

Жанна Колоїз  
Наталя Березовська-Савчук



**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ  
В АСПЕКТІ ТЕОРІЇ СТИЛІВ ТА  
КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ**

Кривий Ріг – 2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Кафедра української мови

*Жанна Колоїз*  
*Наталя Березовська-Савчук*

**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО  
СПІЛКУВАННЯ В АСПЕКТІ ТЕОРІЇ  
СТИЛІВ ТА КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ**

Практикум

Кривий Ріг – 2019

УДК 811.161.27(075.8)

**Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А.** Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.

**Рецензенти:**

**Гурко О. В.**, доктор філологічних наук, доцент кафедри перекладу та лінгвістичної підготовки іноземців Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

**Мішеніна Т. М.**, доктор педагогічних наук, професор кафедри української мови Криворізького державного педагогічного університету

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Криворізького державного педагогічного університету  
(протокол №13 від 27 червня 2019 року)*

У практикумі подано ряд практичних завдань (відповідно до навчальної плану та робочої програми), скерованих на вивчення української мови професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення. До кожного заняття запропоновано ті чи ті проблемні питання, які потребують осмислення, теоретичний довідник, що репрезентує потрактування найосновніших понять, які повинні розуміти студенти. Основні теоретичні відомості узагальнені й представлені у вигляді таблиць. Практична частина містить завдання, виконання яких допоможе студентам оволодіти культурою усного та писемного професійного мовлення. Актуалізація чинних літературних норм відбувається крізь призму культури документування офіційно-ділових текстів відповідних зразків. Окремий акцент зроблено на культурі усного професійного спілкування.

© Колоїз Ж. В., 2019

© Березовська-Савчук Н. А., 2019

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Шифр спеціальності, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 2	Шифр і назва спеціальності 014 Середня освіта 015 Професійна освіта 022 Дизайн 024 Хореографія 242 Туризм	Нормативна	
		Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – <b>60</b> Тижневих годин для денної форми: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2	Спеціалізацій: 014.02 Мова і література (англійська, німецька, російська) 014.03 Історія 014.04 Математика 014.05 Біологія та здоров'я людини 014.06 Хімія 014.07 Географія 014.08 Фізика 014.09 Інформатика 014.10 Трудове навчання та технології 014.11 Фізична культура 014.12 Образотворче мистецтво 014.13 Музичне мистецтво 015.16 Сфера обслуговування	<i>перший</i>	<i>перший-другий</i>
		Семестр	
		<i>1 (2)</i>	<i>1-3</i>
		Лекції	
		–	–
		Практичні заняття	
		<i>36 год.</i>	<i>10 год.</i>
		Самостійна робота	
		<i>24 год.</i>	<i>50 год.</i>
		Індивідуальні завдання: –	
Рівень вищої освіти: <i>перший (бакалаврський)</i>		Вид контролю: <b><i>ісnum</i></b>	

### ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальностей 014.02 Середня освіта (Мова і література (англійська)); 014.02 Середня освіта (Мова і література (німецька)); 014.02 Середня освіта (Мова і література (російська)); 014.03 Середня освіта (Історія); 014.04 Середня освіта (Математика); 014.05 Середня освіта (Біологія та здоров'я людини); 014.06 Середня освіта (Хімія); 014.07 Середня освіта (Географія); 014.08 Середня освіта (Фізика); 014.09 Середня освіта (Інформатика); 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології); 014.11 Середня освіта (Фізична культура); 014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво); 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво); 015.16 Професійна освіта (Сфера обслуговування); 022 Дизайн; 024 Хореографія; 242 Туризм.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сучасна українська літературна мова професійної сфери. Цей курс передбачає формування комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей професійної комунікації. Вивчаючи курс, студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про етикет і культурну мовного спілкування у вищій школі та подальшій професійній діяльності, засвоюють відомості про культуру документування різних зразків текстів офіційно-ділового стилю, правила їх укладання, стилістичного редагування, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні.

