– суспільно-політична лексика – слова, що вживаються у політичному, громадському житті: *Верховна Рада, депутат, мітинг;*

– суспільно-економічна лексика*: маркетинг, інфляція, бюджет.*

Для **розмовного** стилю характерна лексика, яку використовують в усному, переважно побутовому, спілкуванні. **Просторіччя**: *байдикувати, балакати,*

велик, відік. **Жаргонізми**: *бакси, хвіст* (у студентів), *барахло, черпак* (у солдатів). **Професіоналізми:** наприклад, *свідки* – це професіоналізм, вживаний на позначення макетів деталей, що додаються до кожної партії *«...заготовки зубчастих коліс не мають свідків...»*; слово *удар*, у текстильній промисловості вживається на позначення одиниці швидкості станка, професіоналізмами для проектувальників є: *проектувати з чистого місця, екстраполювати стелю;* для бухгалтерського вжитку: *зводити (підводити, знайомити), рахунки, дебет кредет обганяє, липовий баланс, заморозити рахунок, збити в купу рахунок* та ін.

У **художньому** стилі вживаються такі виражальні засоби: **епітети** – *сині гори, білії сніги, щастя золоте, вечора синь, просинь мети, невсипущий мозок, прив'ялі діброви, втомлена пісня*; **порівняння** – *«круглі хмари, білі, як сніг, жваві, ворушливі, мов живе срібло», «мов зачарований, стоїть Бахчисарай»; «горами хвилі підійма»; «…дівчинонька така гарна, як зіронька»; «ой то не зоря – то дівчина моя»;* **метафора** – *облетіли надії. вечір-мулат підійшов до порога;* **метонімія** – «*Радіє Київ рідний мій»* (Київ – замість кияни); *«І Коллара читаєте з усієї сили, і Шафарика, і Ганка»* (Коллара, Шафарика, Ганка – замість назви твору – ім'я автора), *золото у вухах* (замість: золоті сережки чи сережки із золота); **гіпербола** – *швидкий як блискавка, блискавичний удар.*

Всього в українській мові понад 200000 слів. Їх умовно можна поділити на загальновживану та стилістично марковану лексику (Рис. 1). Загальновживана лексика є основою будь якого стилю. Стилістично-маркована лексика увиразнює кожен стиль.



Рис. 1. Поділ лексики на загальновживану та стилістично марковану.

Функційні стилі сучасної української літературної мови, їх ознаки

РОЗМОВНИЙ СТИЛЬ

Основна функція – спілкування, обмін думками.

Обставини мовлення – повсякденне спілкування у невимушеній ситуації, побуті, неофіційність стосунків між мовцями.

Сфера вживання – побут людей, щоденні бесіди в сім'ї, на роботі.

Загальні ознаки – невимушеність, жвавість бесіди, вільність у виборі слів і виразів, непідготовленість мовлення, безпосередня участь мовців у спілкуванні, вияв ставлення автора до співрозмовника і до того, про що говориться. Значна опора на позамовну ситуацію, а це призводить до того, що позамовна ситуація стає складовою частиною акту мовлення, вливається в нього, використання жестів і міміки. Усна (рідше писемна) форма мовлення.

Мовні ознаки – просторічні слова позитивної чи негативної оцінки, звертання, питальні, спонукальні, окличні речення, діалогічна форма тексту. Цей стиль широко застосовується і в писемному мовленні, зокрема в творах художньої літератури. В ньому широко використовуються розмовні, просторічні слова: *попоїсти, хатина, гепнути, очіпок, чмокнути, ляпати, роззява*, експресивні та емоційно забарвлені слова і звороти: *дівчинонька, голосочок, баньки, молодята, варити воду, п'ятами накивати*, діалектизми і жаргонізми: *жентиця, будз, файно, барахло, буза.*

Синтаксична будова тексту розмовного стилю теж своєрідна. Тут вживаються неповні, обірвані речення, слова-речення. Інтонація цих речень дуже різноманітна – питальна, оклична, розповідна, що дає можливість мовцям виявити свою безпосередність, індивідуальні риси.

Розмовний стиль, як один з найдавніших стилів, відіграє надзвичайно велику роль у формуванні мовленнєвих навичок.

НАУКОВИЙ СТИЛЬ

Основна функція – повідомлення (з'ясування, доказ наукових теорій, явищ, обґрунтування гіпотез, повідомлення наслідків дослідження, класифікація, пояснення явищ).

Обставини мовлення – наукова інформація, що доводиться до різних верств суспільства.

Сфера вживання – монографії, статті, підручники, посібники, довідники, енциклопедії, науково-популярні журнали тощо.

Загальні ознаки – точність, логічність, чіткість, послідовність викладу, вживання цитат, покликань на джерела, вживання схем, таблиць, малюнків і рисунків, графіків, символічних позначок, формул тощо. Текстам наукового стилю притаманна чітка внутрішня структура, послідовний поділ на розділи, параграфи, пункти, підпункти, що полегшує його сприймання, а також пошук у ньому певної інформації.

Мовні ознаки – терміни (*аберація, біогенетика, міцність, ущільнювання, енергозаощадження, енергетична стійкість*), номенклатурні назви (*Чорне море, Дніпро, дуб, береза, яблуня, аналгін, цитрамон, ТУ-154, соляна кислота*), іншомовні слова (*табулятор, епіциклоїдний, гіперболічний*), абстрактні поняття (*відстань, медоносність, дисоціація, надстійкість, гідрографія*). В науковому стилі вживаються складні речення, речення з дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, які ставляться на першому місці в реченні. Монологічна форма тексту.

Мова наукових праць відзначається досить високим ступенем стандартизації. Мова науки чітко відображає рівень науково-технічного прогресу. Вона впливає на розвиток мислення людини, виробляє здатність стандартизувати, узагальнювати явища дійсності і розвивати розумові здібності.

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ

Основна функція – повідомлення (фактів державного чи приватного значення).

Обставини мовлення – ділові контакти між державними установами, окремими мовцями.

Сфера вживання – документи державних і фізичних осіб (ділові папери).

Загальні ознаки – офіційність, достовірність, точність, конкретність змісту, правильність, чіткість, стислість, логічна послідовність. Тексти офіційно-ділового стилю можуть містити таблиці, графіки, схеми. Вони поділяються на розділи, параграфи, пункти, підпункти.

Мовні ознаки – писемна (рідше усна) форма мовлення, слова ділової лексики, канцелярські штампи і шаблони (*з огляду на те, що; прошу дозволити; взяти до уваги; взяти за основу; ми, що нижче підписались; доводити до відома, згідно з розпорядженням, з метою обговорення, на підставі наказу, до заяви додаю, рекомендуємо, наказую, доповідаю, гарантуємо, прошу, ухвалити* тощо), розповідні прості речення. Монологічна (рідше діалогічна) форма тексту. Більшість жанрів ділового мовлення відображають позаіндивідуальне спілкування. Функція офіційно-ділового стилю виражається в тому, що він, вимагаючи певної форми при письмовому викладі змісту, надає висловлюванню характеру документа.

ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ СТИЛЬ

Основна функція – повідомлення, вплив на читача або слухача, переконання в правильності висловлених думок.

Обставини мовлення – передача інформації з метою пропаганди певних ідей, впливу на широкі верстви населення.

Сфера вживання – публіцистичні статті, виступи в газетах, журналах, на радіо, телебаченні, промови на зборах, мітингах тощо.

Загальні ознаки – пропагандистський, агітаційний характер, точність, логічність доводів, урочистість, піднесеність, офіційність, експресивність.

Мовні ознаки – суспільно-політична лексика (*держава, вибори, геополітика, корупція, мажоритарний*), суспільно-економічні слова (*бюджет, дебет, кредет, кредит, акциз, збитковість, капіталовкладення, ліміт*), емоційно забарвлена лексика (*красень, лебідонька, сонечко; перевертень, балагур, носище, старезний*), газетні штампи (*за повідомленням гідрометеобюро, дати путівку в життя, зустрітися з метою обговорення*), речення різної структури. Монологічна (рідше діалогічна) форма тексту.

ХУДОЖНІЙ СТИЛЬ

Основна функція – естетична, діяння, вплив на читача або слухача.

Обставини мовлення – відтворення дійсності через конкретно-чуттєві образи.

Сфера вживання – художня література: прозові, поетичні та драматичні твори, а також усна народна творчість.

Загальні ознаки – образність, емоційність, виразність, конкретність змісту, оригінальність, бажання намалювати живу картину, передати почуття (емоції), збудити уяву в читача (слухача).

Мовні ознаки – вживання літературних тропів (**метафора** – *батько Хміль, вічко вулика, світло знань, сіяти добро;* **метонімія** – *читати Шевченка, глухий звук, здоровий клімат, приміський потяг, зал аплодує;* **уособлення** – *мороз бере, замріялось поле, веселі хатки;* **алегорія** –*персоніфікація загальних моральних понять – Добро, Зло, Ніжність, Любов;* **епітети** – *місяць ясний, рученьки білії, владарка-ніч, буйний вітер, гірка доля*), слова з конкретним та переносним значенням, синоніми, антоніми, омоніми. Речення різної будови. Вживаються різноманітні синтаксичні конструкції, використовується синтаксичний паралелізм, однорідні члени речення, повтори, звеличання тощо.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

Вивчення норм української літературної мови, опанування майстерного володіння мовою в усіх важливих для спеціаліста сферах спілкування – це невід'ємна частина професійної підготовки майбутнього спеціаліста. За умов інтенсивного розвитку науково-технічного прогресу, який постійно збагачує професійне мовлення новими поняттями й термінами, основним критерієм визначення рівня культури професійного мовлення є ступінь оволодіння професійною термінологією і виробничою лексикою.

Специфіка професійного мовлення полягає в обслуговуванні сфери виробничих відносин, потреб спілкування між представниками однієї професії. Відмінні знання мови фаху підвищують ефективність праці, допомагають краще орієнтуватися в складній професійній ситуації.

Під час обміну інформацією виникає прямий обмін думками, поглядами, ідеями, з'являються різні форми взаємних стосунків. Отже, слово − це робочий інструмент фахівця, мовлення − компонент його професійної майстерності. Від правильності, точності, логічності, зв'язності, переконливості, емоційності, доступності висловлювань залежать ефективність роботи в будь-якій галузі.

Процес формування професійної культури фахового мовлення складається з таких основних компонентів:

- засвоєння професійної лексики і термінології свого фаху;
- формування навичок роботи зі словниками, довідниками;
- сприймання, відтворювання і створення фахових текстів різних видів і стилів;
- моделювання мовленнєвих ситуацій, які виникатимуть у майбутній професійній діяльності;
- боротьба з мовленнєвою неохайністю в спілкуванні, уникнення типових порушень літературної мови в мовленнєвих стереотипах фахової галузі.

Інформаційно-мовна культура сучасного суспільства полягає у здатності мови забезпечувати повноцінне спілкування людей у різних сферах життя, серед яких особливої ваги в останні десятиліття набуває науково-технічна сфера. Із середини XIX століття, коли розпочалася інформаційна революція і виробництво почало потребувати впровадження наукових досліджень, технічна наука стала масовою регульованою діяльністю, набула рис виробництва, злилася з ним в одну систему,

що її обслуговує термінологічний ярус сучасної мови – самостійна, багаторівнева система когнітивно пов'язаних елементів.

Сфера науки, техніки, виробництва, обслуговування становить одну з форм суспільної свідомості з відповідним видом діяльності і формою думки. У наш час науково-технічна сфера впливає не лише на розвиток техніки і технології, а й на характер і спрямованість фундаментальних досліджень, на матеріальні умови суспільного та індивідуального буття, стиль мислення (не тільки професійного). Вивчення норм сучасної української літературної мови з урахуванням екстралінгвальних чинників сприятиме підвищенню загальномовної культури в сучасному суспільстві. З'ясування когнітивно-номінативних характеристик мовних процесів дає змогу задовольнити численні потреби фахівців, які працюють у різних сферах, накреслити напрями оптимізації пізнавально-комунікативної і професійно-виробничої діяльності.

Екстралінгвальною основою наукового стилю є сукупність теоретичних уявлень про предмети і явища навколишньої дійсності, тобто наукове знання. Хоч пізнання не є простим і прямим, оскільки не всі уявлення і гіпотези витримують перевірку часом, а все ж таки на кожному етапі формується сукупність знань, організована у відносно завершену систему. Нові дослідження вносять до цієї системи певні зміни чи навіть руйнують її, однак систематизація на основі встановлення логічних зв'язків між окремими фактами і явищами залишається основним шляхом створення наукової картини світу. Наукове знання закріплюється у системі мовних одиниць спеціального призначення – термінів відповідної галузі. Отже, участь мови в організації наукового знання на різних етапах пізнання неоднакова.

Процес пізнання навколишнього світу проявляється в його осмисленні й інтерпретації. Цей процес можна умовно поділити на дві частини:

1) етап індивідуальної інтелектуальної роботи (спостерігаючи певне явище й залучаючи нагромаджене попередниками знання в певній галузі, окремий науковець робить власні висновки й вносить зміни в наявну в його свідомості систему понять);

2) етап колективного освоєння нового знання (дослідник знайомить колег про результат своєї пізнавальної діяльності з метою переконати їх у слушності своїх поглядів і в необхідності змінити наукову картину світу).

На кожному з цих етапів мова відіграє специфічну роль: на першому етапі вона має суб'єктивно-особистісний характер, на другому – соціально-комунікативний.

Коли професіонал починає спілкування професійною мовою, відбувається ніби зміна мовного регістру. Загалом мова (інструмент) залишається тією ж національною літературною мовою, але в конкретних (професійних) умовах вона дещо редукується, стає монотематичною, насичується спеціальними словами й висловами, використання яких передбачає той самий необхідний професіоналізм, тобто компетентність. Усе це можливе лише при переході суб'єктів спілкування на професійний рівень свідомості.

Перехід на професійну мову відбувається, як правило, автоматично. При цьому важливим компонентом професійного мовленнєвого акту виступає адресат, партнер у комунікації. Психологічні та соціальні особливості мовця й адресата

дали дослідникам змогу виділити два самостійні різновиди професійної комунікації – інтерпрофесійну й інтрапрофесійну. В інтерпрофесійній комунікації професійні ролі комунікаторів не збігаються, тобто спілкуються представники різних професійних груп. Інтрапрофесійна комунікація відбувається всередині певної соціально-професійної спільноти.

Специфіка наукового стилю зумовлена своєрідною функцією наукової сфери і, відповідно, наукового мислення, яке є пізнанням навколишнього світу за допомогою створення логічних категорій. У свою чергу теоретичне мислення, здійснене в логічно оформлених поняттях і систематизоване за допомогою слів-термінів, є складником суспільної свідомості – науки, філософії, етики, політичної і правової теорії. Оскільки та чи інша сфера людської діяльності детермінує відбір мовних засобів відповідного стилю мови, то, з одного боку, специфіка діяльності певної сфери дає змогу встановити функціональні завдання стилю, а з другого – лінгвістичний аналіз творів уможливлює дослідження їх у світлі нового, спеціально-наукового бачення.

Спілкування в межах спеціального середовища (науки, техніки, виробництва) потребує доцільного використання професійної мови. Специфічна комунікативна мета вимагає щоразу нових форм використання спеціальної лексики. Основною необхідною рисою носія (споживача) мови стає високий фаховий рівень, який потребує володіння понятєво-категорійним апаратом певної сфери діяльності і відповідної терміносистеми. Понятєва компетентність є складником високого рівня професійної свідомості.

Ускладнення наукових знань і одночасне збільшення їхньої кількості викликало потребу систематизації і зберігання цих знань. Розвинулися нові тенденції в сучасній науці, пов’язані з мовною організацією інформації на основі структурованості знання. Офіційне мовлення є основним для фахівців у різних галузях, оскільки саме через ділову документацію, листування встановлюються певні ділові контакти. Одиницею писемного ділового мовлення є текст різного характеру. Це може бути: стаття, книжковий чи газетний текст, лист чи будь-який документ.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація

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

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

Отже, **спілкування – це «цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів».**

Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної цілі. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв.

Фахівці з проблем спілкування виокремлюють професійне (ділове) спілкування, що відбувається в умовах конкретної діяльності і є її засобом. Воно вбирає в себе особливості цієї діяльності і є її важливою частиною. Професійне спілкування, спираючись на загальні норми, часто має індивідуальний характер і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних комунікативних ситуаціях.

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

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

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

Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування.

Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття «комунікація» ширше поняття «спілкування». Ми розглядатимемо ці терміни як синоніми з метою наголошення на процесах соціальної взаємодії, що розглядаються в їхньому знаковому втіленні.

Функції спілкування

Функції спілкування (від лат. function – виконання, здійснення) – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.

Відомі різні класифікації функцій спілкування: одні науковці, виокремлюючи їх, розглядають спілкування в контексті його органічної єдності з життям суспільства в цілому та безпосередніми контактами людей, інші – як обмін

інформацією, взаємодію та сприйняття людьми один одного, ще інші – з погляду мети спілкування. Узагальнюючи різні підходи до проблеми функцій спілкування, можна говорити про багатоаспектний характер цього феномену.

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

- контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування;
- інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);
- спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- координаційну (узгодження дій комунікантів);
- пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- емотивну (обмін емоціями);
- налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);
- регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Усі ці функції між собою тісно взаємодіють у процесі спілкування.

Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й інші функції:

- інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);
- інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
- функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
- трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
- функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
- функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
- експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного).

Види і форми спілкування

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

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

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

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

4. *За метою*: ділове і розважальне.

5. *За кількістю учасників:* внутрішнє (комунікант спілкується сам із собою), міжособистісне (спілкуються двоє), групове (3-5 учасників), публічне (20 і

більше), масове (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомоги засобів масової комунікації).

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

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

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

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

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

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

12. *За додержанням норм* – нормативне (відповідно до літературних норм); ненормативне (порушуючи нормативні норми); етикетне і неетикетне. За різними ознаками класифікують науковці й форми спілкування. Ми скористаємося тією класифікацією, в основу якої покладено організаційний аспект професійної взаємодії.

Згідно з цією **класифікацією** виокремлюють такі ф*орми спілкування: індивідуальні й групові бесіди; телефонні розмови; наради; конференції; збори; дискусії; полеміка.*

Ф.С. Бацевич подає класифікацію мовного спілкування за такими критеріями:

- залежно від форм втілення мовних засобів – зовнішнє спілкування (усне, писемне), внутрішнє (діалог людини із собою);
- за способом взаємодії між кому ні кантами: монологічне, діалогічне, полілогічне;
- з урахування специфіки каналів спілкування – мовлення безпосереднього спілкування (обличчям до обличчя); мовлення опосередкованого спілкування (записки, друкована продукція, телефон, радіо, телебачення, Інтернеттощо);
- залежно від функції та змісту повідомлення – побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне;
- за способом організації – стихійне (випадкова зустріч) і організоване (збори, мітинги, конференції тощо);

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

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

Будь-який акт спілкування складається з кількох етапів:

1. Ретельна підготовка до спілкування. Цей етап передбачає:

- складання плану майбутнього акту спілкування;
- збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизація;
- умотивування аргументів на користь своєї позиції та контраргументів іншої сторони;
- обгрунтування свого варіанта рішення та розгляд реакції співрозмовника.

2. Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування.

На цьому етапі важливо:

- дбати про створення доброзичливої атмосфери спілкування (доцільно поговорити про спільні інтереси, сказати щось приємне співрозмовникові);
- не протиставляти себе співрозмовникові;
- демонструвати повагу й увагу до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);
- уникати критики, зверхності та негативних оцінювань.

3. Обговорення питання (проблеми).

На цьому етапі доцільно дотримуватися таких правил:

- лаконічно й дохідливо викладати свою інформацію;
- уважно вислуховувати співрозмовника і намагатися адекватно сприймати те, про що він говорить;
- пам’ятати, що спілкуванню характерний діалоговий характер;
- аргументувати свою позицію: наводити переконливі докази.

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

4. Прийняття рішення.

Щоб прийняти правильне рішення, варто:

- запропонувати кілька варіантів вирішення проблеми;
- уважно вислухати аргументи співрозмовника щодо можливого рішення;
- визначити за настроєм співрозмовника момент для закінчення зустрічі й запропонувати кращий варіант прийняття рішення;
- не виказувати ні найменшої роздратованості, навіть якщо мети не було досягнуто, триматися впевнено.

5. Вихід із контакту.

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

Таким чином, успіх професійного спілкування залежить від:

- мовця як особистості з індивідуальними ознаками;
- його знання сучасної української літературної мови як основи мови професійного спілкування;
- уміння ефективно застосовувати ці знання залежно від мети, ситуації спілкування.

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

Мова, мовлення і спілкування

Основним універсальним засобом спілкування людей, висловлення їх думок, почуттів є мова (усна і письмова).

За допомоги мови ми здобуваємо знання, зберігаємо їх у нашій пам'яті, передаємо їх іншим. *Вчені виділяють такі функції мови у спілкуванні:*

- засіб існування, передавання і засвоєння суспільно-історичного досвіду;
- засіб інтелектуальної діяльності (сприйняття, мислення, уява);
- універсальний засіб передачі інформації, тобто слова, словосполучення, речення, тексти є вербальними засобами передачі інформації.

Вербальні засоби – найважливіші компоненти спілкування, оскільки вони головні носії повідомлень.

Формою існування мови є мовлення.

Мовлення – це реалізація мови людьми в процесі спілкування, тобто процес реалізації мовної діяльності. Мовець використовує засоби спілкування (звуки, слова та їхні форми, сталі звороти, моделі речень, тексти) для передавання певного змісту, до якого можуть входити, крім думок, почуття і волевиявлення.

Отже, мова, спілкування і мовлення взаємопов'язані. Мовлення неможливе без мови, а мова створена для того, щоб здійснювати процес спілкування.

Мова є спільною для всіх, хто нею послуговується, а мовлення завжди індивідуальне, оскільки мовні засоби кожен з нас застосовує, добирає по-своєму.

Розвиток і збагачення мови відбувається у процесі спілкування. Якщо мовленнєва діяльність засобами певної мови припиняється, мова стає мертвою. Мова живе тільки у мовленні й спілкуванні.

Вивчення мови, збагачення пам'яті різноманітними засобами і способами вираження думок сприяють розвиткові мовлення. Не менш важливе значення має також систематичне й цілеспрямоване практикування в мовленні – спілкування рідною мовою під час виконання своїх професійних обов'язків, оскільки вміння і навички виробляються лише в процесі спілкування.

Отже, *мова* – це система засобів спілкування, *мовлення* – вибір цих засобів у процесі спілкування, *спілкування* – процес обміну інформацією за допомоги мови, тобто мовленнєва діяльність.

Щоб бути зразковим, *фахове мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками*:

- змістовністю (розкриття суті висловлювання);
- логічністю (послідовне викладення думки);
- точністю (відбір мовних засобів, що найбільше відповідають висловлюваному змісту);

- правильністю (дотримання норм літературної мови);
- доречністю та доцільністю (використання мовних засобів відповідно до мети висловлювання та умов спілкування);
- емоційністю (збудження почуттів).

Отже, високу культуру фахового мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі спілкування.

Мовлення – не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомоги інших засобів – жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла, які часто поєднуються в різних комбінаціях. Усе це невербальні (несловесні) засоби.

Невербальні компоненти спілкування

Невербальні засоби спілкування – це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

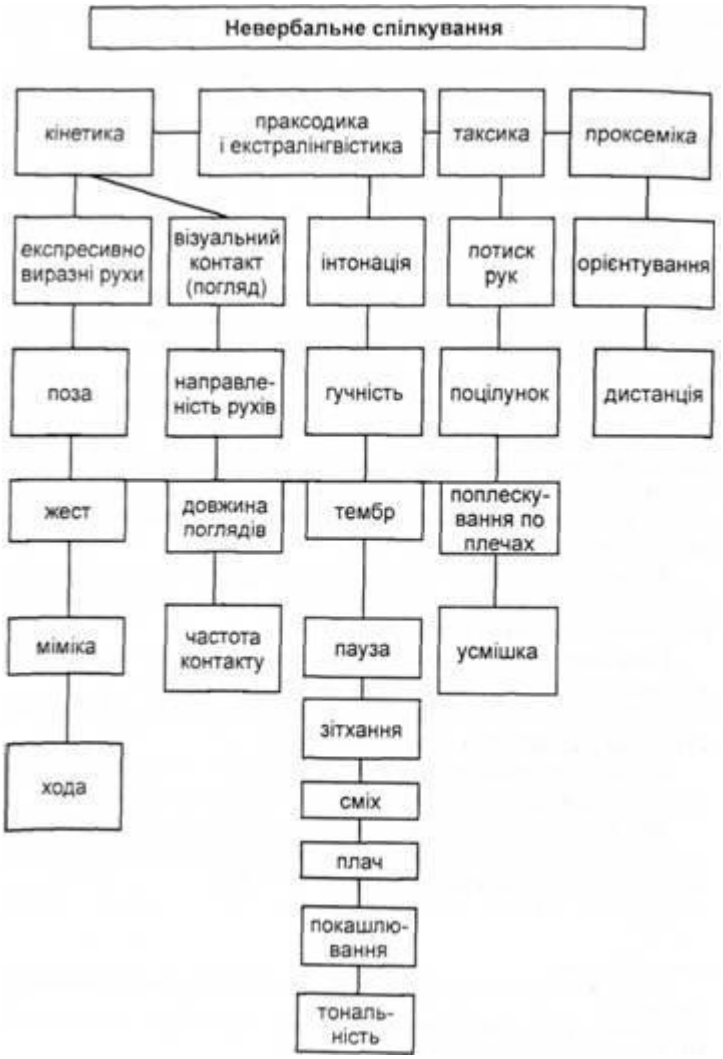
Один з найвідоміших фахівців з питань спілкування А. Піз стверджує, що за допомоги слів передається всього 7% інформації, тоді як звуковими засобами – 38%, а за допомоги міміки, жестів і поз – 55%. Без сумніву, вербальні і невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, оскільки вони підсилюють взаємодію між співбесідниками. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається чиста інформація, а невербальними – ставлення до партнера. Бажано розвивати вміння читати (розуміти) невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Вміння користуватися ними сприяє формуванню культури спілкування.

На думку американських вчених, для формування першого враження від співрозмовника важливими є перші чотири хвилини зустрічі, а деякі вважають, що досить і двох хвилин.

У наукових дослідженнях є різні класифікації невербальних засобів, які схематично можна представити так.

Кінетичні невербальні засоби є найважливішими у спілкуванні. Серед них важлива роль відводиться міміці.

Міміка – це експресивні рухи м’язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу.



З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт, тобто погляд, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють діловий, світський та інтимний погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника.

Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою – лінія між очима, є діловим. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче лінії очей – то це соціальний погляд. Інтимний погляд спрямовується в трикутник між очима і грудьми.

Погляд має завжди відповідати типові спілкувальної ситуації. Неабияке значення у спілкуванні відіграють жести.

Жести – це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини.

За функціональним призначенням і природою вирізняють такі їх види:

1. Ритмічні жести дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення.

2. Емоційні жести передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування, розчарування.

3. Вказівні жести виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки.

4. Зображувальними жестами відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри). Ними користуються в тих випадках, коли не вистачає слів чи необхідно підсилити враження і вплинути на слухача наочно.

5. Жести-символи інформують про певні дії, властивості, наміри тощо. Такі жести не мають нічого спільного з діями, про які вони сигналізують. Наприклад, піднесена рука з випрямленими пальцями – «прошу слова». До жестів-символів належать умовні жести вітання, прощання, заклик до мовлення, передчуття приємного.

Наведемо поширені жести і їх тлумачення:

- пальці рук зціплені – знак розчарування і бажання співрозмовника приховати своє негативне ставлення;
- прикривання рота рукою – слухач розуміє, що ви говорите неправду;
- почухування і потирання вуха – співрозмовник наслухався і хоче висловитися;
- потирання скронь, підборіддя, прикривання обличчя руками – особа не налаштована розмовляти в цей момент;
- людина відводить очі – підтвердження того, що вона щось приховує;
- схрещення рук на грудях – людина нервує, краще розмову закінчити чи перейти на іншу тему;
- схрещення рук і тримання пальців у кулаці – людина налаштована вкрай вороже;
- відтягування комірця – людина гнівається або дуже схвильована;
- вказівний палець спрямований прямовисно до скроні, а великий підтримує підборіддя – негативне або критичне ставлення до почутого;
- руки за головою – впевненість, перевага над співрозмовником;
- потирання ока – людина говорить неправду;
- тримання рук за спиною – впевненість у собі.

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштованість на розмову.

Поза – це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють «закриті» й «відкриті» пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилятиметься в його сторону, повернеться до нього всім тілом, а якщо не хоче його слухати – то відійде назад, стоятиме напівобернувшись. Людина, яка хоче заявити про себе, буде стояти прямо і вся буде напружена, якщо не потрібно підкреслювати свій статус – займе спокійну невимушену позу.

І насамкінець, *хода людини*, тобто стиль пересування, теж належить до важливих невербальних засобів спілкування. За ходою можна впізнати емоційний стан співрозмовника – гнів, страждання, гордість, щастя.

Хода тяжка, коли людина гнівається, легка – радіє, в'яла, пригнічена – страждає. Найбільша довжина кроку, коли людина почувається гордо.

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

Темп мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий – переживання і стривоженість; повільний – пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

До такесичних засобів спілкування відносять і динамічні дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку. Доведено, що динамічні дотики є не лише сентиментальною дрібницею спілкування, а й біологічно необхідним засобом стимуляції. Вони зумовлені багатьма чинниками: професійним статусом партнерів, віком, статтю, характером їх знайомства.

Такий такесичний засіб як поплескування по плечу можливий за умови близьких стосунків партнерів спілкування.

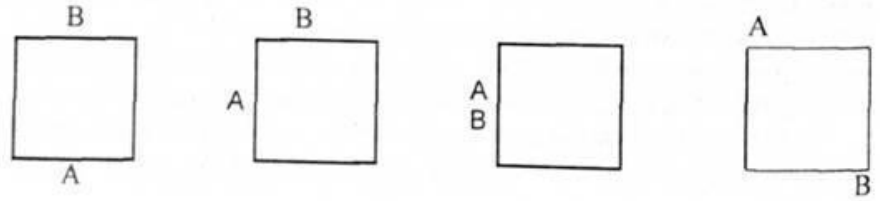
Потиск руки може бути трьох типів: домінантним (рука зверху, долоня розвернута вниз), покірним (рука знизу, долоня розвернута вверх) та рівноправним.

Екстралінгвістична система – це наявність під час спілкування пауз, а також різних вкраплень у голос – сміху, плачу, покашлювання, зітхання. Ці засоби доповнюють словесні висловлювання.

Спілкування завжди просторово організоване. Американський антрополог Б. Холл увів термін «проксеміка», що означає «близькість». Вчені виокремлюють *чотири дистанції між учасниками спілкувального акту*:

- інтимна (від 0 до 45 см) – спілкування з дітьми, дружиною, коханими, коханими, найближчими друзями;
- особиста (від 45 до 120 см) – спілкування під час зустрічей, на вечірках, у кулуарах конференцій тощо;
- соціальна (суспільна) (від 120 до 400 см) – міжособистісне спілкування з малознайомими людьми;
- громадська (відкрита) (від 400 до 750 см) виступ лектора перед аудиторією.

Проксеміка – це не тільки відстань між спілкувальниками, а й конфігурація, яку вони творять. Якщо спілкувальники сидять навпроти, вони частіше конфліктують. За звичайної розмови доцільно розташовуватися під кутом один до одного. Під час ділової зустрічі сідають з одної сторони столу. Незалежна позиція визначається у розташуванні по діагоналі.



На багатолюдних заходах зазвичай ставлять на столах картки з прізвищами запрошених.

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

Гендерні аспекти спілкування

Однією з найважливіших проблем сучасної лінгвістики є дослідження комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у співвідношенні з параметрами мови. Тендерний статус учасників спілкування впливає не лише на стратегію і тактику мовленнєвого спілкування, а й на його тональність, стиль, характер.

Тендерні пошуки у лінгвістиці зводяться до таких підходів:

- маніфестація гендеру в стилі спілкування;

- виявлення особливостей мовлення чоловіків та жінок – мовні гендерні стереотипи;

- вираження гендеру на різних мовних рівнях: морфологічному, лексичному та текстуальному;

- тендер і традиції мовленнєвого етикету.

Як стверджують психологи, лінгвісти, стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. Чоловічий стиль спілкування зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це – власна думка).

Жінки репрезентують демократичний стиль спілкування: колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростання ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень.

Для чоловіків характерним є виокремлення свого «Я», а для жінок – актуалізація «Ми» в налагодженні професійних ділових контактів.

Типовою рисою жіночої вербальної поведінки є прагнення створити доброзичливу атмосферу спілкування, уникати засобів, що можуть образити співрозмовника, демонструвати загальну позитивну налаштованість. Щодо чоловічої вербальної поведінки, то вона демонструє загальний негативний настрій комуніканта, зосередження на своїх власних проблемах, небажання враховувати інтереси співрозмовників.

Однією з проблем дослідження особливостей вияву людського чинника в мові є встановлення лексико-стилістичних засобів і способів їх транслювання залежно від статі комунікантів. У цьому сенсі слід наголосити на вживанні лексичних одиниць із семантичною функцією кваліфікації ступеня вияву ознаки. Для зображення вербальної поведінки жінок типовим є підсилення ступеня вияву певної ознаки шляхом таких інтенсифікаторів: дуже, надто, надзвичайно, вельми, сильно, страх (як), здорово, не на жарт, ой! ох! аж он як, тощо.

Отже, жінки схильні перебільшувати вияв ознаки, а чоловіки – вживати вульгаризми, грубі й лайливі слова для висловлення сильно негативних емоцій. Жінки частіше вживають слова зі значенням невпевненості (мабуть, напевне, певно, очевидно, либонь), а чоловіки демонструють свою незаперечну переконаність (я глибоко переконаний, ясна (звісна) річ, що й казати, зрозуміло). Бажання чоловіків показати у спілкуванні з жінками високий рівень ерудиції спонукає їх до вживання професійної лексики.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її. Жінки частіше ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють.

У етикетних ситуаціях знайомства чи прощання домінує чоловіче мовлення, що виявляється у компліментах та цілуванні руки жінки.

Запропоновані висновки про гендерні аспекти спілкування не претендують на вичерпність, універсальність, але заслуговують на увагу для подальших серйозних студій цієї проблеми.

Поняття ділового спілкування

Сфери професійних стосунків, спілкування, комунікації належать до фундаментальних вимірів людського світу. Особливої гостроти ці проблеми набувають в умовах глобалізаційних процесів, коли вельми поціновуються уміння спілкуватися, результативно вирішувати професійні проблеми, трансльовані в ту чи іншу «фахову справу». Інтереси справи, а не конкретних співрозмовників, переважають в діловому спілкуванні.

Ділове спілкування – це цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету.

Метою ділового спілкування є організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності. В основі ділового спілкування лежить рух до успіху суб'єктів його. Воно концентрує в собі все те, що сприяє згуртованості, комунікативному співробітництву учасників спілкування та прояву індивідуальної ініціативи.

Ділове спілкування – це двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо.

Шляхом зіставлення ділового спілкування як специфічної форми взаємодії і спілкування в цілому як загального виявлено такі його особливості:

- наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку стосунків між представниками взасмозацікавлених установ;
- регламентованість, тобто підпорядкованість загальноприйнятим правилам і обмеженням;
- передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст, можливі наслідки;
- творчий характер взаємин, спрямованість їх на розв'язання конкретних ділових проблем, досягнення мети;
- взаємоузгодженість рішень та подальша організація співпраці партнерів;
- взаємодія економічних інтересів і соціальне регулювання здійснюється у правових межах. Ідеальний результат таких взаємин – це партнерські стосунки, що ґрунтуються на обопільній повазі й довірі;
- значущість кожного партнера як особистості;
- безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що хвилюють їх внутрішній світ.

Ділове спілкування та його особливості

Спілкування завжди пов'язане з певним предметом спілкування, який визначає сутність, специфіку спілкування. Існує спілкування інтимне, професійне, світське, ділове та інш.

Предметом ділового спілкування виступає «діло», справа, коли співрозмовники взаємодіють з приводу конкретного «діла».

Є різні розуміння поняття «ділове спілкування». Одні вважають, що спілкування слід вважати діловим, якщо його змістом виступає соціально значуща спільна діяльність, інші вважають, що ділове спілкування – це усний контакт між співрозмовниками, які мають для цього необхідні повноваження і ставлять перед собою завдання вирішити проблеми.

Ділове спілкування визначимо як спілкування, метою якого є організація і оптимізація виробничої, наукової, комерційної чи іншої діяльності, де на першому місці стоять інтереси справи, а не конкретних співрозмовників.

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

Фахівці визначають *особливості ділового спілкування*:

- наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій;
- передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст і можливі наслідки;
- конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на розв'язання конкретних завдань;
- взаємоузгодженість рішень, домовленість та подальша організація взаємодії партнерів;
- значущість кожного партнера як особистості;
- безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що бентежать внутрішній світ.

Завданням ділового спілкування є ефективна співпраця. Щоб спілкування було ефективним, воно повинно базуватись на моральних цінностях, моральній культурі, на таких правилах і нормах поведінки, які сприяють розвитку співпраці. Це зміцнення взаємодовіри, повага, постійне інформування партнера щодо своїх намірів і дій, запобігання обману та невиконанню взятих зобов'язань.

Так у багатьох фірмах є розробленим кодекс честі для службовців. Бізнес, який має моральну основу, є вигіднішим і прогресивнішим.

Культура спілкування – це сума набутих людиною знань, вмінь та навичок спілкування, які створені, прийняті та реалізуються в конкретному суспільстві на певному етапі його розвитку.

Рівні моральної культури спілкування показано на рис.:



Рис.. Рівні моральної культури спілкування

- ***ритуальний*** – спілкування людей, при якому дотримуються загальноприйняті правила етикету;
- ***маніпулятивний*** – спілкування з метою досягнення своїх цілей, нерідко за рахунок інших;
- ***гуманістичний*** – люди спілкуються, поважаючи один одного, спільно вирішуючи проблеми і враховуючи при цьому інтереси кожного. Найвищим є рівень спілкування, коли люди, які спілкуються, мають високі моральні цінності.

Основою гуманістичного спілкування є ***моральні цінності***.

Цінності – об'єкти, явища та їх властивості, абстрактні ідеї, які втілюють у собі узагальнені ідеали, виступаючи завдяки цьому еталоном належного.

На поведінку людей та їхні взаємини з іншими, на характер і культуру спілкування впливають моральні цінності добра, морального обов'язку, відповідальності, справедливості, честі і гідності, совісті.

Ділове спілкування проникає в усі сфери суспільного життя. Компетентність у сфері ділового спілкування безпосередньо пов'язана з успіхом чи неуспіхом в будь-якій справі.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Риторика як наука

Нині зростає інтерес до вивчення риторики і використання її в суспільному житті. Це позитивна ознака, яка свідчить про те, що в суспільстві посилюються процеси демократизації й гуманізації. Риторика є лінгвістичною наукою, її актуальність зумовлюється універсальністю та феноменальністю самої мови, що підносить людину над світом, виділяє її як інтелектуальний феномен.

Термін походить від гр. rhetorike – наука про ораторське мистецтво, красномовство.

Риторика – це наука про способи переконання, ефективні форми впливу (переважно мовного) на аудиторію з урахуванням її особливостей.

Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має два значення: 1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова; 2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом.

Основні етапи розвитку риторики:

Антична риторика

В Античні часи відбулося зародження риторики як науки. Її батьківщиною вважається *Греція*, хоча ораторське мистецтво було знане і в Єгипті, й в Асирії, і у Вавилоні, й в Індії. Але саме у Стародавній Греції склалися передумови активного його розквіту (демократизм державного устрою; розвиток літератури, мистецтва, науки; культ живого слова; поширення змагальності як фундаментального принципу грецької культури).

Першими почали навчати красномовству *вчителі-софісти*, найвідомішими серед них були Горгій, Лісій, Корак, Ісократ. Вони сприяли розвиткові теорії та практики риторики, заклали основи еристики (мистецтва полеміки) та діалектики (мистецтва доведення). Оскільки софісти розуміли риторику як мистецтво дискутувати, то головною для них була переконливість виступу, а не його істинність. Вони вважали, що можна використовувати будь-які засоби для досягнення мети, допускали непомірне вихвалювання одних і лайку інших, активно використовували софізми – твердження, які містять непомітну логічну помилку. Саме за ці положення софістів критикували грецькі філософи Сократ, Платон, Аристотель.

Сократ був переконаний, що головне в мистецтві красномовства – абсолютна істина, яка є божественною. Його учень Платон у діалогах «Горгій», «Федр», «Софіст» виклав свої думки і думки вчителя щодо визначення предмета виступу, побудови промови, особистості оратора, техніки й способу висловлювання. Він був засновником сократичного методу полеміки, коли в діалозі стикаються протилежні думки, погляди.

Арістотель не лише узагальнив теоретичні положення своїх попередників, але й розвинув їх у низці робіт: «Аналітики», «Категорії», «Поетика». Але найбільш ґрунтовна його праця – це трьохтомна «Риторика», у якій розглядаються предмет цієї науки, види ораторських промов (I книга), способи переконання (II книга), мовлення оратора і стиль (III книга). Саме Арістотель створив учення про основні категорії риторики: **етос** – доцільність виступу, його відповідність моральним

очікуванням слухачів, які можуть сприйняти чи не сприйняти зміст промови (повага до слухачів); **пафос** – замисел автора виступу, що розкривається перед аудиторією (позиція мовця); **логос** – мовні засоби, а також логіка (переконування).

Концепція Арістотеля надала завершеності античній риториці. Саме її дотримувалися видатні старогрецькі ритори, перш за все – Демосфен.

Значний внесок у розвиток теорії та практики ораторського мистецтва зробили видатні діячі *Стародавнього Риму* – Гай Гракх, Гай Юлій Цезар, Цицерон, Квінтіліан й інші. Так, Цицерон у своїх діалогах описував ідеального оратора («Про оратора»), викладав історію красномовства («Брут»), розглядав проблеми стилю («Оратор»), основним завданням красномовства він вважав «довести, насолодити, схвилювати (вплинути)». Марк Фабій Квінтиліан написав 12 книг «Риторських настанов», які являли собою найбільш повний теоретичний і практичний аналіз красномовства. У них велика увага приділялася вмінню оратора прикрашати мову, бо переконливість та краса – дві основні ознаки виступу промовця.

У кінці античності риторика перетворюється в нормативну дисципліну. Вона вивчала:

1. Джерела красномовства.

2. Види красномовства.

3. Основоположні розділи класичної риторики: а) **інвенція** (лат. inventio – винахід, вигадка), тобто пошук, відбір, систематизація матеріалу; б) **диспозиція** (лат. dispositio – розташування) – розташування фактів, матеріалу; в) **елокуція** (лат. eloguor – висловлююся), тобто словесне втілення виступу, відбір слів, тропів, фігур; г) **меморія** (лат. memoria – пам’ять, згадка) – запам’ятовування – вчення про ораторську професійну пам’ять; д) **акція** (лат. aktio – дія, дозвіл) – виголошення: робота над інтонацією, мімікою, жестами тощо. (Ця структура практично у незмінному вигляді збереглася і в сучасній класичній риториці).

4. Закони риторики: **концептуальний** – формує та розвиває в людини вміння всебічно аналізувати предмет дослідження та вибудовувати систему знань про нього (задум і концепцію); **закон моделювання аудиторії** – формує та розвиває в людини вміння вивчати в системі три групи ознак, які позначають «портрет» будь-якої аудиторії: соціально-демографічні, соціально-психологічні, індивідуально-особистісні; **стратегічний** – формує та розвиває в людини вміння розробляти програму діяльності на основі створеної концепції з урахуванням психологічного портрета аудиторії: визначення цільової установки діяльності (навіщо?), виявлення й дослідження суперечностей у досліджуваних проблемах, формування тези (головної думки, власної позиції); **тактичний** – формує і розвиває в людини вміння працювати з фактами та аргументами, а також активізувати мисленнєву діяльність співрозмовників (аудиторії), тобто створити атмосферу інтелектуальної й емоційної співтворчості; **мовленнєвий** – формує і розвиває в людини вміння володіти мовленням («одягати» свою думку в дієву словесну форму); **закон ефективної комунікації** – формує та розвиває в людини вміння встановлювати, зберігати й закріплювати контакт з аудиторією як необхідну умову успішної реалізації продукту мисленнєво-мовленнєвої діяльності; **системно-аналітичний** – формує і розвиває в людини вміння

рефлексувати (виявляти та аналізувати власні відчуття з метою навчитися робити висновки з помилок і нарощувати цінний життєвий досвід) й оцінювати діяльність інших, тобто визначатися, як допомогти іншому ефективніше здійснювати його діяльність, а також навчитися вбирати в себе цінний досвід іншого.

Риторика Середньовіччя

Другий етап розвитку риторики пов'язаний з епохою Середньовіччя. У той час це була елітарна наука, а центром її розвитку стала церква, хоча до цього ідеологи християнства ставилися до риторики, як до язичницької науки. Але вже у III-IV ст. був усвідомлений той факт, що саме християнське вчення, проповіді Ісуса, Євангелія, Откровення Іоанна Богослова – це зразки красномовства. Вчення, закладене в Євангелії, стало основою ***гомілетики*** – теорії й мистецтва проповіді. Священнослужитель повинен був добре володіти словом, щоб залучити до віри людей та повести їх за собою. Основу церковної промови становили повчання, але інколи звучали заклики до боротьби з невірними, до хрестових походів. До наших днів дійшли імена богословів-ораторів – Іоанна Златоуста (III-IV ст.), Іоанна Макдакуні (VI ст.), Фоми Аквінського (XIII ст.), Феофана Прокоповича (XVII ст.), протопопа Аввакума (XVIII ст.).

Риторика Нового часу

Вісімнадцяте століття знаменувало початок третього етапу розвитку риторики, яку назвали Новою. Ідеї рівності, свободи, демократії, становлення парламентаризму, поява політичних партій зумовлюють новий зміст красномовства. Публічні виступи були пов'язані з політичною боротьбою, вони полемічні, публіцистичні, звернені до широких верств населення. Всім відомі імена діячів французької революції, які були блискучими ораторами, – Марата, Робесп'єра, Дантона, Сен-Жуста, що «озвучили» ідеї філософів Просвітництва – Вольтера, Руссо, Дідро. У цей час з'являються і фундаментальні теоретичні праці з риторики Г. Хоума, Х. Блера, С.Ш. Дюмарсе.

Риторика XIX століття

У цей період теорія красномовства занепадає, що було зумовлене багатьма причинами, перш за все: розвитком романтизму, який не визнавав логіки та риторичних схем; демократизацією життя, котре не сприяло збереженню елітних наук; прикрашене мовлення, що було типовим для ораторських виступів, стало сприйматися негативно й трактувалося як беззмістовна пишнота вислову; деякі функції риторики взяли на себе стилістика, культура мовлення. Втім, практика красномовства і в цей час активно розвивається. З українських ораторів можна назвати І. Франка, який прославився своїми промовами на судовому процесі 1817 року; М.П Павлика – письменника, публіциста; М. Максимовича – історика, філолога, першого ректора Київського університету; М. Драгоманова – історика, фольклориста, батька української національної ідеї.