**Міждисциплінарні зв'язки:** курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» опосередковано пов'язаний із усіма теоретичними дисциплінами, що вивчаються в університеті, адже головне завдання вищої школи – готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Він допомагає сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

## **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

### **Завдання:**

– розкрити основні відомості про нормативність сучасної української літературної мови (фонетичні, орфоепічні, акцентуаційні, графічні, лексичні, фразеологічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні норми);

– сформувати вміння й практичні навички комунікативно виправдано користуватися засобами мови в різних сферах професійного мовлення;

– збагатити активний словник студентів термінологічною й фаховою лексикою галузевого й педагогічного спрямування;

- навчити студентів працювати з текстами різних стилів і жанрів залежно від мети мовлення й сфери спілкування;
- подати відомості про культуру документування різних зразків текстів офіційно-ділового стилю, домогтися засвоєння правил їх укладання, стилістичного редагування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- визначення літературної мови, форми її реалізації та стилістичну диференціацію;
- типи норм сучасної української літературної мови, зокрема фонетичні, орфоепічні, акцентуаційні, графічні, лексичні, фразеологічні, граматичні, пунктуаційні й стилістичні;
- реалізацію в усній і писемній мовній практиці різних видів літературних норм, узагальнених у чинному правописі;
- специфіку культури професійного спілкування;
- мовні норми тих чи тих функціональних різновидів мови;
- визначення документа як зразка офіційно-ділового тексту;
- основні вимоги до документів, їх класифікацію;
- загальні правила укладання різних офіційно-ділових текстів;
- особливості оформлення, зокрема й мовностилістичного, найпоширеніших видів документації;
- основні вимоги до усного професійного мовлення;
- жанри публічних виступів;
- стандартні етикетні формули професійного спілкування;

**уміти:**

- оперувати поняттями «національна мова», «державна мова», «офіційна мова», «літературна мова», «професійне спілкування», «комунікативна ситуація» тощо;
- послуговуватися мовним матеріалом відповідно до чинних норм сучасної української літературної мови;
- диференціювати функціональні різновиди мови;
- помічати порушення чинних норм сучасної української літературної мови, пояснювати їх причини;
- дбати про культуру документування офіційно-ділових текстів, піддавати їх мовностилістичному редагуванню;
- володіти нормами мовного й мовленнєвого етикету;
- послуговуватися етикетними формулами в тих чи тих ситуаціях;
- виступати з доповідями й промовами;
- будувати зв'язні висловлення відповідно до мовних норм і законів логіки;
- коментувати змістовне наповнення текстів, редагувати їх;
- брати участь у дискусії.

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Блок 1. Українська літературна мова, її норми та стилі**

#### ***Тема 1. Українська мова як мова професійного спілкування.***

Сучасна українська літературна мова як вища форма існування національної мови. Формування літературної мови. Основні ознаки літературної мови. Усна і писемна форми літературної мови. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови. Мовна політика в Україні. Законодавче підґрунтя професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.

#### ***Тема 2. Культура професійної комунікації та етикет службових взаємин.***

Комунікативні ознаки культури мовлення. Роль словників у підвищенні культури професійної комунікації. Мовна норма. Різновиди мовних норм. Мовний суржик. Етикет і культура спілкування. Етикет службових взаємин. Мовний і мовленнєвий етикет. Форми й тональність етикетного спілкування. Стиль спілкування у вищій школі. Етикетні мовні формули у стандартних комунікативних ситуаціях.

#### ***Тема 3. Професійне спілкування в аспекті теорії функціональних стилів сучасної української літературної мови.***

Поняття про стиль. Диференціація функціональних стилів. Їх основні характеристики: призначення та сфера застосування. Загальні ознаки та мовні особливості. Офіційно-діловий стиль у професійній комунікації. Його підстили та жанри. Спеціальний текст як форма реалізації мовної, мовленнєвої, комунікативної професійної компетенції.