Вітчизняна риторика сформувалася ще в епоху Київської Русі. Взірцем високої риторичної культури є *«Золоте слово» Святослава із «Слова о полку Ігоревім»*, а найбільш знаними ораторами того часу були Митрополит Іларіон (XI ст.) з найвідомішою проповіддю *«Слово про закон і благодать»*, Кирило Туровський (XI ст.) з його *«Словом в новий тиждень після Великодня»* Унікальний досвід виховання і навчання мистецтва красномовства було накопичено в Києво-

Могилянській академії – першому вищому навчальному закладі в Україні, заснованому 1615 року митрополитом Петром Могилою. Ім'я академії прославили такі видатні ритори-гуманісти як Іоаникій Галятовський, Гавриїл Бужинський, Симеон Полоцький, Стефан Яворський (автор посібника «Риторична рука»), Феофан Прокопович (видав курс своїх лекцій з риторики латиною).

Сучасна риторика

Початок XX ст. був ознаменований відродженням риторики як науки про мовленнєвий вплив (публічний і міжособистісний). До цього приводять такі *основні причини*: а) активізація демократичних ідей, коли з'являється необхідність переконувати рівному рівних; б) розширення сфер спілкування й зростання ролі усного мовлення; в) конкуренція та надвиробництво, які викликали розвиток реклами; г) нове ставлення до праці вимагало вміння стимулювати і переконувати словом підпорядкованих людей; д) розвиток наук про спілкування – культури мовлення, стилістики, функціональної граматики; е) зростання інтересу до античності.

В Україні риторична наука активно розвивається з кінця XX століття. З'являються переклади зарубіжних авторів, наприклад, роботи Ш. Дюбуа «Загальна риторика» (пер. з фр., 1986), Дейла Карнегі, Наполеона Хілла та інших. Риторику починають вивчати не тільки у вищих навчальних закладах, але й у старших класах школи.

Сучасний етап риторики дістав назву нового, а саму науку часто називають неориторикою, оскільки вона, відродивши найкращі традиції класичного мистецтва красномовства, все ж таки відрізняється від нього. Неориторика прагне не стільки переконати, скільки знайти максимально ефективний алгоритм спілкування, яке має форми діалогу. Крім того, вона вивчає не тільки текст, але й дискурс, тобто атмосферу спілкування, підтекст, що виникає під час проголошення тексту.

Прикметно, що, сповідуючи постулати істинності й щирості, риторика багато набувала, щось втрачала, пишно розквітала в періоди навіть короткого демократизму, національного відродження, Просвітництва і занепадала в періоди тоталітарних режимів, які керували силою влади та зброї, а не засобами переконливого слова.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання

Предметом вивчення риторики є *публічне монологічне мовлення*, тобто створення публічних виступів різних типів, починаючи від задуму до його словесного втілення та ефективного проголошення.

Публічний виступ – це особливий жанровий різновид мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) та мовних засобів вираження.

Типи публічних виступів можуть поділятися за різними ознаками. Найбільш поширеною є їх класифікація **за сферою соціальної діяльності:**

Соціально-політичне красномовство – виступ оратора, що виражає інтереси певної партії або роз'яснює якусь соціально-політичну ситуацію. Розрізняють а)

військове красномовство; б) дипломатичне красномовство; в) мітингові промови; г) парламентські виступи.

Академічне красномовство – це ораторська діяльність науковця та викладача, що доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.

Судове красномовство – це різновид мовлення, метою якого є цілеспрямований і ефективний вплив на суд, сприяння формуванню переконань суддів та слухачів у залі.

Суспільно-побутове красномовство – це влучне, гостре або урочисте слово з приводу якоїсь важливої події у приватному житті або певної гострої або цікавої ситуації.

Церковне красномовство – один із найдавніших видів, який застосовується у практиці різноманітних конфесій.

Класифікують типи публічних виступів **за знаковим оформленням та закріпленням**:

1. Промови, які читають за конспектом (офіційна політична промова, читання офіційного документа, наприклад, заповіту, наукова доповідь, виступ по каналах масової комунікації тощо)

2. Промови, які готують заздалегідь, але не вчать напам’ять (академічна лекція, політична промова тощо).

3. Промови, які готують заздалегідь і вчать напам’ять (ушанування ювіляра, виступ на дипломатичному прийомі, надгробна промова тощо).

4. Імпровізовані промови (експромти).

Професійна діяльність людини певною мірою пов’язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій і тому вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу й послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри публічного виступу**: доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція.

Доповідь – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв’язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв’язання. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

Політична доповідь – різновид доповіді з політичних питань, у ній з’ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

Ділова доповідь – це офіційне повідомлення про шляхи розв’язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

Звітна доповідь – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період.

Наукова доповідь – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, Досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах тощо.

Промова – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють мітингові, агітаційні, ділові, ювілейні промови.

Мітингову промову зазвичай виголошують на злободенну тему, вона стосується суспільно важливої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора – виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукаючи присутніх по-новому сприйняти навіть відомі факти й реалії. Успішність мітингової промови, безперечно, залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії. Палка, переконлива, актуальна, майстерно виголошена мітингова промова, як свідчить давня й недавня історія, – дієвий чинник впливу на свідомість слухачів.

Агітаційній промові притаманні практично всі складники промови мітингової. Порушуючи актуальні суспільно-політичні проблеми, активно впливаючи на свідомість, промовець повинен спонукати слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності вибрати певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати нові. В агітаційній промові, як правило, витлумачують чи з'ясовують ті чи інші питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, теорії тощо, активно закликають до їхньої реалізації чи втілення в життя.

Ділову промову характеризує лаконізм, критичність спрямування, полемічність та аргументованість викладених у ній фактів. На відміну від мітингової та агітаційної, ділова промова орієнтована на логічно виважене, а не на емоційне сприйняття слухача. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він зрозумілий лише в контексті проблеми, яку обговорюють на конкретному зібранні.

Ювілейну промову присвячують даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостям на честь події з життя та діяльності організації, установи, закладу тощо.

Виступ – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, семінарах тощо). Поширеним є *виступ за доповіддю (дебати)*. У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

Повідомлення – невелика доповідь на якусь тему. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення.

Лекція – це вид публічного виступу, під час якого лектор, взаємодіючи з аудиторією, розкриває систему уявлень про те чи інше явище, допомагає слухачам осмислити проблему і дійти певного висновку, спонукаючи їх до цілеспрямованої практичної діяльності.

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

1. Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципових питань.

2. Добір теоретичного та фактичного матеріалу (наукове опрацювання літератури, інформації, відібраної усним способом).

3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.

4. Складання тез виступу.

Тези – це короткий виклад принципових положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обґрунтовані під час виступу.

5. Складання тексту виступу.

Текст – це повний розгорнутий виклад матеріалу з вибраної теми. В основі його лежить логічна послідовність, якій підпорядкований і поділ тексту на частини. Текст публічного виступу має чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки. Після виступу доповідач може відповісти на запитання, дати додаткові пояснення. Варто звернути увагу на зовнішні компоненти виступу: зачин, виклад, кінцівка.

Зачин (початок виступу) – важливий компонент публічного мовлення, оскільки покликаний установити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову перспективу, показати бажання повідомити щось нове. На початку виступу треба чітко назвати тему доповіді та окреслити проблему, яку пропонуєте обговорити.

Виклад – висвітлення основних положень доповіді, суті справи. Відбувається переважно у традиційній формі розбивання загального тексту на кілька пов'язаних між собою змістових частин. Усі питання мають висвітлюватися збалансовано, однак не обов'язково кожному питанню приділяти однакову кількість часу.

Кінцівка – це повідомлення про закінчення виступу. Воно має «закруглити» його, тобто зв'язати з початком. Закінченням найчастіше може бути резюме головних подій, заклик до дії, поетичне закінчення, цитування тощо.

У сучасних умовах володіння живим усним переконуючим словом як засобом багатоманітного і різноспрямованого впливу на слухача ґрунтується на **культурі мислення** (самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, оперативність, відкритість), **культурі мовлення** (правильність, виразність, ясність, точність, доцільність, логічність, оригінальність, краса), **культурі поведінки** (ввічливість, тактовність, коректність, розкутість, серйозність) та **культурі спілкування** (повага до співрозмовника через вивчення його інтересів, управління поведінкою слухачів, згуртування однодумців, відповідальність за мовленнєвий вчинок).

Лектора (доповідача) оцінюють за такими ознаками:

- Компетентність – рівень знань про предмет мовлення.
- Лінгвістичні знання мовної норми та її варіантів, багатство мовних засобів.
- Володіння хорошою дикцією – правильна артикуляція, володіння різними типами інтонації, вміння змінювати темп мовлення, користуватися паузами.
- Інтелігентність – тактовність, доброзичливість.
- Уміння організовувати свої стосунки з аудиторією.

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування – міміка й жести, погляд, поза промовця.

Виділяють такі невербальні засоби спілкування:

- Оптичні – жести, міміка, поза, хода, контакт очей, одяг, косметика.

- Акустичні – темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація.
- Кінетичні – дотик, потиск руки, поцілунок.
- Ольфакторні – запах тіла, запах косметики.
- Просторово-часові – відстань між співбесідниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі.

Щоб спілкування було успішним, недостатньо тільки добре знати мову, її граматичну будову і словник. Необхідно навчитися користуватися нею так, щоб зацікавити співрозмовника, позитивно вплинути на нього, зуміти провести дискусію з опонентами й бесіду з друзями, виступити у вузькому колі та перед широкою аудиторією.

Мистецтво аргументації

Риторика – наука переконань. Уміння переконувати – необхідна умова успішної діяльності фахівця будь-якої сфери. Комунікація переконання – це в першу чергу логіка, логічна аргументація. **Аргументація** *(лат. argumentatio – доказ) – це процес наведення доказів, пояснень, джерел у системі для обґрунтування певної думки. Вона містить такі елементи доказу:* ***тезу, аргумент, демонстрацію.***

Теза *(гр. thesis – положення, твердження) – твердження, що потребує доказів.* Основна її властивість полягає в тому, що вона виноситься на обговорення і саме аргументи повинні довести її правильність чи помилковість. Теза має бути істинною, чітко й точно сформульованою, вона не має містити логічної суперечності, від неї не слід відступати.

Аргумент *(лат. argumentum – доказ) – доказ чи комплекс доказів, які обґрунтовують тезу.* У ролі аргументів можуть використовуватися логічні закони, доведення, судження, аксіоми, факти, авторитет (власний та іншої людини) тощо.

Аргументи повинні відповідати вимогам: а) бути істинними; б) бути достатніми для доведення тези; в) істинність аргументу не має залежати від положення, що доводиться; г) аргументи слід підбирати для конкретної аудиторії.

Типи аргументів:

1. *Логічні* – докази, що спрямовані до розуму: факти, закони, аксіоми, теоретичні обґрунтування, статистичні дані та е*моційні* – докази, спрямовані до почуттів.

2. *«За»* і «*проти*». Аргументи «*за*» переконують аудиторію в тому, що теза, про яку йдеться, правдива, доступна, максимально близька поглядам слухачів, відповідає здоровому глузду. Аргументи «*проти*» наводяться проти тієї чи іншої точки зору. Вони повинні, у свою чергу, переконати в тому, що теза не відповідає ознакам, виділеним для аргументів «*за*».

3. С*ильні, слабкі* та *неістинні*, які виокремлюють залежно від сили впливу на слухачів. *Сильні аргументи* – докази від факту, які важко заперечити (наукові аксіоми, положення законів та офіційних документів, закони природи; висновки, обґрунтовані експериментально; посилання на авторитети; свідчення очевидців; статистичні дані). *Слабкі аргументи* – це аргументи, які мають недостатню переконуючу силу, на які легко знайти заперечення (аргументи від сумніву, від

авторитету, від упевненості). *Неістинні аргументи* (від загрози, від обіцянки, від осудження) застосовувати взагалі небажано.

4. *Прямі та непрямі*. *Прямі аргументи* – це такі докази, із яких за логічними правилами випливає теза, додаткові побудови при цьому не використовуються. *Непрямі* аргументи встановлюють істинність тези тим, що розкривають помилковість антитези (протилежного твердження). Видами непрямих доказів є зіставлення наслідків, які виводяться з антитези, із фактами; демонстрація логічної суперечності, що міститься в антитезі; доказ через виняток.

5. К*оректні* (такі, що не порушують вимог, які склалися в певній галузі) й *некоректні* (такі, що порушують ці вимоги). Коректність аргументів визначається принципами ввічливості: максимум такту, великодушності, схвалення, скромності, згоди, симпатії. *Некоректними* є такі докази: фактичні помилки, софізми (умовиводи, які обґрунтовують абсурдні твердження), аргументи до аудиторії (апеляція до думок і почуттів слухачів); аргумент до особистості (критика недоліків опонента); аргумент до мас (намагання схвилювати широке коло людей, застосовуючи національні чи расові забобони, груповий егоїзм тощо); аргумент до людини (використання на підтримку своєї точки зору положень, висунутих супротивною стороною); аргумент до марнолюбства (виказування непомірного схвалення опоненту); аргумент до сили (погроза несприятливими наслідками); аргумент до незнання (посилання на необізнаність опонента); аргумент до жалю (збудження в іншої сторони жалю та співчуття).

Оратор повинен ретельно працювати над відбором аргументів (оптимальна їх кількість для доведення тези – три), послуговуючись *основними принципами:* а) *простоти;* б) *звичності*; в) *універсальності* (нове твердження може бути застосоване щодо багатьох явищ); г) *краси* (аргументи мають справити певне естетичне враження).

Демонстрація як логічний зв’язок між аргументом і тезою визначає спосіб аргументації.

Аргументація може бути:

1. *Низхідною і висхідною*

Низхідна аргументація грунтується на тому, що оратор спочатку наводить більш сильні аргументи, потім більш слабкі, а виступ закінчує емоційним проханням, звертанням чи спонуканням. Перевага цього типу аргументації полягає в тому, що вона дозволяє легше привернути і підтримати увагу аудиторії, примушує активно працювати думку на початку, а почуття в кінці виступу (оскільки перші аргументи краще запам’ятовуються). *Низхідна аргументація більш ефективна в непідготовленій, незацікавленій чи малорозвиненій аудиторії.*

Висхідна аргументація передбачає, що і сила аргументів, і рівень почуттів збільшуються під кінець виступу. Вона доводить мисленнєву й емоційну напругу до кульмінації, тому краще застосовувати такий різновид аргументації щодо складної проблеми, а також у підготовленій, зацікавленій аудиторії, яка готова вислухати оратора та зробити самостійний висновок.

2. Однобічною і двобічною

Однобічна аргументація передбачає, що будуть виголошуватися лише аргументи «за» або лише аргументи «проти». Вона ефективна для закріплення думки у свідомості людей, які вже мають певні погляди й установки щодо запропонованого матеріалу, а також для переконування людей малоосвічених. Але однобічна аргументація дозволяє формувати нестійкі переконання та вчить сприймати вже готові думки.

Двобічна аргументація використовує й аргументи «за», й аргументи «проти», тобто слухач має можливість зіставляти різні точки зору. Вона сприяє утворенню імунітету до маніпулювання свідомістю, підвищує опір контрпропаганді. Цей тип аргументації краще застосовувати в негативно налаштованій або добре підготовленій аудиторії.

3. І*ндуктивною і дедуктивною*

Індукція – це форма викладу, коли думка підводиться під яке-небудь загальне правило, а виступ будується від фактів до висновків, від конкретного до загального. Цей метод ефективний у жіночій, молодіжній та гуманітарній аудиторіях. Його перевага полягає в розвиткові здатності узагальнювати факти, в ясності та доступності викладу.

Дедуктивна аргументація передбачає побудову виступу від загального посилання до фактів.

Фактори, які ослаблюють ефективність аргументації:

1) суперечності з інформацією, яка сприймалася раніше;

2) багатократне повторення думки;

3) зловживання оратором іншомовними словами;

4) численні мовленнєві помилки;

5) упізнаність джерела інформації.

Загальні правила успішної аргументації:

1. Потрібно бути емоційним, оскільки схвильованість оратора темою добре впливає на слухачів, забезпечує їх увагу. При цьому краще послуговуватися фактами і прикладами, що викликають емоції, а не безпосередньо емоціями.

2 Не зловживати логічним натиском, тому що будь-яке логічне міркування є свого роду мисленнєвим примусом, мисленнєвим насильством над аудиторією.

3. Звертатися до життєво важливих для слухачів проблем і фактів.

4. Відступати від теми. Вченими встановлено: якщо увагу аудиторії дещо відволікати, то переконливість виступу оратора посилюється.

6. Застосовувати парадоксальні аргументи, але попередньо продумавши їх доцільність.

7. Демонструвати деяку зверхність над аудиторією: вживати іншомовні слова, латинські цитати, вислови відомих людей тощо (аргумент до невігластва).

8. Викладати матеріал лаконічно, бо короткі промови краще запам’ятовуються і видаються слухачам більш змістовними.

9. Використовувати гумор, що приваблює слухачів до оратора, знімає напругу та втому.

10. Не забувати про допоміжні матеріали: визначення, порівняння, приклади, посилання на авторитети, статистичні матеріали, унаочнення.

Дотримання цих правил дасть ораторові можливість посилити вплив на аудиторію, забезпечить доступність інформації та її запам'ятовування.

Велике значення для переконання слухачів мають і способи мовленнєвого впливу:

1. *Переконування* – зміна поглядів співрозмовника за допомогою наведення логічних і емоційних аргументів, тобто певних доказів на користь якоїсь думки або проти неї.

2. *Навіювання (сугестія)* – мовленнєвий вплив на людину без аргументів, коли навіюваний сприймає чужу думку некритично, прямо запозичує її. Навіювання здійснюється завдяки тиску престижу, емоційного тиску мовця чи завдяки відповідності поглядів мовця очікуванням слухача. Ефективність його підвищується в умовах напруженої праці, після пробудження і перед сном, у новому колективі, у критичних ситуаціях, у стані емоційної напруги тощо.

Розрізняють дві основні форми навіювання: *копіювання* (свідома імітація) і *зараження* (несвідома імітація, стихійна орієнтація на дії чи думки співрозмовника).

3. *Примус* – спосіб змусити людину діяти всупереч її бажанню під загрозою несприятливих для неї наслідків. Механізм примусу може бути чисто мовленнєвим (залякування) або включати і немовленнєві елементи.

Публічна промова, звичайно, повинна базуватися переважно на переконуванні й частково – на навіюванні. Примус потрібно вилучати навіть із організації виступу. Мовленнєвий вплив здійснюється за допомогою прямих та непрямих тактик. *Прямі тактики* – це тактики відкритого впливу, коли мовець безпосередньо повідомляє, що він має на увазі. Вони застосовуються переважно в умовах ієрархічного спілкування (викладач – студент, начальник – підлеглі, батьки – діти). Прямий вплив повинен здійснюватися чітко, зрозуміло, бути аргументованим, відповідати ситуації спілкування і нормам етикету. *Непрямі тактики* являють собою більш чи менш складні загадки, що передбачають участь слухачів у їх розгадуванні, в аналізі повідомлення, у пошуках смислу. Натяки, жарти, пом'якшені висловлювання – це приклади непрямих тактик.

Вибір тактики залежить від багатьох чинників, він пов'язаний ще й з комунікативною позицією мовця, тобто роллю, у якій він виступає.

Найбільш поширені комунікативні позиції – це *інформатор, коментатор, співрозмовник, порадник, емоційний лідер.* Оратор повинен уникати позицій *наставника* (не бути занадто категоричним), *трибуна* (не бути занадто пафосним) і *прохача.*

Комунікативна позиція визначається темою виступу, характером аудиторії, темпераментом оратора. Слід пам'ятати про те, що тільки промови, які тривають не більше від кількох хвилин, можна проводити в одній позиції.

4. Презентація як різновид публічного мовлення

Важливою складовою професіограми майбутнього фахівця є вміння представляти проекти, звітувати, переконувати, інформувати аудиторію, тобто виступати публічно. Поширеною формою таких виступів є **презентація** – *спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій.*

Термін «презентація» має два значення:

1) дія, акція (загальновживане значення): показ нового товару, пред'явлення широкому загалу нової інформації (представлення нової книжки, колекції мод, кінофільму) як рекламна, популяризуюча акція;
2) документ, створений за допомогою комп'ютерної програми PowerPoint. Синонімами терміна «презентація» в цьому розумінні є поняття «комп'ютерна презентація» та «мультимедійна презентація».

Проведення презентації як акції може супроводжуватися показом документа-презентації для більшої наочності й демонстрації об'єктів і подій, які не можуть бути в певний час безпосередньо представлені аудиторії.

Презентація як комп'ютерний документ становить послідовність слайдів, тобто електронних сторінок, що змінюють одна одну.

Демонстрація такого документа може відбуватися на екрані монітора комп'ютера чи на великому екрані за допомогою спеціальних пристроїв – мультимедійного проектора, плазменого екрана, мультимедійного плато, телевізора тощо. Глядачі бачать чергування зображень, на кожному з яких можуть бути текст, фотографії, малюнки, діаграми, графіки, відео-фрагменти, і все це може супроводжуватися звуковим оформленням – музикою чи голосовим коментарем диктора. Частіше демонстрація презентації супроводжує доповідь окремої людини.

При демонстрації об'єкти можуть відразу відображатися на слайдах, а можуть з'являтися на них поступово, в певний час, визначений доповідачем для підсилення наочності доповіді та акцентування на особливо важливі моменти її змісту. Доповідач може порушити визначену заздалегідь послідовність демонстрації слайдів і перейти до будь-якого з них у довільному порядкові.

Розрізняють такі види презентацій:

Презентація за сценарієм – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.

Інтерактивна презентація – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомогою миші або натисненням на клавіші. В цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись у неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. Така презентація захоплює користувача й утримує його увагу.

Автоматична презентація – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

Успіх будь-якої презентації, незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається вмінням доповідача презентувати свій задум.

Ураховуючи психолого-лінгвістичні та соціально-комунікативні особливості професійно спрямованого монологічного мовлення, варто виокремити два різновиди усної презентації:

1) *презентація-доповідь;*

2) презентація-реклама.

Характерними для **презентації-доповіді** є: вміння інформувати слухачів про стан бізнес-процесу; сформулювати тему і викласти її план; зробити огляд економічної ситуації; подати пропозицію; зробити висновки; запросити до співпраці; персоналізувати висловлювання; декодувати візуальну інформацію тощо.

Презентація-реклама реалізується через такі особливі вміння: вміння мотивувати, переконувати слухачів; підкреслювати корисність теми презентації для слухачів; робити огляд набутого досвіду компанії; в тому числі в роботі з клієнтами; характеризувати бізнес-продукт, визначати його переваги для клієнтів; наводити приклади, закликати до придбання рекламованої продукції.

За призначенням презентації поділяються на: **комерційні** (здебільшого рекламного характеру); **інформаційні; навчальні** тощо.

Серед навчальних презентацій *залежно від мети її* застосування можна виділити: *лекційні* (викладача); *презентації-семінари*; *презентації для самоосвіти*; *презентації-порадники*; *презентації для клієнтів корпорацій*; *звіт про результати діяльності*, *проект*, *дослідження* (студентська робота); *тест* (як викладача, так і студентів).

За *способом подання слайдів* можна розрізняти презентації:

1. Для супроводу лекції, виступу – із записом голосу лектора чи усним супроводом.

2. Слайд-шоу – без супроводу лектора або із записаним голосом доповідача.

3. Комбінована – з усним супроводом, із записаним голосом, частиною якої може бути слайд-шоу.

Крім того, навчальні презентації можна класифікувати за дидактичними ознаками: *викладацькі* та *студентські*.

При цьому викладацькі презентації призначені для:

– супроводу лекції (текст, ілюстрації, інтерактивні засоби спілкування з аудиторією);

– ілюстрування лекції, доповіді (тільки малюнки, графіка, відео);

– узагальнення, представлення результатів діяльності студентів, наприклад для доповіді на методичній раді тощо;

– постановки проблеми, створення пізнавальної мотивації студентів, колег тощо;

– перевірки або самооцінювання знань чи вмінь, тобто тестові;

– виконання вже зазначених функцій, тобто комбінована.

Студентська презентація за призначенням може бути:

– проблемною – вступ до теми;

– інформативною: інструкції, приклади для студентів, форми оцінювання, консультування. Вона використовується студентами самостійно впродовж вивчення теми, доступна їм у будь-який час навчального процесу;

– діагностичною, контролюючою: застосовується для перевірки знань студентів, самооцінювання наприкінці вивчення теми, розділу. Використовується студентами індивідуально і самостійно після вивчення розділу, теми та доступна їм у присутності викладачів чи у вільному доступі.

За кількістю студентів, які планують, проектують, розробляють, демонструють презентації, можна розглядати презентації:

– *індивідуальні* – розробляються і створюються одним студентом;

– *групові* – розробляються й створюються малою групою студентів.

За метою та масштабами проведення виділяють такі типи презентацій: *брифінг, ексклюзив, конференція, шоу.*

Презентація-брифінг – представлення нововведень компанії.

Презентація-ексклюзив – залучення нових клієнтів.

Презентація-конференція – привернення уваги громадськості та фахівців до нових компаній і товарів.

Презентація-шоу – підвищення престижу й підтримки іміджу компанії.

Техніка проведення презентації вимагає не тільки знання мови, але й уміння правильно відібрати, обробити і подати інформацію, адаптувати її до конкретної аудиторії, ураховуючи її професійні, демографічні, соціальні, гендерні, етнічні, релігійні та культурні особливості й можливі міжкультурні розбіжності у сприйнятті інформації.

Не менш важливою є **структура презентації** – організація відібраної інформації в єдиний, логічно зв'язаний текст. Уміло структурована презентація характеризується виразним початком (установлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми), основною частиною (представлення ключових положень) і завершенням (виразний, короткий, обов'язково оптимістичний висновок, жарт, комплімент, висловлення вдячності), а також чітко окресленим переходом до кожної наступної частини виступу.

Культура сприймання публічного виступу

Дослідження процесів комунікації свідчать, що понад 70% активного дня люди проводять у спілкуванні. При цьому приблизно 42% цього часу відводять слуханню, 32% – мовленню, 15% – читанню і 11% писанню, тобто людина в повсякденному житті слухає більше, ніж говорить.

Важливим компонентом техніки професійного спілкування є вміння слухати. **Слухання** – не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передує бажання почути, інтерес до співрозмовника. Розпізнання істинного змісту повідомлення або поведінки означає перший крок до правильного вибору засобів впливу на співрозмовника.

Часто заважає слухати зосередженість на власних думках, проблемах або бажаннях, іноді буває так, що формально ми чуємо партнера, а насправді – ні, тобто виникає **«псевдослухання»,** імітація уваги до співрозмовника.

Поширеним є **«агресивне» слухання** – прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера. **«Вибіркове» слухання** дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення. За цих умов не вимальовується загальна картина, вона залишається мозаїчною.

Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: *пасивне* й *активне*. **Пасивне** – це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли і зрозуміли його повідомлення.

З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку **активного слухання:** *з'ясування, дослівного повторювання, перефразовування і резюмування.*

З'ясування полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та у постановці перед ним відкритих запитань.

Дослівне повторювання – відтворення частини висловлення партнера або всієї його фрази. Воно допомагає зосередитися на його словах та постійно стежити за міркуваннями співрозмовника. Повторювання дає змогу партнерові зрозуміти, що його чують і сприймають.

Перефразовування – коротке відтворення основного змісту повідомлення співрозмовника, сутності його висловлення.

Резюмування використовується, якщо під час виступу увага переключається на інше, нерідко другорядне питання.

Під час сприймання публічного виступу слухачів зазвичай дратують:

– розповіді про особисті справи;

– банальність (розмова про відомі всім речі, повторення жартів та афоризмів);

– пасивність (підтакування співрозмовникові й небажання висловлювати умотивовану думку);

– самозаглиблення (зосередженість лише на своїх успіхах і проблемах);

– надмірна серйозність;

– відсутність такту, схильність до поспішних висновків;

– гордовитість і зневага до співрозмовника;

– брутальність, надмірна балакучість.

Логічності виступу сприяють питальні конструкції, оскільки розвиток суджень відбувається шляхом переходу від раніше відомого до нового, більш точного твердження. Ставлячи питання, формують відповідь на нього. Функції питальних висловлювань визначаються їх місцем у структурі тексту виступу і комунікативним завданням. За їх допомогою окреслюють проблему, викладають нову інформацію. Розрізняють такі *види запитань*, якими послуговуються під час виголошення та сприймання публічного виступу.

Закрите запитання – це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні», назвати точну дату, ім'я або число тощо; їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

Відкриті запитання – це запитання, на які важко відповісти одним словом. Вони зазвичай починається словами *чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка з цього приводу, що ви могли б нам запропонувати* тощо – це вимагає розгорнутої відповіді. Ними послуговуються на початку дискусії.

Альтернативні запитання – це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

Риторичні запитання не потребують відповіді на відміну від звичайних. До них вдаються у двох випадках: 1) відповідь і так усім слухачам відома, треба тільки актуалізувати її для сприймання слухачем; 2) таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на взірець: *Хто винен? Що робити? Куди йдемо?* Однак промовець, не чекаючи відповіді, вважає за потрібне поставити запитання, щоб підкреслити незвичайність ситуації.

Підтверджувальні запитання (техніка Сократа): одержати від співрозмовника низку відповідей «*так*», щоб або створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити «*так*» на головне запитання.

Це можна зробити за допомоги зв'язок, тобто фраз, складених за схемою: спочатку твердження, потім запитання, що потребує твердження. Стандартні зв'язки: *Правда? Ви згодні? Справді? Правильно? Дійсно? Чи не так? Чи не правда?*

Спрямовувальні запитання використовують тоді, коли потрібно скерувати розмову в потрібному напрямі.

Запитання-кристалізатори допомагають шліфувати думку.

Інформаційні запитання забезпечать отримання інформації.

Однополюсні запитання віддзеркалюють запитання співрозмовника.

Проблемні запитання формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

Провокаційні запитання підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.

Навідні запитання стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку (*Що б трапилося, якщо... ? Чи віддаєте ви перевагу...*?), на отримання відповіді, яка зміцнить позицію промовця (*Так, Ви думаєте, що було б доцільно...?).*

Прикінцеві запитання використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати одне-два підтверджувальні запитання. Наприклад: «Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною?» «Чи зміг я вас переконати, у чому перевага саме цієї пропозиції?» Потім без додаткового переходу можна ставити прикінцеве запитання.

Уміле використання промовцем у своєму виступі різних запитань сприятиме ефективному сприйманню слухачами виступу.

Тема 6. Форми колективного обговорення професійний проблем

Мистецтво перемовин

Перемовини – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер. Перемовини призначені для того, щоб на основі взаємного обміну думками (у формі різних пропозицій відносно рішення обговорюваної проблеми) укласти угоду, що відповідає інтересам обох сторін і досягти результатів, які задовольняють усіх її учасників.

Перемовини виконують такі функції: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій.

Дослідники розрізняють два підходи до перемовин:

а) конфронтаційний, який має суб'єкт-об'єктний характер – це протистояння сторін, їхня впевненість у тому, що треба здобути перемогу будь-якою ціною, а відмова від неї – це поразка;

б) партнерський, який має суб'єкт-суб'єктний характер – це спільний аналіз проблеми, в результаті якого учасники шукають найкращі, найбільш взаємовигідні варіанти розв'язання проблеми.

Класифікація перемовин:

- за кількістю учасників: двосторонні, багатосторонні;
- за повторюваністю: разові, постійні;
- залежно від цілей: перемовини, що спрямовані на встановлення взаємин; на нормалізацію несприятливих стосунків; на зміну характеру контактів і надання їм нового, більш високого рівня; на одержання додаткових результатів;
- за змістом: політичні, економічні, особисті;
- за характером: офіційні (їх завдання – підписання відповідних документів, що мають юридичну силу), неофіційні (без підписання відповідних юридичних документів).

Основною метою перемовин є прийняття (після спільного обговорення проблеми) рішення, яке може бути: конструктивним, що пов'язане з реальними змінами до кращого; деструктивним (руйнівним); пропагандистським (пов'язане з обіцянками на словах без відповідних зобов'язань); заспокійливим (що заспокоює суспільну думку).

Перед тим, як сісти за стіл перемовин, слід виробити чітку стратегію, усвідомити можливі труднощі й максимально підготуватися до них. *Стратегія передбачає:*

- уважне вивчення особистісних характеристик і особливостей майбутнього співрозмовника, його ділових інтересів, способів ведення перемовин;
- створення сприятливої атмосфери для перемовного процесу, обміркування висловлювань та доказів, ефективних прийомів впливу на співрозмовника;
- продумування «шляхів відступу» і нейтралізації зауважень;
- підготовку ефектного завершення перемовин.

Розрізняють кілька стратегій ведення перемовин.

Перша стратегія ведення перемовин полягає у протистоянні крайніх позицій сторін. Опоненти вперто відстоюють свої погляди, розв'язання проблеми затягується, псуються стосунки між учасниками перемовин.

Друга стратегія перемовин передбачає розв'язання проблем, з урахованням їхнього змісту, інтересів обох сторін та отримання такого результату, який був би обгрунтований і не залежав би від волі жодної зі сторін.

Третя стратегія – розуміння сторонами необхідності пошуку прийнятного для обох сторін рішення. Кінцевий результат не лише обґрунтовується певними нормами, критеріями незалежно від волі сторін, а й відповідає інтересам учасників перемовин.

Перемовини мають три стадії:

1. Підготовка до перемовин (аналіз ситуації) передбачає з'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу, визначення позицій під час перемовин та можливих варіантів розв'язання проблеми, їх аргументація, вироблення правильного й коректного ставлення до співрозмовника: установлення контакту з партнером; створення приємної атмосфери спілкування; пробудження інтересу до ваших пропозицій; з'ясування побажань іншої сторони; забезпечення переходу до діалогу.

2. Проведення перемовин. Фахівці з проблем усного ділового спілкування рекомендують дотримуватися таких принципів щодо ведення перемовин:

- Розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин. Якщо виникають непорозуміння, треба уважно, спокійно вислухати партнера, а потім можна уточнити чи спростувати його аргументи, при цьому варто пожартувати, змінити інтонацію, використати певні жести і навіть вибачитися.
- Визначення інтересів сторін. Надзвичайно важливо чітко визначити свої інтереси, переконливо аргументувати та відстоювати їх. Водночас треба враховувати й поважати інтереси іншої сторони, з розумінням ставитися до пропозицій опонентів.
- Розгляд взаємовигідних варіантів. Під час обговорення проблем доцільно розглядати кілька варіантів вирішення її. Для їх пошуку можна використати метод «розумової атаки», щоб виокремити більше ідей для розв'язання проблеми. Можна також проблему переділити на частини і приймати рішення поетапно. Якщо обом сторонам важко дійти згоди, можна звернутися за порадою до третьої особи, тобто до посередника. Посереднику не обов'язково заглиблюватися в позицію кожної сторони, його завдання – знайти найкращий варіант можливого вирішення проблеми і допомогти сторонам дійти згоди. Посередник готує текст угоди, пропонує його сторонам і з урахуванням їхніх зауважень доводить роботу до логічного завершення.
- Застосування об'єктивних критеріїв. Перш ніж дійти згоди, опоненти мають обговорити умови справедливої домовленості. Щоб досягти успіху, треба ретельно готувати кожне рішення, бути відкритим для доказів, не піддаватися тискові.

На результативність перемовин впливає психологічна атмосфера, тому бажано дотримуватися таких правил:

1) не говорити голосно (бо партнер подумає, що ви йому нав'язуєте свою думку) або тихо (партнер не буде впевненим у тому, що добре вас почув), швидко (партнеру хочеться розібратися в почутому і сформулювати свою думку) або повільно (партнерові може видатися, що ви просто гаєте час);

2) серед учасників перемовин знайти «ключову постать», від якої залежатиме розв'язання питання, до думки якої прислухаються;

3) бажано за наявності «гострих кутів» під час обговорення не вживати слова та вирази, що передають твердість вашого підходу, наприклад: безумовно, тільки так, остаточно тощо. Їх краще замінити на такі: *мені здається, я думаю, може, це буде кращий варіант.*

3. Завершення перемовин.

Якщо хід перемовин був позитивним, то на завершальній стадії резюмують, стисло повторюють основні положення, які розглядалися під час обговорення, характеризують ті позитивні моменти, з яких досягнута згода сторін. Це дозволить упевнитися в тому, що всі учасники перемовин чітко розуміють суть основних домовленостей майбутньої угоди. Ґрунтуючись на позитивних результатах перемовин, доцільно обговорити перспективу нових зустрічей.

За негативного результату перемовин варто зберегти суб'єктивний контакт з партнером. У цьому разі акцентується увага не на предметі перемовин, а на особистих аспектах, що забезпечать ділові контакти в майбутньому, тобто слід відмовитися від підсумовування тих розділів, де не було досягнуто позитивних результатів. Бажано знайти цікаву для обох сторін тему, яка зможе розрядити ситуацію і допоможе створити дружню, невимушену атмосферу прощання.

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

Збори

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є збори – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість. На обговорення збираються члени будь-якого колективу, яких єднає якийсь інтерес (збори акціонерів, партійні збори, збори громадян для висунення кандидата в депутати та ін.).

За складом учасників збори поділяються на: *відкриті* – зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб; *закриті* – зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб. Виділяють окремо ще *урочисті збори* – зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат.

Збори готуються заздалегідь, і що ретельніше, то кращим буде їх результат.

Збори складаються з таких етапів:

1. Підготовка зборів: зазвичай займається робоча група, члени якої зацікавлені в результаті.

2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування. Керує зборами голова або президія, яку обирають учасники. Доповідає авторитетна особа, яка добре володіє предметом обговорення і вміє кваліфіковано його викласти.

Пам’ятаючи про регламент, доцільно розподілити час для виступу з доповіддю. Фахівці рекомендують близько 10-12% загального часу, відведеного для доповіді, присвятити вступові, 4-5% – висновкам, а решту – основній частині.

3. Обговорення проблеми. Після основного виступу з доповіддю за темою, винесеною на розгляд, починається її обговорення. Ефективнішими будуть ті виступи, до яких учасники зборів готувалися заздалегідь. Виступ краще присвятити одній темі і дібрати вагомі аргументи на захист своєї позиції та підготувати відповідні пропозиції. Обговорення припиняється тоді, коли на запитання: *Чи є ще пропозиції з обговорюваної проблеми?* – відповіді немає. Тоді внесені пропозиції систематизують, готують проект рішення, який пропонують на розгляд учасниками зборів, доповнюють іншими пропозиціями.

4. Ухвалення рішення. Рішення складається з двох частин: констатування (виклад ситуації) та ухвалення (оцінка проблеми, завдання, що треба зробити, кому і коли, а також визначення особи, на яку покладається контроль за виконанням рішення).

Збори будуть ефективними, а ця форма колективного обговорення проблем популярною, якщо через деякий час учасникам буде доведено інформацію про виконання прийнятого рішення.

Нарада

Нарада – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв’язання завдань.

Оптимальна кількість учасників наради – 10-12 осіб. Нарада матиме позитивний результат лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми, крім того, сама проблема має бути значущою для всіх присутніх. Нараду проводить голова, який повинен мати не тільки організаторський хист, а й уміти стежити за перебігом дискусії, обмірковувати й добирати слушні запитання, систематизувати різні погляди, вчасно робити висновки.

Класифікація ділових нарад

1. За метою й завданням:

- навчальна (передати учасникам певні знання і у такий спосіб підвищувати їх фаховий рівень);
- роз’яснювальна (керівник намагається переконати учасників наради у доцільності, правильності та своєчасності його стратегії та дій);
- проблемна (розроблення шляхів і методів розв’язання проблем, проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців);
- координаційна (координація роботи підрозділів);
- диспетчерська (оперативна/нарада (отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішення) проводять її у точно визначений час і день, що дає змогу учасникам підготуватися, відносно нетривала – 20-30 хв; її доцільно розпочинати коротким звітом (інформацією) про стан справ, виконання рішень попередньої наради, вказати на труднощі, що виникли, підсумком за минулий період;

- інструктивна (інформаційна) нарада (передавання учасникам вказівок і розпоряджень, роз'яснення їх і деталізація відносно конкретних умов роботи, встановлення методів і строків виконання вказівок, визначення завдань) доцільна, якщо запропонована увазі присутніх інформація багатоаспектна, передбачає неоднозначні способи дій, вирізняється неординарністю.

2. За способом проведення:

- диктаторська нарада (право голосу має тільки керівник; він викладає свої погляди, видає наказ або вказівку; кількість учасників нерегламентована; збереження ієрархії працівників, однозначність у постановці завдань, швидке виконання рішень);
- автократична нарада (перебіг її передбачає запитання керівника і відповіді учасників наради; на вимогу або за дозволом керівника допускаються виступи; кількість учасників обмежена);
- сегрегативна нарада передбачає порядок, за якого керівник сам визначає тих, хто має виступити, тобто тих, кого він бажає вислухати;
- дискусійні нарада – демократичний спосіб розв'язання проблем, що виносять на нараду. Такі наради організовують у разі потреби координації дій співробітників або підрозділів, їх може проводити як керівник, так і обраний учасниками голова. Кількість учасників обмежена, але не більше 15 осіб. Кожен учасник дискусійної наради має можливість вільно викласти свою думку, що сприяє підвищенню відповідальності за виконання ухвалених рішень, дає змогу відкрито обговорювати будь-які погляди, сприяє згуртованості членів колективу;
- довільна нарада має місце тоді, коли обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно взаємопов'язані. Вона відбувається без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень. Прикладом такої наради є обговорення керівником, його заступниками, помічниками, провідними спеціалістами загального стану справ або важливої проблеми.

3. За ступенем підготовленості:

- запланована (щотижневі наради проводять за встановленою періодичністю, у точно визначений час, зі сталим складом учасників, з постійним порядком денним);
- позапланова проводиться у разі виникнення непередбачуваних, надзвичайних ситуацій (наприклад, за умови надходження нормативного документа, що змінює порядок роботи).

4. За технікою проведення

Нарада, проведена методом «мозкової атаки», має такі особливості: її присвячують тільки одній проблемі, як правило, важливій.

Учасники наради (не більше 10-12 осіб) уточнюють формулювання проблеми, після чого її фіксують на дошці або плакаті. Запрошують осіб, зацікавлених у вирішенні проблеми, працівників, що вирізняються високим інтелектом, самостійністю і незалежністю суджень, знанням предмету наради.

Кожен учасник наради висловлюється тільки з вказаної проблеми, основою кожного виступу є конструктивна пропозиція. Під час формулювання пропозицій

автор уникає покликань, пояснень, доведень, аргументацій (подаються тільки на вимогу голови), критика внесених пропозицій заборонена.

Усі пропозиції систематизують за такими критеріями: вартісність, оригінальність та ін. Потім у скороченому вигляді їх фіксують на дошці у вигляді пунктів проекту рішення.

Пункти, з яких досягнуто загальної згоди, фіксують у протоколі засідання, який підписують усі учасники.

Пункти, з яких згоди не досягнуто, фіксують для їх подальшого доопрацювання і обговорення.

Описаний метод не можна визнати універсальним. Проте користуватися ним доцільно в ситуаціях, коли рішення не може бути прийнято на основі думки більшості, коли потрібні компроміс і погодження інтересів. Крім того, під час обговорення є можливість об'єктивно оцінити здібності кожного учасника і зробити висновок про доцільність його подальшої участі у подібних нарадах.

«Нарада без наради» проводиться у три етапи:

- Керівник формулює у письмовому вигляді проблему, яка вимагає прийняття колективного рішення.
- Добираються необхідна інформація і вихідні матеріали для розв'язання проблеми, а також складається список осіб, які можуть взяти участь у пошуку оптимальних рішень; їм надсилають бланки з письмовим формулюванням проблеми.
- Кожен з учасників повинен виробити свою точку зору і письмово викласти її на тому ж бланку. Один з учасників обговорення, призначений керівником, збирає заповнені бланки, знайомиться з їх змістом, спілкується з кожним учасником, уточнюючи пропозиції та приймає остаточне рішення щодо вирішення проблеми. У розв'язанні складних питань бере участь керівник.

В організації ділової наради можна виділити три етапи: підготовка наради; перебіг наради; підсумовування наради.



Дискусія

Дискусія (від лат. discussio – дослідження, розгляд) – діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат. *Дискусія* – діалог не внутрішній, а зовнішній, відкритий.

Предметом дискусії не може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання, воно має бути проблемним, важливим у цій ситуації й водночас викликати неоднозначні думки та пропозиції.

Справжня дискусія – не суперечка, не з'ясовування стосунків, вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів, з опорою на особистісно-діалогічний стиль спілкування. Тому за результатами дискусії не може бути переможців і переможених. *Дискусія як метод вирішення проблеми зазвичай конструктивна*, тобто спрямована на певний позитивний результат, на просування у розв'язанні спірного питання. На думку фахівців з етики ділового спілкування, організація дискусії передбачає три етапи: *підготовчий, основний та заключний*.

На першому етапі формулюють тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, визначити час і місце проведення дискусії. Здебільшого ефективність дискусії зумовлює вибір теми для обговорення, тому краще формулювати її проблемно. Якщо тема дискусії є занадто складною, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасникам було легше визначитися щодо основних понять.

На другому етапі обговорюють ті питання, які було винесено на порядок денний, виявляються позиції учасників, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання мислити активно.

Є певні вимоги до поведінки учасників дискусії:

- вони мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію;
- кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять;
- усім бажано поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки, не слід перетворювати дискусію на суперечку, не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників.

Під час дискусії народжується багато різних думок, здебільшого полярних (від крайніх лівих до крайніх правих), і тоді учасники починають тяжіти до тих людей, думки яких для них є близькими. Готуючи і проводячи дискусію, треба враховувати певні етичні та психологічні вимоги до неї: якщо учасники дискусії матимуть єдину мотивацію, то прагнутимуть знайти відповіді на питання, що їх хвилюють; якщо вони не будуть достатньо поінформовані про предмет обговорення, то не витрачатимуть час на дискутування з приводу «білих плям». Водночас, якщо вони матимуть вичерпну інформацію з питання, то дискусія не матиме сенсу. Коли дискусія відбуватиметься в атмосфері доброзичливості та поваги, то учасники розійдуться з почуттям задоволення від проведеної роботи.

Для того, щоб дискусія була корисною і сприяла ефективному розглядові порушеної проблеми, варто дотримуватися певних правил:

1) не викликати в опонента стану афекту, гніву, роздратування, щоб послабити його позицію або спровокувати до логічних помилок;
2) не принижувати гідності опонента, виявляти повагу до нього;
3) не відволікати від предмета обговорення;
4) не припускати звинувачень на адресу опонента;
5) не використовувати психологічне тиснення на опонента;
6) не використовувати «ні», особливо, коли опонент говорить «так»;
7) не радіти відкрито з приводу поразки опонента.

Про результативність дискусії можна говорити тоді, коли учасники сформували певну думку щодо обговорюваного питання або підтвердили ті погляди, які мали до початку колективного обговорення. Якщо під впливом дискусії у частини учасників кардинально змінилися погляди, то це означає, що подіяв «ефект переконання». Він буде навіть тоді, коли в декого зародилися тільки певні сумніви щодо правильності своїх поглядів. «Нульовий ефект» дискусії буває тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінилися. Зазвичай це може бути наслідком пасивного ставлення до дискусії та через непідготовленість до неї. Якщо під час дискусії в декого змінилися погляди на протилежні тим, які хотіли сформувати її організатори, то це означає «ефект бумерангу», тобто негативний результат дискусії.

Іноді обговорення проблеми перетворюється з дискусії на суперечку, при цьому виникає комунікативний конфлікт. *Суперечка* – це зіткнення різних думок, під час якого кожна із сторін відстоює тільки свою позицію. Учасники вступають у суперечку для досягнення трьох цілей: виправдання своїх думок, спростування думок опонента та одержання додаткової інформації.

Форми організації дискусії

«Дерево рішень». Цей метод застосовується під час аналізу ситуації й допомагає досягнути повного розуміння причин, які зумовили прийняття того чи іншого важливого рішення в минулому. Учасники дискусії розуміють механізм прийняття складних рішень, а ведучий заносить у колонки переваги і недоліки кожного з них.

Методика проведення:

1. Ведучий визначає завдання для обговорення.
2. Учасникам надається основна інформація з проблеми.
3. Ведучий поділяє колектив на групи по 4-6 осіб. Кожній групі роздають таблиці та яскраві фломастери. Визначається час на виконання завдання (10-15 хв.).
4. Учасники дискусії заповнюють таблицю й приймають рішення з проблеми.
5. Представники кожної групи розповідають про результати. Дискусія в стилі телевізійного ток-шоу. Група з 3-5 осіб дискутує на заздалегідь обрану тему в присутності аудиторії. Глядачі вступають в обговорення пізніше: вони висловлюють свою думку або ставлять запитання учасникам бесіди.

Ток-шоу дає можливість чітко висловити різні точки зору за заданою темою, але для цього учасники обговорення повинні бути добре підготовлені. У всіх рівні умови – 3-5 хвилин. Ведучий повинен стежити, щоб учасники не відхилялись від заданої теми.

Методика проведення дискусії:

1. Ведучий визначає тему, запрошує основних учасників, виробляє правила проведення дискусії, регламент виступів.
2. Учасників дискусії потрібно розсадити так, щоб глядачі були навколо столу основних дійових осіб.
3. Ведучий починає дискусію: представляє учасників і оголошує тему.
4. Першими виступають учасники (20 хв), після чого ведучий запрошує глядачів узяти участь в обговоренні.
5. Після дискусії ведучий підсумовує, стисло аналізує висловлювання учасників.

Дискусія «Мозковий штурм». Ефективною формою організації дискусії, якою послуговуються досвідчені керівники для пошуку виходу з проблемних ситуацій, є «мозковий штурм» – метод колективного продукування великої кількості нових ідей і варіантів рішення складних, творчих завдань, які недоступні розуму та зусиллям однієї людини, за короткий проміжок часу. Метод було запропоновано ще у 40-х роках минулого століття американським психологом А. Осборном. Під час обговорення учасники повинні працювати *«як один мозок»*, цілеспрямований на генерування нових ідей. Висловлені ідеї переглядаються і відбирається краща, найправильніша або найефективніша. Кожен учасник зосереджує свою увагу на пошуку нових підходів, а не на критиці висловлених іншими думок, а відтак усі учасники можуть спокійно висловлювати свої думки. *Процес «мозкового штурму» передбачає дві стадії*: на першій вноситься якомога більше ідей або рішень проблеми, на другій аналізуються ідеї і відбираються кращі і найбільш придатні для подальшого опрацювання. Участь у спілкуванні з використанням цього методу згуртовує колектив, значно підвищує їх інтелектуальний потенціал, прикладом «мозкового штурму» є гра «Що? Де? Коли?». Для того, щоб таке спілкування було ефективним, доцільно розглядати лише одну проблему. За кількістю учасників оптимальною буде група від 7 до 13 осіб. Важливо розмістити учасників по колу, щоб вони добре бачили один одного і були рівноправними. Психологічний бар'єр у такій групі зникає швидше, якщо склад учасників більш-менш однорідний, варто обмежити час обговорення (у межах від 15 хвилин до 1 години), бо брак часу стимулює діяльність мозку.

Основні правила застосування методу «мозкового штурму» такі:

- Серед присутніх виділяються підгрупи генераторів, критиків і захисників ідей та підгрупа остаточного оцінювання запропонованих ідей.
- Під час «мозкової атаки» усі рівні, немає ні керівника, ні підлеглих – є ведучий і учасники.
- На етапі генерації ідей заборонені будь-які критичні зауваження і оцінки. Кожна пропозиція фіксується (на дошці, в зошитах, за допомоги смартфону).
- Дозволяється ставити запитання з метою уточнення і розвитку ідеї.
- Неодмінною умовою «штурму» є оптимізм, впевненість у позитивному результаті. Утверджується особистісно-діалогічний стиль спілкування, доброзичливість.
- Етап – висування ідей – може бути проведений у два-три періоди по 7-10 хвилин. Групи критики, захисту й оцінювання після кожного періоду приймають рішення і занотовують їх до протоколу «штурму». Під час критики ідей будь-яка форма їх захисту заборонена. Автор ідеї теж висловлює свою думку про її недоліки.
- На прикінцевому етапі критика знову заборонена, висловлюються лише пропозиції щодо розвитку найбільш оригінальних ідей і їх практичної реалізації. Ведучий узагальнює результати творчої роботи, називаючи ідеї і способи розв'язання поставлених завдань.

Дебати

Дебати – обговорення якого-небудь питання, полеміка. Найголовніше у дебатах – передавання повідомлення якомога зрозуміліше, водночас апелюючи до

повідомлення опонента, тобто завдання дебатів – переконати опонентів і слухачів у правильності поглядів.

Усі промовці намагаються залучити на свій бік якомога більшу кількість людей, тому дебати мають характер змагання, за регламентом якого слідкує ведучий. Голова під час дебатів повинен простежити, щоб кожен промовець ефективно використав відведений йому час, а також захистити доповідача від неправомірних атак опонентів. Важливо, щоб учасники дебатів узгодили з головою правила й форму дебатів до початку. Зазвичай дебати складаються з таких трьох етапів:

1. Формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми. На цьому етапі важливо справити сильне враження, адже перший удар – половина виграної битви. Викласти власний погляд чітко і зрозуміло упродовж обмеженого часу – справжнє мистецтво, головним для якого є чотири чинники: увага аудиторії, актуальність питання, аргументація, сприймання присутніми.

Щоб вас сприймали слухачі, треба:

- бути доброзичливим і відвертим;
- не применшувати своїх можливостей, але й не перебільшувати їх;
- не дозволяти собі ставитися зверхньо як до присутніх, так і до опонентів;
- демонструвати інтерес до свого опонента, поважати його думки, навіть якщо вони різко протилежні вашим.

2. Обмін аргументами й запитаннями із залу. Це етап, на якому доповідачам дозволяється перебивати одне одного, а також передбачені запитання із залу.

Дебати – це стратегічна тактична гра, одержати перемогу в якій означає переконати присутніх. *На другому етапі* важливо вміти використовувати зустрічні методи: *заспокійливий протест* (Ви, певно, погано поінформовані? Ви зовсім не маєте рації?); *умовне схвалення* (Певна річ, Ви маєте рацію і донедавна це справді було так, але я можу навести такі зміни...); *тактика ігнорування*: ви нехтуєте реакцією опонента і поверхово розглядаєте його заперечення, водночас наводите переконливі аргументи «за»; *відкладна тактика*: ви визнаєте, що є певний сенс у аргументах опонента, але зараз вони недоречні, можливо, вони стануть у пригоді пізніше; *повторення*: щоб переконати присутніх, ви повторюєте свої аргументи, послуговуючись різними мовними засобами; *підміна понять*: заперечуючи опонентові, ви змінюєте його аргументи на: «Так, це дуже цікаве запитання». «Це, певна річ, цікаве запитання».

3. Останнє слово опонентів. *Третій етап дебатів* найкоротший: кожному з опонентів надається ще одна можливість висловитися. Щоб прикінцеве слово було дієве, необхідно ще раз наголосити на суті виступу.

Ці та інші методи спілкування дають змогу генерувати ідеї, збагачувати творчу діяльність організації, а керівникові оперативніше впроваджувати нововведення.

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Етикет службового листування

Документ як основний вид писемної ділової мови

Сучасна управлінська діяльність неможлива без обміну інформацією, її фіксацією, передавання в просторі та збереження в часі. Матеріальними носіями такої інформації є документи, які сприяють удосконаленню організації роботи будь-якої організації, установи тощо. У законі України «Про інформацію» сказано про те, що документування інформації є обов'язковою умовою включення інформації до інформаційних ресурсів. Документування інформації здійснюється в порядку, встановленому органами державної влади, відповідальними за організацію діловодства та стандартизацію документів.

У статті 27 Закону України «Про інформацію» сказано, що «документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носієві».

Документ – (від лат. dokumentum – повчальний приклад, взірець, свідчення, доказ) – матеріальна форма відображення, поширення, використання і зберігання інформації, яка надає їм юридичної сили.

Документ – це закріплена будь-яким способом на спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини за визначеним стандартом чи формою.

Система документації – це сукупність (спільність) певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери, діяльності та єдиних вимог до їх оформлення (укладання).

Класифікація документів

Вирізняють такі види документів:

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

2. За способом фіксації інформації розрізняють такі документи:

- *письмові,* до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської або розмножувальної техніки;
- *графічні*, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю.
- *фото- і кінодокументи* – створені способами фотографування й кінематографії. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо;
- *фотодокументи* – створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису й відтворюють звукову інформацію.

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

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

5. За місцем укладання розрізняють такі документи:

1) внутрішні, що мають чинність лише всередині тієї структури, в якій їх складено;

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

6. За напрямом:

1) вхідні, що надходять до установи, закладу, організації тощо;

2) вихідні, що адресовані за межі установи, організації.

7. За терміном виконання:

- *термінові* – укладаються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «терміново»;
- *дуже термінові* – зі спеціальною позначкою строку;
- *нетермінові* – це такі документи, які виконуються в порядку загальної черги або в строк, зазначений керівництвом структури.

8. За гласністю документи є:

- *звичайні* (загального користування);
- *для службового користування*;
- *таємні*;
- *цілком таємні*;
- *конфіденційні* тощо.

9. За юридичною силою розрізняють такі документи:

1) справжні (істинні) – видані в установленому законом порядку з дотриманням усіх правил. Справжні документи бувають чинні і нечинні. Документ стає нечинним, якщо втрачає юридичну силу з будь-якої причини;

2) підроблені (фальшиві) – зміст чи оформлення не відповідає істині. Підробленими документи можуть бути внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Перша буває тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки тощо. Інтелектуальна підробка виражається у складенні й видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

10. За стадією виготовлення розрізняють такі документи:

1) оригінал – перший або єдиний примірник офіційного документа. Він має підпис керівника установи і в разі потреби завіряється штампом і печаткою.

2) копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись з підприємствами, організаціями чи установами у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуть відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу. Коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг).

Якщо документ загублено, видається його другий примірник – дублікат.

Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

11. За терміном зберігання розрізняють:

- документи постійного зберігання;
- документи тривалого зберігання (понад 10 років);
- документи тимчасового зберігання (до 10 років).

Вимоги до змісту та розташування реквізитів

Документ складається з елементів, які називаються реквізитами. У Державному стандарті на терміни і визначення реквізит – це обов'язковий елемент оформлення офіційного документа (див. ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України державна уніфікована система документації Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020).

Заголовок до тексту. Заголовок мають розпорядчі, інформаційні документи, а також накази з особового складу. Заголовок містить головну ідею документа. Він друкується в лівій верхній частині сторінки під датою і номером документа. Заголовок має бути лаконічним, точним і максимально повно розкривати суть документа. До нього ставиться запитання «*Про що*?» і дається відповідь: *Про надання відпустки, Про заохочення працівників, Про роботу комісії, Про перенесення вихідних днів тощо*. Крапка після заголовка не ставиться, текст не береться в лапки.

Текст – продукт творчої та мовної діяльності автора, спрямованої на втілення авторського задуму – експліцитно-імпліцитного відображення реальної або частково (чи повністю) вигаданої дійсності, який естетично втілюється і викликає у читача інтелектуальну та емоційну реакції. Найважливішими вимогами до тексту є: достовірність та об'єктивність, максимальна стисліть при повноті інформації, точність, яка усуває можливість подвійного сприйняття тексту. При читанні документа велике значення має послідовність інформації, чітке вирізнення її основних частин, тобто структура тексту.

Структура тексту – це сукупність текстових компонентів, розміщених у певній послідовності. Текст документа має складатися з трьох, логічно пов'язаних між собою частин: *вступу, основної частини (доказу) і закінчення.*

У вступній частині зазначають причину написання документа. В основній – викладають суть питання, наводять докази, пояснення, міркування. У закінченні формулюють мету, заради якої складено документ, пропозицію, згоду, відмову, прохання тощо. У більшості випадків текст документа складається з двох смислових частин: у першій викладають причини, підстави чи мету укладання документа, у другій – висновки, пропозиції, прохання, розпорядження, рішення, рекомендації.

Для кращого сприйняття документа його текст ділять на абзаци – найпростіші компоненти тексту, які складаються з однієї чи кількох фраз (речень) і характеризуються єдністю і закінченням змісту. Як правило, абзац містить не більше двох-трьох речень. З абзацу починають кожну нову думку.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на наступну сторінку не можна переносити тільки підпис. На сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також не бажано: а) відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу; б) починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці; в) переносити слово на межі сторінок, треба перенести це слово на нову сторінку.

Підпис – обов'язковий реквізит службового документа, що надає йому юридичної сили. Посадова особа підписує документи в межах її компетенції.

Документи, що створюються в установах, функціонують на правах єдиноначальності, їх підписує одна посадова особа. На документах, що приймають колегіальні органи, ставлять два підписи. Наприклад, рішення підписують голова і секретар колегіального органу. Так підписують і протокол. Два і більше підписи ставлять на документах, за зміст яких відповідає кілька осіб. Договір і контракт підписують сторони, які домовляються. Документи, що складає комісія, наприклад, акти, підписують всі її члени.

Підписи на документі розміщують один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді.

При підписанні документів колегіальних органів зазначають обов'язки осіб, що підписали документ, а не їхні посади. Наприклад:

Голова зборів *Л. К. Сергієнко*
Секретар *О.І. Коваль*

При підписанні документа кількома особами рівних посад їх підписи розміщують на одному рівні. Наприклад:

Ректор КНУ *Ректор ХНАДУ*
Р.М. Петренко *О.І. Величко*

Підпис ставлять праворуч під текстом через два-три рядки після його закінчення. Найменування посади, звання пишуть ліворуч від прізвища, яке зазначають на рівні останнього рядка посади. Наприклад:

Декан філологічного факультету *Павлюк М. М.*

Резолюція – це напис службової особи на документі, тобто коротке рішення щодо викладених у цьому документі питань, інформацію про подальшу роботу з документами. **За змістом резолюція буває:** 1) *Резолюція-підтвердження*. Якщо документ не вимагає ніяких дій з боку колективу, він супроводжується резолюцією: *«До виконання», «До наказу», «До керівництва»* тощо, залежно в якому внутрішньому документі установи враховується його зміст. Зазначається підпис керівника, дата; термін виконання документа не вказується, бо мається на увазі найближчий за часом відповідний внутрішній документ установи. 2) *Резолюція-розгляд*. Якщо документ потребує вжити заходів чи пропонується на розгляд колективу, то керівник вказує безпосередньо виконавця, термін виконання, підпис, дату. Текст формулюється: *«Підготувати відповідь до…», «Вжити заходів», «Розглянути й доповісти в десятиденний термін», «Негайно підготуйте відповідь», «Обговорити на засіданні»* тощо.

Якщо в резолюції документа вказано декілька виконавців, то особа, вказана першою, є відповідальною за виконання документа й організовує роботу інших співвиконавців, які за вказівкою керівника виконують роботу. Ініціали виконавця вказують після його прізвища.

Погодження. Проекти підготовлених документів перед тим, як їх підписувати, досить часто погоджують з зацікавленими установами, структурними підрозділами, окремими посадовими особами.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
профспілкового комітету ОНУ ім. І.І. Мечникова
_____В.І. Шпак

23.05.2024 №56

Візи. Внутрішнє погодження оформляється візою погодження документа. При оформленні візи, крім особистого підпису візувальника, наводять розшифрування підпису та дату (в разі потреби зазначають посаду особи, яка візує документ). Наприклад:

Головний лікар *Юрисконсульт*
_____Ю.О. Кудрявцев *_____Ю.М. Гайдаренко*
13.08.2024 *14.08.2024*

Проекти розпорядчих документів: наказів, вказівок, постанов колегіальних органів, як правило, візують на зворотному боці останнього аркуша першого примірника документа.

В установі повинен бути перелік найважливіших документів з назвами осіб, візи яких необхідні при їх оформленні. Такий перелік доцільно дати в додатку до інструкції з діловодства.

Позначка про завірення копії. Позначка про завірення копії розміщують нижче реквізиту «*підпис документа*». Відповідно до ДСТУ проставляють запис «*Згідно з оригіналом*», називають посаду, звання особи, яка завірила копію, її особистий підпис, розшифрування.

Позначка про виконавця. На документах, які виходять з установ, ставлять позначку про виконавця із зазначенням прізвища працівника, який виконував документ, з номером його телефона. Така позначка дозволяє у разі необхідності, швидко зв'язатися з виконавцем, який добре знає питання. Вона може бути розміщена як на лицьовому, так і на зворотньому боці останнього аркуша документа в лівому нижньому кутку.

На документах, що мають **гриф обмеження** доступу, вказують не лише кількість примірників, але й адресу кожного. Наприклад:

Іванова Алла Дмитрівна
455-55-00
прим. №1 – за адресою
прим. №2 – до відділу №2
прим. №3 – до справи 04

Позначка про виконання документа і направлення його до справи. Після виконання цієї позначки документ підшивають до справи. Відмітка може містити посилання на дату й номер документа, що засвідчують його виконання, чи за відсутності такого, короткі дані про виконання, слова «До справи», номер цієї справи, підпис, дату. Підпис і дату ставить виконавець, який працював з документом, або керівник структурного підрозділу. Цей реквізит розміщують на нижньому полі ліворуч. Наприклад:

Відповідь направлено
10.07.2024 №02-12/123
До справи 12-12
М. Мозговий 11.07.2024

Специфіка офіційно-ділового листування полягає в тому, що офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація в цілому, незалежно

від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано.

Вимоги до оформлення документів

Стандартизація змушує автора не творити тексти, а відтворювати їх за готовими зразками, укладати за певною схемою. Крім того, високий рівень стандарту диктує не тільки вибір мовних засобів, а й форму документа, взаєморозташування в ньому частин, вибір шрифту тощо.

Стандартизація є обов'язковою ознакою всіх документів, але ступінь вираження залежатиме від виду документа. Як сам процес створення документів, так і організацію роботи з ними завжди регламентують спеціальні законодавчо-нормативні та нормативно-методичні акти.

Вимоги до документа можна кваліфікувати за правовими, мовними, логічними та технічними ознаками.

Правові вимоги до документа: документ видає повноважний орган чи особа відповідно до їх компетенції; він повинен відповідати чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів; має бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва; має відповідати своєму призначенню і укладатися за певною чи встановленою формою; бути бездоганно відредагованим та оформленим.

Логічні вимоги: використання засобів логічної оцінки матеріалу для зв'язності окремих частин, зазначення черговості здійснення (*у першу чергу, одночасно, після* тощо); врахування таких елементів, як актуальність фактів, послідовність викладення тексту та його частин.

Технічні вимоги. Для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу. Загальновизнаний формат А4, текст якого друкується через півтора міжрядкових інтервали, на бланках формату А5 – через один інтервал.

У діловодстві розроблені й діють певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації. При оформленні документів на двох і більше аркушах сторінки, частин, починаючи з другої, мають бути пронумеровані. Номери сторінок необхідної проставляти посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами. Крапки й тире перед цифрами й після них не проставляють. Номер сторінки друкують в інтервалі 10-15 мм від верхнього зрізу аркуша.

Колір паперу – білий, хоча останнім часом є тенденції використання у документоведенні різних кольорів.

Важливе значення при складанні документа мають реквізити. Тому слід дотримуватися вимог до їх використання та розташування.

Не можна забувати про поля документа, які також мають важливе значення при зшиванні документа у томи справи.

Мовні вимоги. Обов'язковим складником ділових паперів, де викладають зміст документа, є текст.

Вимоги до тексту документа:

- Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початку та закінчення документа: стійкі (стандартизовані) словосполучення типу: *відповідно до…, у зв'язку з…, з метою…, як виняток…, вжити заходів,*

оголосити подяку, накласти дисциплінарне стягнення, брати участь, надати слово.

- Використовувати синтаксичні конструкції*: Доводимо до Вашого відома…, Відповідно до попередньої домовленості…, У порядку обміну досвідом*… тощо.
- На початку речення вживати дієприслівникові звороти*: враховуючи певні обставини…, розглянувши питання…, порушивши справу…, вступивши до вищого навчального закладу…* тощо.
- Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні.

У текстах уживають словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу та наказової форми дієслів у 1-й особі однини. Наприклад: *рішення надсилається, академія запрошує, управління проводить конкурс*, *міністерство попереджає*; *пропоную, наказую.*

Текст документа чітко і переконливо повинен відбивати причину й мету написання, розкривати суть справи. Найхарактерніші речення – прості поширені.

Текст викладають від третьої особи: *Ректорат університету порушує питання про заохочення студентів, які брали участь у заходах до…*

Від першої особи пишуть рапорти, заяви, автобіографії, накази, пояснювальні записки. Уживають форми ввічливості: *шановний, високоповажний, вельмишановний, пане, добродію.*

У ділових та наукових текстах використовують непрямий порядок слів: підмет стоїть перед присудком, означуване слово перед означенням.

Використовують непрямий порядок слів у ділових та наукових текстах, коли треба наголосити на певному слові. Наприклад, у повідомленні: *«Завтра відбудеться засідання профспілкового комітету»,* наголошують на часі проведення заходу.

Вставні слова ставлять на початку речення: вони вказують на висловлене раніше, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел та ін. *(Як наголошувалося раніше, треба виходити із інтересів спонсорів).*

У текстах документів переважно використовується непряма мова.

Уживають дієприслівникові звороти на початку речення: *Беручи до уваги…. Враховуючи вищезазначене….*

У текстах використовують загальноприйняті абревіатури та скорочення.

Документ має бути позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Службові листи

Службові листи слугують для розв'язання різноманітних питань, які виникають в управлінській діяльності. Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Структурними елементами змісту листа є вступ, докази, висновки й закінчення. Службовий лист повинен бути чітким, стислим, зрозумілим.

Службовий лист – це довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається спілкування між юридичними та фізичними особами.

В управлінській діяльності службові листи розрізняють за функціональними ознаками: **листи, що вимагають відповіді**: лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиції, лист-вимоги, лист-підтвердження, лист-розпорядження, супровідний

лист тощо; **листи, що не вимагають відповіді**: листи-відповіді, інформаційні, рекламні, гарантійні, листи-підтвердження, рекомендаційні та інші. За кількістю адресатів: **звичайні та колективні** (надсилаються на одну адресу, але колективні мають декількох адресатів), **циркулярні листи** (надсилаються керівною установою до структурних підрозділів). За терміном виконання: **термінові** (якщо в них зазначається термін виконання, встановлений законом, правовим актом, розпорядженням, наказом) та **нетермінові** (якщо вони не містять посвідчення про термін). Незважаючи на низький рівень уніфікації та стандартизації, ділові листи складають за **типовими** та **трафаретними** стандартами. За призначенням: службові листи бувають **звичайними, секретними** та призначеними **для службового користування.**

Оформлення листів здійснюється у вигляді **лінійного** запису на бланку, що містить віддруковані реквізити установи, закладу, організації. Текст службового листа повинен бути простим і висвітлювати лише одне питання. Це спрощує його реєстрацію та контроль за проходженням. Тон листа має бути нейтральним.

Реквізити службових листів У сучасних умовах ділове листування все частіше відходить від надмірно сухої офіційності, заштампованих канцеляризмів, проте не варто забувати про обов'язкові елементи та правильний порядок їх розташування, що сприяє створенню єдиного зразка формуляра.

Мовні формули службового листування

Сучасне офіційне листування вже має вироблені певні мовні стереотипи, притаманні для різних типів листів. Набір таких сталих синтаксичних конструкцій, що склалися в офіційному письмовому спілкуванні, допомагає авторові службового листа пов'язати частини тексту, виразити авторську оцінку інформації, засвідчити ставлення до партнера. Розглянемо деякі мовні формули службового листування відповідно до різних мовленнєвих ситуацій.

Слова-звертання, з яких розпочинається лист, з метою поваги, пошани до адресата: *шановний, вельмишановний, високошановний, глибоко шановний, високоповажний* (ім'я та по батькові). Сьогодні широкого поширення набуло звертання *пане, добродію:*

Шановний Євгене Павловичу!

Шановний пане Миколо Даниловичу!

Високошановний пане професоре!

Вельмишановний добродію!

З метою відображення препозитивних причинно-наслідкових відношень у службових листах використовуємо такі конструкції: *згідно з нашим договором…; відповідно до нашої угоди...; на підтвердження нашої домовленості...; відповідно до наказу...; через відмову...;згідно з рішенням; відповідно до Вашого прохання...; з метою дострокового виконання...; підтверджуємо отримання Вашого листа з повідомленням...; підтверджуємо отримання інформації щодо...* та інші.

Прощальні фрази листа також є значно формалізовані: *із повагою і найкращими побажаннями…; із повагою і вдячністю…; із повагою…; із вдячністю і пошаною…; із найкращими побажаннями…; із вдячністю і повагою…; бажаємо успіхів…; щиро відданий Вам…; з пошаною до Вас... тощо.*

На **підтвердження** в тексті офіційного листа варто використовувати синтаксичні конструкції: *підтверджуємо отримання факсу...; офіційно підтверджуємо отримання листа...; підтверджуємо свою позицію щодо...; на підтвердження попередньої домовленості... ; на підтвердження нашої згоди...* тощо.

Якщо ми хочемо висловити **прохання** в діловій кореспонденції, то використовуємо такі мовні формули: *просимо вибачити нам за невчасну відповідь...; щиро просимо вибачити за зайві турботи...; хочемо щиро перепросити Вас за допущену неточність в оформленні...; перепрошуємо за зайві хвилювання щодо...; просимо вибачення за непорозуміння щодо...*

Для офіційних листів є використання на початку речення стандартних дієприслівникових зворотів і дієприслівників: *Вважаючи..., Беручи до уваги..., Враховуючи..., Посилаючись..., Керуючись рішенням…, Підсумовуючи…, Зробивши висновки…, Проаналізувавши ситуацію…*

У офіційних листах вживання особових займенників «я», «ви», «ми» замінюються відповідно іменами фізичної чи назвами юридичної особи. Якщо підмет мислиться невизначено, особові займенники не вживаються, форма дієслова вказує на 1-шу особу однини чи множини: *пропонуємо Вам; повідомляємо про те що..., нагадуємо Вам що..., надсилаємо для розгляду... просимо звернути увагу* тощо.

Синтаксис ділового листування становлять як складні (підрядна частина яких є структурою відкритого типу), так і прості односкладні речення, зокрема означено-особові та безособові: *Висловлюємо щиру подяку за підтримку; Надсилаємо Вам для розгляду бізнес-план; Згідно з договором розроблено план подальших дій.;Як уже повідомлялось.*

Отже, відповідно до вимог офіційно-ділового стилю при написанні службових листів треба обов’язково враховувати особливості лексичних, морфологічних та синтаксичних норм сучасної української літературної мови.

Види листів

За функціональними ознаками виокремлюють різновиди листів: листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; листи-розпорядження тощо.

Супровідний лист – це офіційний лист, який супроводжує основні документи, що надсилаються, та відтворює їхні вихідні дані.

Гарантійний лист – це офіційний лист, який підтверджує взяті зобов’язання і забезпечує їхнє виконання.

Лист-підтвердження – це такий різновид службового листа, який посвідчує попередні угоди, домовленості чи деталі їх реалізації, містить повідомлення про отримання певного виду відправлення.

Лист-запит – це такий службовий лист, у якому висловлюється прохання подати необхідну інформацію відносно предмета зацікавленості чи уточнити наявні відомості.

Лист-прохання – це такий лист, у якому висловлюється ввічливе звертання з метою домогтися певного результату, спонукати когось на певні дії.

Лист-нагадування – це офіційний лист, який розрахований на відтворення в пам'яті партнера зобов'язань відносно виконання певних завдань, проведення заходів, оплати прострочених платежів та рахунків.

Рекламаційний лист – це такий різновид офіційного листа, в якому висловлюється реакція на порушення умов укладеної угоди.

Рекомендаційний лист – це відгук про особу чи організацію з метою визначення можливості рекомендувати їх для здійснення певних функцій.

Лист-запрошення – це різновид офіційного листа, в якому адресатові пропонується взяти участь у певному організованому заході.

Лист-повідомлення – близький до листів-запрошень та інформаційних листів. Складається як відповідь на запит.

Лист-вітання – це офіційний лист, у якому висловлюється поздоровлення з нагоди певної події.

Рекламний лист – різновид інформаційного листа, надсилається конкретному адресатові і містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів.

Інформаційний лист – повідомляє адресата про певний факт чи захід.

Ініціативний лист – це лист, що вимагає відповіді. Такі листи висловлюють прохання, пропозиції, запит до адресата щодо вирішення певних питань.

Лист-відповідь за змістом залежний від ініціативного листа, оскільки тему тексту вже задано і залишається лише висловити рішення щодо заданого запитання: чи всі прохання можна задовольнити, наскільки, в які терміни. Відмову належить вагомо аргументувати.

ЗРАЗКИ СЛУЖБОВИХ ЛИСТІВ

ЛИСТ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Шановний _____!

Дякуємо Вам за пропозицію щодо _____
_____

Ми офіційно підтверджуємо свою згоду на _____–

Повідомляємо, що створена нами комісія на чолі з п. _____
_____готова прибути на переговори.

Просимо повідомити зручний для Вас час і місце переговорів.

З повагою _____ _____
(підпис) (розшифрування підпису)

ЛИСТ-ЗАПИТ

Шановний _____!

Наша компанія з 2024 року спеціалізується на виробництві _____ і потребує для задоволення виробничих потреб значну кількість _____.

Посилаючись на переговори з Вашим представником, просимо надіслати нам тверду пропозицію (оферту) на поставку запасних частин до _____.

З повагою _____ _____
(підпис) (розшифрування підпису)

ЛИСТ-ПРОХАННЯ

Шановний _____!

Звертаємось до Вас із проханням продати з нашого пакету _____ акцій за ціною _____ грн. Ліміт чинний до _____. Акції необхідно зняти з нашого депозитного рахунку.

Просимо кредитувати еквівалент на наш рахунок.

З повагою _____ _____

(підпис) (розшифрування підпису)

ЛИСТ-НАГАДУВАННЯ

Шановний _____!

Нам неприємно турбувати Вас, але ми змушені нагадати, що Ваш рахунок-фактура залишається неоплаченим.

Якщо Ви не маєте змоги оплатити рахунок протягом найближчих двох тижнів, будь ласка, зателефонуйте мені, і ми обговоримо можливість продовження терміну.

З повагою _____ _____

(підпис) (розшифрування підпису)

РЕКЛАМАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Шановний _____!

На адресу нашої фірми надійшла партія товару, відвантаженого у вагоні №_____ за залізничній накладній №_____, рахунок контракту №_____ від _____, транс №_____. Товар ми оплатили за Вашим рахунком № _____ до інкасо № _____. В результаті перевірки товарів виявлено дефекти виробничого характеру:

1._____;

2._____;

3._____.

Кількість неякісних одиниць у партії _____шт.

Враховуючи зазначене вище, змушені попередити Вас, що сума _____ грн. буде вирахувана з _____% залишку за контрактом № _____.

До листа додаємо акт експертизи.

З повагою _____ _____

(підпис) (розшифрування підпису)

Лист-запрошення

Шановний п._____!

_____

(назва фірми)

має честь запросити Вас на урочисте засідання, яке проводиться з нагоди _____.

Урочистість відбудеться_____

(дата, місце)

СУПРОВІДНІ листи

Шановний _____!

У відповідь на Ваше прохання надсилаємо Вам такі документи:

1) рахунок-фактуру в двох примірниках;

2) страховий поліс на суму рахунку плюс 10%, що покривають інфляційний ризик;

3) повний комплект коносаменту, оформленого на розпорядника з бланковим індосаментом і з позначкою «фрахт оплачено» на суму _____ грн.

Просимо підтвердити їх отримання.

З повагою_____ _____

(підпис) (розшифрування підпису)

Рекомендаційні листи

Шановний _____!

Відповідаючи на Ваш запит про фірму _____, повідомляємо, що наша співпраця із цією фірмою виявилась корисною і плідною. Фірма _____ має висококваліфіковане керівництво, а також значний досвід у своїй сфері діяльності. Це дає нам підстави рекомендувати Вам фірму_____ для співробітництва.

Сподіваємося, що наша інформація стане Вам у пригоді.

З повагою _____ _____

(підпис) (розшифрування підпису)

Листи-вітання

_____ філія страхової компанії «Оранта» має честь запросити Вас на презентацію з нагоди свого відкриття.

Чекаємо на Вас _____о_____ год. за адресою:_____, тел. _____.

Тема 8. Українська термінологія в професійному спілкуванні

З історії української термінології

Жодне суспільство не може існувати без мови: всі народи і кожна окрема людина живуть у мовній сфері. Рівень розвитку наукової мови впливає на інтелектуальний поступ суспільства, свідчить про стан мовного самовиявлення народу.

Наукова мова українського народу має давні традиції, які наші сучасники можуть вивчати з тих текстів, що дають найстаріші зразки актового язика і юридичної термінології дохристиянської Русі X в. А звідси можна дійти висновку, що і термінологічна лексика в українській мові творилася багато століть. У процесі функціонування побутові слова наповнювалися специфічним значенням, відбувалася термінологізація загальновживаних слів, що вело до виникнення термінів, відбиваючи формування нових понять і сприяючи цьому позалінгвістичному процесові.

Історія термінології безпосередньо пов'язана з історією науки, техніки, професійної діяльності, культури і мистецтва. Розвиток сільського господарства, ремесел, поява перших мануфактур, розвиток техніки і науки привели до становлення і розвитку української спеціально-професійної і наукової термінології, до формування в граматичній науці перших поглядів на природу термінів і місце термінології в системі мови. Поява нових слів, що називають предмети і факти соціально-професійної діяльності, змушувало як учених-граматистів, так і фахівців-професіоналів задумуватися над створенням спеціальних лексиконів, що включають назви предметів професійної діяльності. Визначний внесок у формування термінологій зробили перекладачі: у перекладних творах даються словники термінології, що знову вводиться, і створюються в такий спосіб приватні колекції наукових, технічних, професійних і суспільно-політичних термінів.

Історія формування української термінології є окремою частиною історії розвитку всієї лексичної системи мови. Розглядаючи формування української термінології, Львівські науковці виділяють шість періодів, які яскраво ілюструють зв'язок розвитку лексичної системи мови з історією матеріальної і духовної культури українського народу.

1. *Стихійного нагромадження термінологічної лексики (IX – перша половина XIX століття)*

Своїм корінням українська термінологія сягає часів Київської Русі. «Ізборники» Святослава, літописи, «Поучення дітям» В. Мономаха, «Руська правда» (1282 р.), «Фізіолог», «Шестиднев» Й. Екзарха, «Християнська топографія» К. Індикоплова (1262 р.) фіксують сакральну, природничу, суспільно-політичну, астрономічну термінології.

Важливу роль у поширенні наукових знань та професіоналізму в Україні відіграли Острозький культурно-освітній центр (1580-1608 рр.); братські школи, що виникали в XVI-XVII ст. у Львові, Вільні, Бересті, Рогатині, Перемишлі, Луцьку, Кременці та інших містах; Київський культурно-освітній центр (Братська школа – з 1615 р., Києво-Могилянська колегія – з 1632 р., Києво-Могилянська

академія – з 1701 р.). Уже в XVII ст. вчений Києво-Могилянської академії Г. Кониський обґрунтував теорію терміна.

Українську науково-виробничу, природничу, мистецьку термінологію представлено в загальномовних словниках того часу: «Лексикон словенороський» П. Беринди (1627 р.), «Лексис» Л. Зизанія (1596 р.), «Лексикон латинський» Є. Славинецького (1650 р.) та «Лексикон словено-латинський» Є. Славинецького та А. Корецького-Сатановського (XVII ст.), «Синоніма славенороссkая» невідомого автора (XVII ст.).

Гальмували розвиток української наукової мови до середини XIX ст. недержавний статус української мови, заборони її як засобу спілкування і державна роз'єднаність української мовної території.

2. *Друга половина XIX ст. – початок XX ст. Діяльність наукового товариства імені Тараса Шевченка*

Ренесансним етапом у новітній історії України є середина XIX ст. У часописі «Основа» (1861–1862 рр.) П. Куліш чи не вперше пише про потребу інтелектуалізації української мови через вироблення наукових стилів і формування національних терміносистем різних галузей знань і культури, закликає повертатися обличчям до Європи, щоби вписати українську мову в світовий контекст.

В історії української науки та її мови важливе значення мав часопис «Громада» (1878-1882 рр.), в якому друкували свої праці М. Драгоманов, С. Подолинський, М. Павлик, І. Франко, М. Грушевський. У працях М. Драгоманова спостерігаємо намагання замінити іншомовні за походженням терміни українськими відповідниками.

У 1873 р. у Львові засновано Наукове товариство імені Тараса Шевченка, яке з 1892 р. стає першим українським науковим центром на зразок європейських академій. Товариство видало 155 томів «Записок НТШ». У НТШ діяло три секції: історико-філософська, філологічна та математично-природописно-лікарська, які видавали періодичні «Збірники». Саме тут концентрувалася термінологічна праця провідних учених кінця XIX – початку XX ст. Наддніпрянської України (А. Кримський, Б. Грінченко, І. Стешенко, В. Антонович, О. Кониський) та Наддністрянської України (І. Верхратський, М. Пачовський, І. Франко, Т. Барановський, С. Качала, О. Огоновський).

Термінологи НТШ мали різні погляди на розвиток української термінології, тому виокремились такі дві групи науковців: 1) прихильники термінотворення в дусі народної мови, на її основі й за її законами (В. Левицький, І. Пулюй, І. Верхратський, І. Кандяк, Р. Цегельський); 2) симпатики запровадження в українську мову інтернаціональної термінології (І. Горбачевський, С. Рудницький, М. Вікул, А. Семенцов).

Зусиллями українських учених НТШ було вироблено концептуальні положення термінологічної теорії, запропоновано одностайну термінологію і номенклатуру, незважаючи на те, що її творили на землях України, які належали до різних держав.

3. *Утворення наукових товариств у Східній Україні (1913 р. – у Києві, 1918 р. – у Луганську).*

Активно опрацьовувати та творити українську термінологію почали після проголошення Української Народної Республіки (1917 р.), коли було скасовано заборони щодо української мови. У цей час зацікавлення термінологією набуває масового характеру, над виробленням української термінології працювали Українське наукове товариство в Києві (голова М. Грушевський), Кам'янець-Подільський університет (ректор І. Огієнко), Українська академія наук (президент В. Вернадський), Інститут економічної кон'юнктури (директор М. Туган-Барановський), Технічно-термінологічна комісія при Департаменті професійної освіти. Лише впродовж 1918-1919 років у Східній Україні вийшло друком понад 20 словників. З метою координації термінотворчої діяльності в 1918 р. при Українському науковому товаристві створено Термінологічну комісію, а при Українській академії наук (УАН) засновано Правописно-термінологічну комісію. У 1921 р. названі комісії було об'єднано й створено Інститут української наукової мови Академії наук (ІУНМ).

4. *Діяльність Інституту української наукової мови*

Українське мовознавство, зокрема термінологія, за влучним висловом відомого українського термінолога А. Вовка (США), пережило «золоте десятиріччя» (1921-1931 рр.), яке залишиться безпрецедентним у світовій практиці. ІУНМ структурно поділявся на шість відділів: природничий (ботанічна, географічна, геологічна, зоологічна, математична, медична, метеорологічна, фізична, хімічна секції), сільськогосподарський (ветеринарно-зоологічна, лісова, фітотехнічна секції), соціально-економічний (економічна, соціологічна, ділової мови, філологічна, філософська, педагогічно-психологічна секції), технічний (архітектурна, будівельна, гідротехнічна, гірнича, електротехнічна, механічна, сільськогосподарського машинознавства, шляхів і мостів, технологічна, доморобська, фотокінематографічна секції), мистецький (музична і театральна секції), правничий.

У 1928 р. було видано «Інструкцію для укладання словників в ІУНМ», «За яким принципом треба укладати українську природничу номенклатуру» О. Янати, «За якими правилами укладає тепер ІУНМ українську природознавчу номенклатуру» Я. Лепченка, у 1930 р. опубліковано статтю «Про принципи складання української технічної термінології» Т. Секунди. У цих працях сформульовано основні засади творення української термінології, серед яких: термінологія повинна бути народною; у разі відсутності готового терміна в народній мові треба створити його з власномовних морфем; лише у разі непридатності новоствореного терміна запозичувати наукову назву з мови-джерела; термін має бути зрозумілий; назва поняття має бути точна й однозначна; термін повинен бути придатний для творення похідних термінів; термін має бути доброзвучний і економний.

За цей період було опубліковано близько 50 різноманітних словників чи проектів словників із гуманітарних і природничих галузей знань, серед яких «Словник хемічної термінології» О. Курило, «Словник геологічної термінології» П. Тутковського, «Словник технічної термінології» І. Шелудька і Т. Садовського, «Словник природничої термінології» Х. Полонського, «Словник фізичної термінології» В. Фаворського та ін.

Проте з 1932 р. започатковано «новий курс» у національній політиці СРСР. Справжнім погромом української інтелігенції завершилась кампанія з «українізації». Уже в 1930 р. ІУНМ як складову частину ВУАН за сфабрикованою справою СВУ (Спілки визволення України) було ліквідовано, а провідних учених репресовано. Видання словників, навіть уже підготованих до друку, було припинено, а вже надруковані – вилучено з бібіліотек і книгарень.

5. *Функціонування української термінології 1932-1990 років*

У тридцятих роках розпочалось переслідування українських мовознавців. Програмними стали статті «На боротьбу з націоналізмом на мовному фронті» А. Хвилі, «Термінологічне шкідництво і його теоретичне коріння» О. Фінкеля.

В Україні впроваджено унікальний, виключно радянський винахід: формально національну (українську) мову не забороняли, навпаки, говорили про бурхливий її розквіт, благотворний вплив на неї «братньої» мови, але насправді її розвиток коригували в потрібному політичному напрямі.

На цьому акцентує Юрій Шерех у роботі «Українська мова в першій половині двадцятого століття (1900-1941)»: «Урядове втручання… у внутрішні закони мови було радянським винаходом і новиною. Ні поляки, ні румуни, ні чехи до цього не вдавалися, як не вдавалася царська адміністрація дореволюційної росії. Радянська система встановлює контроль над структурою української мови: забороняє певні слова, синтаксичні конструкції, граматичні форми, правописні й ортоепічні правила, а натомість пропаґує інші, ближчі до російських або й живцем перенесені з російської мови». У такій ситуації українська наукова термінологія фактично втратила свою автентичність і перетворилася на копію російської.

Упродовж 1933-1935 років Інститут мовознавства видавав «Термінологічні бюлетні», у яких значну частину (14,5 тисячі) українських термінів замінено російськими відповідниками (*бурштин – янтар, копальня – шахта, линва – трос*), уніфіковано рід запозичених термінів на зразок цих запозичень у російській мові (*бензина – бензин, синтеза – синтез, емаль* (чол. роду) – *емаль* (жін. роду). Після виходу цих бюлетенів, які фактично знівелювали багаторічну термінотворчу працю українських науковців, термінологічна діяльність припиняється на чверть століття.

Зацікавлення термінологіями різних галузей знань поновлюється у другій половині 50-х років. Президія АН УРСР у 1957 р. створює Словникову комісію АН УРСР, яку очолив академік І. Штокало. Комісія видала 16 російсько-українських словників з найважливіших галузей знань. Однак не все заплановане було реалізовано, та й головним принципом укладання словників було максимальне зближення української та російської термінологій.

6. *Сучасний розвиток української термінології (90-ті роки ХХ ст. – початок ХХІ ст.)*

На сучасному етапі розвитку української лігвістичної науки простежуємо зацікавлення термінознавством. Помітним є намагання науковців – фахівців у різних ділянках знань і мовознавців – унормовувати галузеві термінології.

Сучасні українські термінологи глибше, ніж їхні попередники, опрацьовують теорію термінології як підсистеми літературної мови, теорію терміна як мовного знака, формулюють вимоги, які слід ставити до окремого терміна та й до

«ідеальної» (якщо така можлива) термінології. Для визначення основних принципів термінотворення українські термінологи спираються на досвід вітчизняних дослідників (науковців, які плідно працювали на початку ХХ ст. у Науковому товаристві імені Тараса Шевченка й Інституті української наукової мови) і досягнення європейської науки (Ш. Баллі, Е. Вюстера, Д. Лотте, О. Реформатського та ін.).

Виробити та узгодити засади термінотворення допомагають численні наукові семінари, конференції. Традиційними стали міжнародні наукові конференції «Українська термінологія і сучасність» (Київ, Інститут української мови НАН України), «Проблеми української науково-технічної термінології» (Національний університет «Львівська політехніка»), семінар провідних науковців термінологів у Харкові тощо.

Термінознавство як наука, його основні напрями та проблематика

Термінознавство – це наука про терміни. На жаль, сучасні словники цього слова не фіксують, хоч воно утворилось у 60-х роках ХХ ст. Натомість у цьому значенні часто вживають слово «термінологія». Слово «термін» прийшло до нас ще з античних часів. У латинській мові воно означало «межу», «рубіж». Сучасна наука оперує багатьма визначеннями терміна, які підкреслюють ту чи іншу ознаку цього поняття.

Термін – це слово або словосполучення, яке називає чітко окреслене поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя. Термін вступає у системні відношення з іншими подібними одиницями мови, утворюючи разом з ними особливу систему – **термінологію. Термінологія** – це система термінів однієї галузі.

Більшість однослівних термінів становлять іменники, оскільки номінація є носієм найважливіших змістів у пізнанні дійсності (*атом, дифузія, струна*). Термінами є також прикметники (переважно субстантивовані): *зернові, парнокопитні, комічне, типове*. У ролі термінів виступають також дієслова (*інструментувати, абсорбувати, дестилювати*) та прислівники (*анданте, модерато, пристрасно*).

Сучасна українська термінологія неоднорідна за походженням. У складі української термінології є назви, утворені на питомому ґрунті: *клітина, водень, добуток, присудок*. Значна кількість термінів української мови – слова іншомовного походження (запозичення): *префікс, синус, ліцензія, модернізм*.

Важливими є ономасіологічні проблеми термінології, адже термін є одиницею найменування. Виникають та розвиваються терміни лише на ґрунті конкретної мови, а творцями термінології є носії цієї мови.

Терміни поділяють на загальнонаукові (*аксіома, ідея, гіпотеза, формула*) і вузькоспеціальні, вживані в якійсь одній галузі науки (*доданок, множник, ділене, від'ємник*) та міжгалузеві – однакові терміни споріднених галузей (*хімічні та фізичні терміни*).

Від термінів необхідно відрізняти **номенклатурні назви**. Відмінність полягає в тому, що в основі термінів закладено загальні поняття, а в основі номенклатурної назви – одиничні. **Номенклатура** – це сукупність умовних символів, графічних позначок, греко-латинських назв на позначення певного маркування. До

номенклатури зараховуємо серійні марки машин, верстатів, приладів, підприємств, організацій, установ, географічні назви. Наприклад, *півострів, острів, море, гора* – це терміни, а *Крим, Корсика, Сардинія, Чорне (море), Альпи, Карпати* – номенклатурні назви. У машинобудуванні *двигун, привід, кермо, важіль, глушник* – це терміни, а *джип, мерседес, тойота* – номенклатурні назви.

Слід розмежовувати термінологію і професійну лексику. Одиницею професійної лексики є професіоналізми, які позначають спеціальні поняття, знаряддя чи продукти праці. Професіоналізми виникають тоді, коли певна галузь ще не має розвиненої термінології (*рибальство, полювання, ремесла*). Різниця полягає в тому, що термін – це цілком офіційна, узаконена назва певного наукового поняття, а професіоналізм – напівофіційне слово, сферою вживання якого є мовлення (*зубний лікар* замість *стоматолог*, *материнка* замість *материнська плата*). Професіоналізми мають емоційно-експресивне забарвлення і є обмеженими у вживанні. Професійну лексику використовують люди певної професії у жаргоні (сленгі).

В українському термінознавстві існує низка праць, у яких досліджується галузева термінологія – біологічна (Л. Симоненко), будівельна (В. Марченко), військова (Т. Михайленко, Л. Мурашко, Я. Яремко), геологічна (М. Годована), гідромеліоративна (Л. Малевич), економічна (Т. Панько), математична (А. Крейтор), машинобудівна (О. Литвин), медична (Г. Дидик-Меуш), мінералогічна (Н. Овчаренко), науково-технічна (Г. Ракшанова), радіотехнічна (І. Кочан), ринкових відносин (О. Покровська), фізична (В. Пілецький, І. Процик), філософська (Н. Жовтобрюх, Д. Кирик), хімічна (Г. Наконечна), церковна (С. Бібла), юридична (О. Сербенська) тощо.

Вивчення галузевих терміносистем зумовлене екстралінгвальними (культурними, соціально-історичними, психологічними) та інтралінгвальними (внутрішньомовними та міжмовними) чинниками. Після закріплення статусу української мови як державної актуальними завданнями мовознавства є створення й упорядкування терміносистем, міжнародне узгодження та уніфікація термінів, теорія і методика термінологічної роботи.

Ознаки терміна та вимоги до нього

Термінологія є базовим структурним елементом удосконалення та стандартизації мови конкретної галузі, а термін – це слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо [СУМ], яке застосовують у процесі пізнання та засвоєння наукових і професійних об’єктів та відношень між ними.

Кожен термін є результатом розумової діяльності людини, зокрема діяльності, спрямованої на узагальнення і абстрагування; проте кожен термін, у свою чергу, є знаряддям наукового мислення і пізнання: конденсуючи в собі результат розумової діяльності в галузі абстрагування і узагальнення, він вчить цим процесам наступні покоління мовців.

Мовознавці виділяють такі ознаки терміна:

1. Наявність дефініції. Термін повинен мати дефініцію і вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику, формі.

2. Термін повинен бути однозначним. Вживатися з одним (закріпленим за ним у словнику) значенням. Наприклад, *циркуляр – це розпорядження, які повинні виконуватися всіма підвідомчими певній організації установами й підприємствами,* а це означає, що циркуляр – це лише директивний лист, а не лист будь-якого типу, і таким словом можна називати лише документи цього типу.

3. Термін повинен бути точний і не залежати від контексту.

4. Термін повинен бути системним (класифікаційна системність, словотвірна системність). Економічний термін повинен вживатися у тому значенні, в якому його застосовують економісти, технічний – у тому, в якому його вживають інженери та ін.

5. При користуванні терміном треба строго дотримуватися правил утворення від нього похідних форм: якщо словник або довідник дає лише певні форми, то «утворювати» ще якісь слова для власного вжитку забороняється. Наприклад: *акт,* род. відм. *акта* (а не *акту,* як у загальновживаному слові), множина – *акти;* словосполучення: *акт приймання-здавання, акт ревізії, акт ревізії каси; акт звірки розрахунків, акт звірки взаємних розрахунків, акт про надходження неякісних або некомплектних товарів; комерційний акт, оперативно-технічний акт* та ін. Від терміна *акт* можна утворити дієслово *(актувати)*, пасивну форму дієслова *(актуватися)*, дієприкметник *(актований)*, віддієслівний іменник *(актування)*. Про вже термін *активування* належить до іншої галузі (як і *активація* та ін.) і в діловому мовленні вжитий бути не може.

Окреслюючи ці риси, слід також пам’ятати, що терміни є не ізольованими одиницями загальнонаціональної мови, а частиною її словникового складу.

Вивчаючи структуру термінів, лінгвісти виділяють такі типи термінів:

1) прості: непохідні (терміни, які на синхронному зрізі не мають мотиваційних слів, наприклад: *дуга, жила, лад*) і похідні (терміни, у яких можемо виділити мотиваційні основи і словотворчі афікси, наприклад: *запобіжник, противага, затакт*);

2) складні (терміни, у яких можна виділити дві основи, наприклад: *паротворення, теплострум, тискомір*);

3) складені (терміни-словосполучення, наприклад: *стала похибка, прискорення руху, рідкий стан тіла*).

Склад української термінології поповнюється завдяки використанню вторинної номінації, синтетичної та аналітичної деривації, а також запозичень з чужих мов.

Терміни є **загальнонаукові** та **вузькогалузеві. Вузькогалузеві** – це такі терміни, які вживаються в певній галузі, наприклад, у хімії: *абсорбція автокаталіз, агрегатна стійкість, базитність, сольватувати іони, біокаталіз, біокорозія, в’язкість структурна, валентна зона, валентність.*

У електротехніці*: аперіодична складова вільного струму, багатофазна система електричних струмів, вебер-амперна характеристика, ємність конденсатора, замикання на землю, провідник, зв’язані електричні кола*.

Економічні науки: *акцизний збір, аудит, банкрутство, платоспроможність, кредитори, ліквідаційна процедура, бартер, валютна позиція , господарська діяльність, грошово-кредитна політика, гудвіл.*

Загальнонаукові терміни – це такі терміни, які вживаються в різних галузях знань, але у кожній окремій галузі із своїм конкретним значенням. Наприклад, *корінь* – у біології *корінь асимілювальний,* у математиці *корінь добувний,* у мовознавстві *корінь слова,* у суспільних науках *корінь зла* тощо; *корозія* – у біології *корозія аеробна,* у геології *корозія ґрунтова,* у хімії *корозія киснева* тощо.

Джерела поповнення української термінології

Теоретичні засади термінотворення в українському мовознавстві закладалися на ґрунті європейської школи, передусім Віденської, з урахуванням надбань української філософської і мовознавчої думки.

Основою національної термінології учені вважали народномовну систему. Вони вибирали з уснонародної мови слова, які можуть стати термінами, але при цьому обов'язково їх опрацьовували з наукового погляду.

Основні засади термінотворення були обґрунтовані орієнтацією на національний характер терміносистем: усі мовознавці погоджувалися, що треба використовувати внутрішні мовні ресурси, вибирати народні слова для термінування нових понять. Коли виникали сумніви щодо вживання того чи іншого терміна і щодо його походження, то досліджували його походження. Якщо траплялося, що термін має однакову транскрипцію та фонетичну сторону ще в якійсь слов'янській мові через подібний розвиток його в різних народах, або коли в українській мові цей термін має давнішу історію, то такий термін діставав ухвалу.

Для створення нового слова можуть бути використані різні мовні засоби, а вибір оптимального способу номінації – складний процес, він визначається об'єктивними і суб'єктивними факторами. Для виникнення терміна необхідна чітка дефініція, чого не потребує нова одиниця загальновживаної лексики. Термінотворення має у своєму активі різноманітні словотворчі засоби.

До складу власне української термінології зараховуємо не лише номінації, утворені від питомих твірних основ, а й слова, утворені за допомогою українських афіксів від запозичених твірних основ. Наприклад, *терміни кредит (лат.), біржа (нім.), реклама (фр.)* – запозичені з указаних мов, але похідні від них терміни: кредитування, біржовий, рекламувати та багато інших є власне українськими.

Термінологічна номінація – на відміну від мовної – це цілеспрямований творчий процес, зумовлений взаємодією зовнішніх та внутрішніх мовних чинників. Терміни виникають у професійному середовищі і вживаються в строго термінологічній функції. Вони утворюються такими способами:

- переосмислення (семантичний) загальновживаних слів для позначення певного наукового поняття; технічна термінологія має численну групу термінів, які утворилися шляхом семантичного перенесення, наприклад, *коліно, щока, лебідка, павук, собачка, кішка, хвіст, чашечка, палець, зуб, голова, ніс, вухо, підошва, волосина* тощо (СУМ);
- перенесення готового терміна з однієї галузі в іншу (споріднену) (ретермінологізація) *фільтрація* у хімії і механіці;
- запозичення та калькування; *десиміляція, локалізм, гіперони, антинейтрино, дуалізм;*

- гібридний спосіб, тобто використання наявних у мові словотвірних моделей або іншомовних компонентів для творення нових назв: *самофокусування, освітленість, надплинність, теплоємність, квазічастинки, квантування, світність, баріони, поляризація, індуктивність, індукція, електростатика, дивергенція, констатація, магнетизм, проекція, електрон* тощо;
- використання словосполучень для найменування наукових понять (у різних терміносистемах вони становлять понад 70% від загальної кількості термінів).

Серед складених назв домінують дво- та трикомпонентні терміносполуки, утворені за такими моделями: іменник + іменник (*нейтральність грошей*), прикметник + іменник (*національне багатство*), порядковий числівник + іменник (*перший прибуток*), дієслово + іменник (*страхувати майно*); прикметник + прикметник + іменник (*валовий національний продукт*), іменник + прикметник + іменник (*емісія цінних паперів*), прикметник + іменник + іменник (*маркетингове дослідження ринку*); кількість багатокомпонентних термінів обмежена (*журнал обліку господарських операцій, закон тенденції норми прибутку до зниження*).

Аналітична деривація сприяє побудові структурної ієрархії: три- і багатокомпонентні терміни утворюють на основі двокомпонентного словосполучення (*валовий продукт – валовий національний продукт*) або на базі одного слова (*податок – податок на додану вартість*).

- Морфологічний спосіб. Термінологія твориться здебільшого суфіксальним, префіксальним та суфіксально-префіксальним способами.

Продуктивними виявилися такі моделі творення іменників: для назв із предметним значенням – дієслівна твірна основа + -ник- (*глушник*), прикметникова твірна основа + -ик- (*голосник*), дієслівна твірна основа + -ач- (*вимикач*); для назв з абстрактним значенням – прикметникова твірна основа + -ість- (*промисловість*), віддієслівна твірна основа + -нн'- (*оподаткування, отоварювання*), дієслівна твірна основа + -ств- (*лихварство*); для назв осіб – дієслівна твірна основа + -ач- (*перекладач*), іменникова твірна основа + -ник- (*боржник*).

У творенні термінів беруть участь не всі афікси, а лише окремі, серед яких поширеними є такі: ***-ння, -ізм, -ція, -ість, -ач, -ø*** (нульовий суфікс) тощо.

Ці самі суфікси використовують для творення нових слів у загальновживаній лексиці і у науково-технічній термінології, але в науці відбувається конкретизація, уточнення поняття.

Префікси у термінології вживаються нечасто: ***над-, під-, проти-, без-:***

- *надзвуковий, надпровідність*, *надгенератор, надрефракція* (СУМ);
- *підбирач, підклас, підвид, підсилювач, піддіапазон, підпрограма,*
- *протиструм, протиелемент* (СУМ)*;*
- *передавач, перезапилення, перемикач, перенапруга, переохолодження, перепад, переріз;*
- *безмірність, безвуглецевий, безінерційний, бездотиковий, без стрижневий.*
- Абревіація. В українській науково-технічній термінології на позначення різноманітних наукових понять уживаються складноскорочені назви-абревіатури: *ЕОМ* (електронно-обчислювальна машина), *АЦП* (аналого-цифровий

перетворювач), *АНС* (автоматизована навчальна система), *АСНТІ* (автоматизована система науково-технічної інформації) тощо.

- Безафіксний спосіб. Терміни, утворені цим способом, позначають процес дії, предмет як результат дії або одиничний акт дії, що інтенсивно відбувається. Ці терміни утворено від основи дієслова за допомогою нульової морфеми: *викуп, виторг, вклад, дохід, запас, обіг*.
- Способом основоскладання утворено терміни – складні слова, серед яких можна виділити назви, що виникли на основі складання незалежних одне від одного слів (*світлотехніка, склопаста, склоцемент*) і номінації, утворені за допомогою сполучного голосного звука на основі складання залежних одна від одної основ (*стрічкопритискач, товарообіг, шумоізоляція*), словоскладання (*ампер-секунда, ват-секунда, диск-катод, мегават-година, жук-короїд, льон-довгунець*). Такі терміни є результатом поєднанням двох самостійно вживаних іменників.

Окремою групою серед складних термінів є слова з міжнародними терміноелементами ***авто-, відео-, гідро-, кіно-, макро-, мікро-, радіо-, стерео-, теле-*** вживані в препозиції (*автонавантажувач, відеокамера, кінотеатр, макроекономіка, мікродинамік, радіоапаратура, стереосистема, телеканал*). Постпозитивні терміноелементи ***-граф, -метр, -скоп, -фон*** виконують систематизаційну функцію (*віброграф, гальванометр, принтоскоп, магнітофон*).

Виділяємо велику групу інтернаціоналізмів – міжнародних термінів, уживаних не менш ніж у трьох неспоріднених мовах і запозичених переважно з грецької (*біологія, парадигма, теорема*) або латинської (*варіація, мотор, трансляція*) мов. До інтернаціональної скарбниці термінології належать також терміни, запозичені з інших мов: англійської (*комп'ютер, футбол*), італійської (*балада, сонатина*), німецької (*бухгалтер, штаб*), французької (*ансамбль, парламент*), іспанської (*романс, сарабанда*).

Крім названих способів творення термінів, використовуються суто термінологічні – за допомогою **символьних позначок** та **епонімів**. Як символічні засоби творення науково-технічних термінів вживаються цифри, позначки, графічні символи математичної, фізичної, хімічної та іншої термінологій. Символи активно вживаються як компоненти складних спеціальних найменувань, утворюючи комбіновані символи-слова: *V-подібні з'єднання, х-подібні з'єднання* (термінологія зварювання металів), *V-подібний манометр* (ЗКФ). Як символічні компоненти використовуються букви грецького алфавіту: *α-частка, μ-мезон, η-мезон, π-мезон, ψ-мезон, γ-фотон, γ-квант, γ-частка, α-розпад, β-розпад, β-радіоактивність* (термінологія фізики елементарних частинок), *K-, L-, M-, N-, O-серія* (ЗКФ) тощо: *IBM-сумісний, DVD-плеєр, web-сторінка* (інформатика); хімічних галузей: *pH-метр, p-орбіталь, p-електрон, π-зв'язки* (зх); *ГЦК-гратка*. Це пояснюється бажанням авторів науково-технічної термінології якомога точніше донести до читача суть позначуваного поняття. Щоб полегшити сприймання наукового терміна, автори позначають однотипні поняття символічними позначками.

Для термінотворення властиве частотне вживання *епонімів* (власних назв) як твірної основи. У науково-технічній термінології творяться нові поняття від основ

власних імен, які функціонують як звичайні і повноправні назви, наприклад, фізичні одиниці *(ом, кулон, ампер, вольт, герц, рентген, генрі, джоуль),* у найменуваннях мінералів і силікатів *(астраханіт, байкаліт, глінкіт, гетит);* хімічних елементів *(кюрій, курчатовій, ейнштейній, фермій, менделєвій).*

У зв'язку зі стрімким зростанням кількості інформації, вимоги до систематизації термінології стають дедалі суворішими. Це пов'язано із залученням комп'ютерної техніки до пошуку, систематизації і зберігання знань.

Сучасна науково-технічна термінологія продовжує розвиватися, поновлюватися, вдосконалюватися відповідно до розвитку і вдосконалення науки і техніки. Вона є відкритою системою, здатною розвиватися за сучасними словотвірними законами.

Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Виникнення наукового стилю пов'язане з еволюцією різних галузей наукових знань, різноманітних сфер діяльності людини. Спершу стиль наукового викладу був близький до стилю художньої розповіді. Так, наукові праці Піфагора, Платона і Лукреція мали особливе емоційне сприйняття явищ. У Олександрійський період науковий стиль відділився від художнього, саме тоді, коли у грецькій мові почала створюватися наукова термінологія. Потім вона поповнилася за рахунок латини, що стала інтернаціональною науковою мовою європейського середньовіччя.

В Україні науковий стиль розвивали Т. Шевченко, П. Грабовський, Леся Українка, І. Франко.

Науковий стиль української мови має свої особливості. **Його основна функція** – інформативна (повідомлення, пояснення, з'ясування, обґрунтування, роз'яснення, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); **завдання** – передавання наукової інформації; **обставини мовлення** – офіційні. Досить широким є діапазон його використання – наукові праці (дисертації, монографії, статті, доповіді, реферати, рецензії, анотації, тези), підручники і навчальні посібники для вищих навчальних закладів, науково-популярні журнали тощо. Загальні ознаки наукового стилю мови – поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення, абстрагованість, висновки; мовні ознаки – усна і писемна форми, широке використання термінів та іншомовної лексики, номенклатурних назв, символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат, переважання складних речень; форма тексту – монологічна (опис, міркування).

Опанування у вищому технічному навчальному закладі мовою спеціальності – це засвоєння передусім наукового стилю як функціонального різновиду національної літературної мови в межах обраної галузі знань, зокрема нормативних зразків наукових текстів на всіх рівнях їх ієрархічної організації, а також формування навиків й умінь з таких актуальних видів професійної мовленнєвої діяльності, як продукування та компресія наукової інформації за фахом у вигляді плану, тез, конспекту, анотації, реферату, рецензії, повідомлення, доповіді, курсової роботи, наукової роботи, статті тощо.

Наукове знання може бути виражено у різних видах первинних текстів: усних (дискусія, диспут, обговорення наукової проблеми у колі фахівців); письмових (доповідь, дисертація, стаття, монографія тощо).

У тексті є: зміст знання (функціонує вже як семантика тексту) і саме знання (поступово досягає статусу наукової інформації). Знання може бути науковою інформацією тільки в системі суспільних наукових комунікацій. Спілкуючись, науковці мають можливість уточнити зміст понять, а іноді у ході обговорення виникає нове знання.

Найбільш повно наукове знання про предмет, його ознаки і властивості виявляється в жанрі наукової монографії (книга, дисертація).

Дисертація – наукова праця, підготовлена для прилюдного захисту на здобуття вченого ступеня. У дисертаційних дослідженнях відкривають нові напрями в науці, започатковують досі невідомі підходи до розв'язання складної проблеми,

вивчають ще невідоме або з'ясовують питання, які забезпечують подальше просування в цій проблемі чи галузі.

Монографія – наукова праця (книга), в якій досліджується одна проблема, обмежене коло питань. Монографія передбачає опрацювання великої кількості фактичного матеріалу, переконливих висновків. Автор монографії пропонує власну наукову гіпотезу чи концепцію розв'язання важливої наукової проблеми. У монографії обов'язково мають бути теоретичні розділи, висновки і наукова література.

Близькими до наукової монографії є підручники для ЗВО. Вони відрізняються наявністю визначень, чіткістю побудови і викладу.

У статтях найчастіше подають розгляд одного з аспектів, однієї зі сторін, зв'язаних з тим чи іншим науковим поняттям, з тією чи іншою проблемою.

Отже, усі типи наукових текстів: доповідь, дискусія, монографія, підручник, стаття у різному ступені демонструють наукове знання, його семантику. Спрощено представляють наукове і технічне знання документи, зокрема: технічні посібники з експлуатації і ремонту машин, технічні проекти й описи верстатів, виробів.

Особливу групу таких текстів, що представляють наукове знання, складають вторинні документи (тексти). Це словники, енциклопедії, класифікатори, рубрикатори, стандарти на терміни, нормативні довідники, реферати, анотації, популярні лекції, бесіди, інтерв'ю, реклама.

Усі ці типи текстів:

- передають наукове знання вже в скомпресованому вигляді,
- прагнуть зосередити увагу на найголовнішому.

Часто доводиться прочитане занотовувати у формі плану, тез, окремих виписок, конспекту. Учені сходяться на думці, що записи дисциплінують, допомагають впорядкувати думки, виділити основне у тексті, а головне – запам'ятати прочитане.

Найпростішою формою нотування є план, пункти якого найчастіше формулюються простими реченнями. План допомагає представити структуру тексту, назвати основні його теми, а тези – розкривають суть всієї текстової інформації. Тези відрізняються від повного тексту відсутністю деталей, пояснень, ілюстрацій.

Тези (від гр. thesis – положення, твердження) – коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції чи повідомлення), що вбирають суть висловленого.

Як і план, тези можуть бути складені у вигляді:

- авторських висловлювань із тексту (цитат);
- формулювань основних положень статті чи розділу монографії власними словами.

Тези є одним із найстійкіших жанрів. Вони мають суворо нормативну змістово-композиційну структуру, в якій виділяються: преамбула, основне теоретичне положення, завершальна теза (висновок). Чітке логічне членування змісту тез підкреслюється рубрикацією, а в деяких випадках – і виділенням абзаців під однією рубрикою.

За змістом тези поділяють на три типи:

1. Тези визначення проблеми (короткий вступ про актуальність теми; огляд існуючих поглядів на проблему чи опис ситуації в предметній галузі; окремі власні думки на цю тему; передбачувані напрями дослідження; висновок).

2. Тези, що висвітлюють результати дослідження (короткий вступ як постановка проблеми; гіпотеза (у випадку експериментального дослідження); перелік застосованих методів; параметри вибірки; власне результати; інтерпретація і висновки).

3. Тези, що репрезентують нову методику роботи (вступ, що описує сферу застосування методики; опис існуючих методик; опис результатів застосування, методику оцінювання ефективності; висновки).

Мовностилістичне оформлення тез також має відповідати нормам наукового стилю. Це – висока насиченість висловлювання предметно-логічним змістом, термінами й абстрактними словами, абсолютна недопустимість емоційно-експресивних означень, метафор, інверсій тощо. Тези повинні мати характер модально стверджувального судження чи висновку, а не конкретно-фактологічної констатації. Твердження у тезах мають бути короткими і місткими, обґрунтованим.

Конспект – це короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. При конспектуванні спрацьовує зорова, механічна, а при слуханні лекції – і слухова пам’ять, що допомагає людині пізніше легко згадати (відновити в пам’яті) колись почуте чи прочитане і законспектоване. Розрізняють конспекти прочитаного і конспекти почутого.

Конспект почутого складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів. У конспекті слухач має можливість занотувати почуте, виразити своє ставлення до нього у вигляді коротких нотаток, зауважень. Для цього аркуш ділять на дві частини (меншу і більшу), меншу залишають для власних поміток, зауважень тощо, а на іншій пишуть конспект лекції тощо.

Конспектувати почуте важче, потрібно встигнути записати головне, тому варто використовувати скорочення слів, словосполучень. Скорочувати радять часто вживані терміни, слова, але так, щоб пізніше можна було прочитати написане. Конспект прочитаного складати легше, читач не обмежений у часі і може декілька разів перечитати незрозуміле, щоб чітко його занотувати. Конспект включає тези, які визначають основу його змісту. На відміну від конспекту тези не включають фактичного матеріалу книги. Конспект – це тези в дещо поширеному вигляді.

Учені радять знайти таку форму запису, яка б дозволила не просто фіксувати прочитане, але й заповнювати прогалини і зберігати логічну послідовність викладу. Читаючи працю, потрібно виділяти в ній головне, а також те, що варто процитувати.

Розрізняють такі прийоми конспектування:

- вільні (думки автора передаються своїми словами);
- текстуальні (текст записують у вигляді цитат);
- змішані (вільний виклад поєднано з цитуванням).

Іноді доводиться одним реченням передавати зміст прочитаного великого тексту чи фрагментів тексту. Конспект, на думку багатьох учених, має поєднувати

стисліcть плану і досконалість тез. І це не механічне їх поєднання, а справді своєрідний, особливий спосіб, який і називають *конспектуванням*. Під словом «конспект» розуміють і спосіб запису прочитаного (або почутого), і самі ці записи, тобто результат конспектування. Подаємо ряд рекомендацій щодо ведення конспекту:

- Конспект слід вести в окремому зошиті.
- У конспекті прочитаного з самого початку слід записати паспортні дані книги, над якою працюєте (тобто дати бібліографічний опис книги: прізвище та ініціали автора, назва книги, назва міста, в якому вона видана, видавництво, рік видання і кількість сторінок. Це все потрібно записати з титульної сторінки книги, орієнтуючись на бібліографічний опис, який подається перед анотацією книги).
- Бажано скласти план конспекту.
- Матеріали конспекту потрібно записувати на одній, правій сторінці зошита, а ліва сторінка служитиме для запису власних думок, коментарів, оцінок, доповнень, уточнень, які можуть з'явитися пізніше.
- Для стислого запису думок (особливо це стосується лекцій) варто користуватися: 1) скороченнями окремих слів (часто вживаних, термінів), наприклад: ін-т – інститут, вид-во – видавництво, зб. – збірник, м-во – міністерство, ф-т – факультет, гол. чин. – головним чином, т. ч. – таким чином, у т. ч. – у тому числі, Р – речення, СР – складне речення; 2) умовними позначеннями, символами, математичними знаками.
- Записуючи цитату, потрібно вказати сторінку, з якої її записано. Цитуючи, не допускайте неточностей у передачі авторського тексту (якщо є виділення, курсив – усе це потрібно позначити відповідними підкресленнями: напівжирний шрифт – прямою лінією, курсив – хвилястою, розрядку – пунктиром).
- Система конспектування (ведення записів) має відповідати одній з найголовніших вимог – бути стислою, зрозумілою.
- Слід використовувати мовні засоби, що виражають хід думок автора та логіку викладу:

  Книга присвячена темі (проблемі, питанню) ...
  У книзі розглядається (аналізується, узагальнюється) ...
  Книга складається з ...
  У розділі автор торкається (висвітлює, ставить) питання ...
  Сутність проблеми полягає ...

  Висунуте положення ілюструється (підкріплюється, підтверджується) такими прикладами (фактами, цифрами)...

  Автор доходить висновку ...
  Із сказаного випливає ...
  На закінчення робиться висновок ...
- Оцінку з боку автора і читача (слухача) можна записати з допомогою таких мовних формул: автор слушно зауважує, переконливо доводить, поділяє точку зору, критикує, заперечує; треба погодитись, слід відзначити справедливість (помилковість, суперечливість, проблематичність) тощо.

Анотація – стисла характеристика роботи з погляду змісту і призначення.

Анотація обов'язково складається з двох частин: бібліографічного опису (вихідні дані джерела у відповідності до чинних Державних стандартів) і власне тексту. Сутність і призначення анотації полягають у тому, що вона є стислою характеристикою джерела інформації та відповідає на питання, про що йдеться в цьому джерелі. Анотація не розкриває змісту наукового джерела, а лише інформує про наявність наукового джерела певного змісту і характеру. Таким чином, анотація дозволяє користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає в пошуку, відборі та систематизації необхідної інформації.

За різними параметрами виокремлюються кілька видів анотацій: 1) за змістом і цільовим призначенням – довідкові (описові, інформаційні) та рекомендаційні; 2) за повнотою охоплення змісту анотованого джерела – загальні та спеціалізовані (в тому числі аналітичні); 3) за кількістю анотованих джерел – групові та не групові.

Найбільшого поширення в науковій та навчально-науковій діяльності набули довідкові анотації, які характеризують наукове джерело за тематикою й проблематикою. Саме вони є найефективнішими й збирання наукової інформації. Знання алгоритмічного припису до анотування, уміле й оперативне користування ним сприяє адекватному вилученню основних положень наукового джерела та їх оформленню у відповідності до вимог нормативної документації.

Текст довідкової анотації може складатися з відомостей про:

- науковий жанр джерела (підручник, монографія, дисертація, стаття, доповідь тощо);
- призначення джерела;
- завдання, які розв'язує автор джерела;
- предмет і тему джерела, основні положення й висновки;
- допоміжний та ілюстративний матеріал, додатки тощо;
- про автора (у разі необхідності).

Характерною особливістю змісту анотації є те, що в ній обов'язково має зазначатися, що нового несе анотоване наукове джерело в порівнянні з іншими, близькими до нього тематикою й цільовим призначенням; чим відрізняється це видання від попередніх. Щоб вилучити з наукового джерела основну і нову інформацію та сформулювати й правильно оформити її в жанрі анотації, необхідно мати як достатні знання у відповідній галузі знань, так і сформовані навички й уміння у складанні анотації.

Процес анотування наукового джерела має відповідати певним вимогам:

- композиція анотації має бути внутрішньо логічною і може відрізнятися від композиції анотованого джерела;
- відбір відомостей для анотації, їх формулювання та розташування залежить від змісту й характеру анотованого джерела, від призначення анотації та її адресата;
- мова анотації має бути науковою, нормативною, лаконічною, ясною, простою, без довгих і занадто складних речень;
- загальний обсяг анотації не повинен перевищувати 500 друкованих знаків і лише у виняткових випадках може сягати 800-1000 друкованих знаків.

Довідкові анотації можуть бути максимально лаконічними (1-3 речення) або розгорнутими, але не перевищувати вказаних обсягів.

Найпоширенішою помилкою при складанні анотацій є їх надлишковість, яка виникає переважно при повторенні інформації, використанні зайвих фраз, вставних слів, складних підрядних конструкції.

Реферат – це короткий виклад великого дослідження (наприклад, *автореферат* – виклад основного змісту дисертації) або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його підготовки необхідно опрацювати одне чи кілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади. СУМ в 11-ти томах подає таке тлумачення: «Реферат – це 1) короткий усний або письмовий виклад наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги; 2) доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел».

Для того, щоб підготувати реферат (написати текст), потрібно опрацювати літературу, вибрати суттєве, основне, а також дати оцінку прочитаному, уміло зробити висновки. Зрозуміло, що у рефераті переказуються і власні думки, і чужі, опубліковані в різних виданнях. Реферат готується за кількома джерелами. При доборі літератури слід керуватися тим, що у тексті реферату має бути матеріал, який відповідає темі. Учені зазначають, що реферат може бути написаний і за одним джерелом (наприклад, за монографією). Отже, *перший етап* підготовки реферату – знайомство з літературою (у бібліотеці за різними каталогами – алфавітним, тематичним, систематичним – та бібліографічними виданнями, довідковою літературою). *Другий етап* – опрацювання цієї літератури (визначення основної думки, виписка цитат, добір аргументів). *Третій етап* – складання плану реферату. *Четвертий етап* – написання тексту реферату. Реферат, як і доповідь складається з трьох частин (вступу, основної частини, висновків), списку використаної літератури/джерел.

Правила складання бібліографії. Кількість опрацьованих і використаних першоджерел має бути достатньою для повного розкриття теми реферату. При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися вимог державного стандарту. Кожний бібліографічний запис починають з нового рядка з порядковою нумерацією. Літературу розташовують в алфавітному порядку авторів та назв праць, спочатку видання українською мовою, потім – іноземною.

Оформлюємо бібліографічні записи згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Стаття – наукова праця невеликого розміру, присвячена певній темі і розрахована на фахівців, які обізнані у тій темі. Друкують наукові статті у фахових часописах або в збірниках наукових праць. Наукові статті бувають повідомлювальні (інформують про нові результати дослідження), оглядові (аналіз подій, явищ тощо, зіставлення їх, виявлення найважливіших напрямів у розвитку науки), аналітичні (всебічний аналіз досить репрезентативних фактів, який виводить на розв’язання наукової проблеми), дискусійні (про спірні питання).

Виділяють такі види статей: вступна, передова, суспільно-політична, літературно-критична, мовознавча, (або лінгвістична), полемічна, наукова,

науково-популярна. Передову статтю ще інколи називають сенсацією. Це сильне враження від будь-якої події; подія, повідомлення, які справляють таке враження. Зазначимо, що в основу такого поділу покладено різні ознаки, тому одну якусь статтю віднести лише до певного виду не можна. Так, наприклад; мовознавча стаття одночасно може бути і науковою, і полемічною.

За будовою стаття має таку ж *структуру*, що і доповідь чи реферат (вступ, основна частина, висновки). За обсягом стаття може бути різною, найчастіше це 5-12 сторінок, інколи обсяг статті може бути й більшим. У статті в основному викладаються власні думки, судження, спостереження. Часто використовується прийом зіставлення матеріалу, на основі такого порівняння робляться висновки. Якщо думки автора статті не збігаються з думками попередніх дослідників, він може використати прийоми полеміки і доказу. Пишучи статтю (як один із різновидів наукового тексту) треба пам'ятати, що зміст завжди існує у певному просторі, місці і часі. Для передавання просторово-часових ознак і їхньої послідовності можна вжити слова та вирази: тепер, сьогодні, там таки, тут, туди, потім, звідти, перед тим, пізніше, раніше, завжди, віками, роки, на чужині, далеко, близько тощо. Важливо вміти пов'язати інформацію, висвітлити причинно-наслідкові зв'язки між частинами інформації, забезпечити послідовність викладу. Для цього існує низка мовних засобів: тому; через те, що; але; зате; однак; проте; і отже; завдяки цьому; у зв'язку з цим; у такому разі; залежно від цього; при цьому; при тому; також; крім того; більше того; доречно; навпаки; по-перше; по-друге. Для зв'язку з попередніми частинами інформації рекомендовано використовувати такі мовні одиниці: як уже зазначалося; як було показано вище; узяти до уваги; попередній; останній; наступний (розділ); проаналізований, досліджений, описаний (матеріал); заданий, зазначений, викладений, знайдений, помічений, наведений (вираз).

У висновку статті не можна обійтися без висловів: таким чином, точніше кажучи, іншими словами, це означає, аналіз показує, аналіз підтверджує, з опису видно, з одного боку, з іншого боку, і все ж, на завершення, можна підсумувати.

Коли вже статтю написано, потрібно перевірити:

- чи відповідає написане обраній темі;
- чи є послідовність викладу;
- чи логічно викладено думки, судження;
- як сформульовано основні думки;
- чи доречно використано у тексті статті цитати, як вони оформлені;
- чи не допущено фактичних помилок;
- якщо написано багато, то як скоротити текст.

Рекомендовано звернути увагу на грамотність (правопис слів з великої літери, власних назв, прізвищ, географічних назв, відмінкових закінчень слів, розділові знаки).

Стаття повинна мати логічне завершення і обґрунтування. У ній мають бути наведені факти. Посилання на використану літературу робляться за тими ж правилами, що і в рефераті чи кваліфікаційній роботі.

Навчаючись у закладі вищої освіти, студенти мають отримати ґрунтовні знання, оволодіти не лише програмовим матеріалом, але й навичками дослідження,

творчої діяльності. Важливе місце у цьому процесі має такий вид самостійної діяльності студентів, як написання кваліфікаційних робіт (першого – бакалаврського рівня та другого – магістерського рівня). Кваліфікаційні роботи мають: торкатися розв'язання актуальних і перспективних проблем сучасного розвитку певної науки; демонструвати знання студентом літератури з теми, історії досліджуваної проблеми; розкривати вміння студента чітко характеризувати предмет дослідження, узагальнювати результати, робити висновки.

Кваліфікаційна робота бакалавра – це вид науково-дослідної роботи студентів, форма самостійного пошуку, поглибленого вивчення обраної теми за фахом. **Метою** написання й захисту кваліфікаційної роботи є визначення рівня підготовленості студента до вирішення комплексу прикладних завдань на основі застосування теоретичних знань і практичних навичок, отриманих за весь період навчання.

Кваліфікаційна робота бакалавра має містити обов'язкові складові, що розташовуються в певній послідовності:

– титульний аркуш;
– завдання до кваліфікаційної роботи;
– зміст;
– вступ;
– основна частина;
– висновки;
– список використаних джерел;
– додатки.

Додатково до кваліфікаційної роботи (бакалавра та магістра) додаються: підписаний відгук наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи; рецензія зовнішнього рецензента (підписана й завірена печаткою установи, де працює рецензент) з оцінкою кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань; анотації українською та англійською мовами обсягом від 500 до 1000 друкованих знаків.

Кваліфікаційна (магістерська) робота є самостійним теоретико-прикладним науковим дослідженням студента, що виконується ним на завершальному етапі здобуття повної вищої освіти в університеті. Її виконання є обов'язковою складовою навчального процесу на рівні підготовки за ОПП «магістр». Кваліфікаційна робота повинна засвідчити професійну зрілість випускника, виявити його загальнонаукову, загальнотеоретичну та спеціальну підготовку, уміння застосовувати здобуті в університеті знання для розв'язання конкретних наукових та практичних завдань і, відповідно, готовність до самостійної професійної діяльності. **Метою** написання *магістерської роботи* є закріплення та демонстрація сформованих протягом навчання в університеті знань і вмінь за спеціальністю. Це досягається завдяки виконанню студентом у процесі переддипломної практики і підготовки магістерської роботи професійних завдань, притаманних первинним посадам, що їх обіймають професіонали.

Особливістю кваліфікаційної роботи магістра є те, що в ній має бути передбачено проведення наукових досліджень (творчих розробок), продемонстрований певний рівень наукової кваліфікації студента, його вміння вести науковий пошук і

вирішувати конкретні наукові завдання. З наукової точки зору, вимоги до магістерської роботи вищі, ніж до кваліфікаційної роботи бакалавра, однак нижчі, ніж до кандидатської дисертації.

Обсяг магістерської роботи повинен становити **90-100 сторінок** тексту.

Структура та зміст кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна магістерська робота складається зі:
– вступу,
– основної частини, поділеної на розділи та підрозділи,
– висновків,
– списку використаних джерел,
– додатків (якщо вони потрібні).

Незалежно від обраної теми, *структура кваліфікаційної роботи* має бути такою: титульний аркуш; завдання на кваліфікаційну роботу; зміст, наприкінці змісту надається перелік умовних позначень (при необхідності); вступ; основна частина, яка складається з декількох розділів (2-3). Розділи у свою чергу поділяються на підрозділи, що розкривають теорію питання та досвід практичної роботи. Кожен розділ може складатися з 2-4 підрозділів). Можливо використання висновків до розділів; висновки (у яких містяться загальні висновки); список використаних джерел; додатки (при необхідності).

Науковий етикет. Мовний етикет наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, дискусій, лекцій тощо регулює мовну поведінку чітко окресленого кола учасників таких наукових заходів. Сучасні формули звертань, запитань, відповідей, подяк, якими послуговуються вчені, відзначаються уніфікованістю і стереотипністю вживання. Починаючи виступ, звертаються до присутніх: *Шановний голово (ректоре, директоре), шановні члени Вченої ради... Шановні учасники науково-практичної конференції... Шановні пані й панове... Шановне товариство...* Після цього називають тему чи мету свого виступу (доповіді) й переходять до викладу його змісту. Посилаючись на інші виступи, вживають фрази: *як (слушно, справедливо) зазначив, запропонував, сказав, стверджує (називається прізвище промовця)...* Перш ніж відповідати на запитання чи зауваження, потрібно сказати: *Дякую за запитання! Дякую за зауваження! Під час обговорення чи дискусії доречними будуть вислови: Слушною є думка... Без сумніву. Ви маєте рацію, але... Ваші міркування є слушними, проте... Навряд чи можна погодитись із твердженням, що... Я не зовсім можу погодитись із тим... На наш погляд... На мою думку... Ми переконані, що... Я вважаю, що... Я виходжу з того, що...* Закінчуючи виступ, кажуть: *Дякую за увагу! Дякую за прихильне ставлення до мене! Дякую за слушні зауваження і запитання!* Автор складає щиру подяку (називаються прізвища осіб) за цінні зауваження й поради!

Тема 10. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу

Переклад – один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації. *Мета будь-якого перекладу* – донести до читача, який не володіє мовою оригіналу, і ближче ознайомити його з відповідним текстом. Перекласти означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що вже зафіксовано засобами іншої мови у нерозривній єдності змісту і форми. Розвиток науки у наш час неможливий без обміну спеціальною інформацією, що з'являється в різних країнах у наукових періодичних виданнях, спеціальних бюлетенях, монографіях тощо.

Переклад: 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу. *Процес перекладання* – це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи: 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту; 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою; 3) відтворення змісту рідною мовою. *Оскільки переклад* – це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу немає неперекладних матеріалів, є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов’язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників.

Види перекладу

1. За формою переклад переділяють на усний і письмовий.

Усний переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях, симпозіумах, на лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу усний роблять негайно, не маючи можливості послуговуватися довідковою літературою. *Усний переклад* може бути послідовним або синхронним. *Послідовний переклад* – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювався у паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст. *Синхронний переклад* робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

2. За способом перекладу розрізняють буквальний і адекватний переклад.

Буквальний переклад називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають.

Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови.

3. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

- *суспільно-політичний,* який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв’ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо;

- *художній,* тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Художній переклад дає змогу кожному народові долучитися до скарбів світової літератури, а також сприяє популяризації національної культури. Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Борис Тен, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та багато інших;
- *науково-технічний (технічний)* – переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

Повний переклад наукового тексту здійснюють за такими етапами: читання всього тексту з метою усвідомлення змісту; поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад; стилістичне редагування повного тексту (слід оформити текст відповідно до норм літературної мови, усунути повтори; усі терміни і назви мають бути однозначними; якщо думку можна висловити кількома способами, перевагу слід віддати стислому, якщо іншомовне слово можна без шкоди для змісту замінити українським, то варто це зробити).

Реферативний переклад: 1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Реферативний переклад у 5-10 і більше разів коротший за оригінал.

Робота над першим різновидом реферативного перекладу передбачає такі етапи: ознайомлення з оригіналом; за потреби – вивчення спеціальної літератури; виділення в тексті основного і другорядного (відступи, повтори, багатослівність, екскурси в суміжні галузі тощо); перечитування основної частини, усування можливих диспропорцій, нелогічності; переклад основної частини, зв'язний і логічний виклад змісту оригіналу.

Робота над другим різновидом реферативного перекладу відбувається за такою схемою: докладне вивчення оригіналу; стислий виклад змісту оригіналу за власним планом; формулювання висновків, можливе висловлення оцінки.

Анотаційний переклад – це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про його структуру (які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Ідея автоматизованого перекладу виникла ще 1924 р., а 1933 року радянському інженерові П. Смирнову-Троянському було видано патент на машину для перекладання, яка працювала за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом. Машинний переклад у сучасному розумінні цього терміна вперше було зроблено 1954 року в Джордж-таунському університеті. Сьогодні створено багато експериментальних і практичних систем автоматичного перекладу, напр., системи SYSTRAN, LOGOS, ALPS, METAL, GETA, EUROTRA тощо, до яких входить понад 15 версій для різних пар мов. Під час перекладання комп'ютер працює на

різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз, перекладає слова і словосполучення, аналізує синтаксис тексту (словосполучення і речення), проводить семантичні (смислові) перетворення, що забезпечує змістову відповідність уведеного й отриманого речення або тексту. Перекладання тексту з однієї мови іншою є важким завданням для комп'ютера, оскільки вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками, тому проблема створення систем досконалого машинного перекладу є частиною проблеми створення штучного інтелекту. Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевірити, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

Переклад термінів

У працях українських мовознавців та термінологів О. Курило, Т. Кияка, О. Кочерги, О. Пономарева, С. Яреми та ін. запропоновано методи передавання термінів засобами української мови, створено чітку систему словотворчих правил, виведених із традицій української народної мови. Застосовуючи систему словотворчих правил, можна уникнути мовних конструкцій, непритаманних українській мові, досягти точності та однозначності термінів і висловів у текстах. Бо зрозуміло, що не бажано уживати той самий суфікс для творення термінів, що означають різні, а особливо протилежні за змістом поняття, наприклад, такі властивості, як здатність виконувати дію та здатність бути об'єктом дії. Не слід забувати, що для кожного правила в будь-якій мові є певна кількість винятків. Для перекладу термінів варто послуговуватися словниками останніх років видання. Коли є кілька словників приблизно одного часу видання, то вибирати варто за такими пріоритетами: стандарт, галузева енциклопедія, галузевий словник, універсальна енциклопедія. *Переозначаючи терміни*, слід обов'язково зазначити, що нове значення буде вживатися або як «локальне», тобто лише в межах цього повідомлення, або як основне, що пропонується для всієї галузі. Щодо *нових термінів* норми інші. *Запропонований автором новий термін повинен задовольняти такі обов'язкові вимоги*: мати означення; відтворювати суттєві ознаки поняття; бути однозначним (його вживання з іншим значенням допустиме лише в інших галузях); не мати синонімів; мати семантичні зв'язки з іншими термінами (в означення терміна повинні входити інші терміни цієї ж галузі); бути лінгвістично нормативним, тобто відповідати правилам орфографії; мати найвищу частоту вживання (порівняно з іншими словами, що можуть бути запропоновані як варіанти для утворення терміна).

Особливості редагування наукового тексту

Редагування (від лат. *redactus* – приведений у порядок) – це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Редагують наукові тексти за законами логіки. Редагуючи текст, необхідно пам'ятати основні вимоги, які висувають до доказів (аргументів) як особливої форми думки, а саме:

- чітке формулювання тези й аргументів;
- формулювання тези під час доказів залишається незмінним;

- теза і аргументи не повинні суперечити один одному;
- як аргумент використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву;
- докази повинні бути повними й достатніми.

Редагування наукового тексту здійснюють у три етапи:

1. Первинне ознайомлення з текстом документа. Перед тим, як розпочати редагування тексту, слід прочитати його повністю. Під час першого прочитання не бажано вносити правки, проте можна зробити помітки на берегах чи фіксувати побіжні зауваження на окремому аркуші паперу.
2. Перевірка фактичного матеріалу. На цьому етапі доцільно перевірити правильність та вірогідність поданих відомостей, продумати, чи достатньо фактичного матеріалу для певного тексту.
3. Власне редагування матеріалу. Цей етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом (а не червоним). Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вичитати.

Прийоми виділення окремих частин тексту Для виділення в тексті окремих слів або частин можна порекомендувати чотири способи:

1. Великими літерами. Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.
2. Розрідженням оформлюють окремі слова й короткі фрази. Коли слово подають розріджено, то після кожної літери роблять проміжок в один знак, а між словами й текстом – відступ у 2-3 знаки, щоб слова відділялися. Розділові знаки після таких слів ставлять на відстані одного знака, а наступне слово починають через 2-3 знаки.
3. Підкреслення – найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють, включаючи лапки й дужки; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рискою, починаючи від першої букви й закінчуючи останньою буквою речення.
4. Курсивом виділяють слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно послуговуються, коли текст набирають на комп'ютері.

Розрізняють такі види правок: правки, що усувають технічні помилки; *правка-скорочення* – усунення з тексту повторів несуттєвого матеріалу; *правка-перероблення* застосовується у тих випадках, коли автор тексту погано володіє літературною мовою й невдало висловлює свою думку; *правка-оброблення* – комплексний вид правки, яким передбачено аналіз й відбір фактичного матеріалу; оцінювання й покращання структури наукового тесту; мовну правку тексту; перевірку правильності зовнішнього оформлення тексту.

Отже, науковий текст – це цілісний комунікативний блок, що має чітку, логічну структуру, своєрідний каркас із внутрішньо завершеними частинами (розділами, підрозділами, пунктами, параграфами, абзацами), насиченими відповідною термінологією.