### **Блок 2. Культура писемного професійного спілкування в аспекті документування**

#### ***Тема 4. Документ як засіб писемної професійної комунікації й категорія офіційно-ділового стилю.***

Офіційно-ділова комунікація – складова професійної діяльності. Поняття про документ як зразок офіційно-ділового тексту. Функції документів. Призначення та класифікація документів. Структурні елементи документа. Стандартизація офіційно-ділового тексту. Реквізити офіційно-ділових текстів. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів.

#### ***Тема 5. Культура документування офіційно-ділових текстів щодо особового складу.***

Заява. Автобіографія. Характеристика. Резюме. Особовий листок з обліку кадрів. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів щодо особового складу. Їх стилістичне редагування. Особливості слововживання. Використання загальномовної та спеціальної лексики.

**Тема 6–7. Культура документування довідково-інформаційних текстів.**

Службове листування. Види листів та їхні особливості. Довідка. Звіт. План. Службові записки. Оголошення. Запрошення. Посвідчення про відрядження. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків довідково-інформаційних текстів. Їх стилістичне редагування. Особливості використання різних граматичних форм іменних частин мови. Використання звертань. Правильне вживання відмінкових форм при числівниках.

**Тема 8. Культура документування офіційно-ділових текстів колегіальних органів.**

Протокол. Витяг із протоколу. Ухвала (рішення). Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів колегіальних органів. Їх стилістичне редагування. Особливості використання дієслівних граматичних форм. Правила побудови речень, ускладнених дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.

**Тема 9. Культура документування розпорядчих текстів.**

Накази. Витяги з наказів. Розпорядження. Постанова. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків розпорядчих текстів. Їх стилістичне редагування. Правила дотримання граматичних норм.

**Тема 10. Культура документування обліково-фінансових текстів.**

Доручення. Розписка. Акт. Список. Перелік. Таблиця. Накладна. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків обліково-фінансових текстів. Їх стилістичне редагування. Правила дотримання норм слововживання.

**Тема 11. Культура документування офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності.**

Договір. Різновиди договорів. Трудовий договір. Трудовий контракт. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності. Їх стилістичне редагування. Правила дотримання граматичних норм та норм слововживання.

**Тема 12. Культура документування організаційних текстів.**

Положення. Інструкція. Статут. Правила. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків організаційних текстів. Їх стилістичне редагування. Правила дотримання граматичних норм та норм слововживання.



**Тема 13–14. Відповідність мови різних зразків офіційно-ділових текстів чинним нормам сучасної української літературної мови.**

Нормативне слововживання. Професійна та термінологічна лексика. Запозичена лексика. Правила скорочування слів. Мовні кліше. Реалізація граматичних норм мови професійного спілкування в різних зразках офіційно-ділових текстів. Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Віпадки необґрунтованого вибору граматичних форм числа. Займенники в різних зразках офіційно-ділових текстів. Вибір прийменників. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по*. Складні віпадки керування. Особливості використання слів різних лексико-граматичних розрядів.

**Блок 3. Етикет і культура усного професійного спілкування**

**Тема 15. Основи культури усного мовлення.**

Основні норми усної професійної комунікації. Стратегії спілкування. Індивідуальні й колективні форми професійного спілкування. Індивідуальний стиль. Ділова нарада. Види ділових нарад. Ділова бесіда. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

**Тема 16. Усне публічне мовлення.**

Мистецтво публічного виступу. Види і жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Вимоги до мовленнєвої поведінки під час публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Невербальні компоненти спілкування. Кінесика. Жести. Види жестів. Мова вигуків.

**Тема 17. Культура управління.**

Спілкування керівника з підлеглим. Телефонне професійне спілкування. Етапи підготовки до телефонної розмови. Етикет телефонної розмови. Запобігання порушенню чинних норм при телефонній розмові.

**Тема 18. Дискусія.**

Поняття про дискусію як форму колективного обговорення. Особливості підготовки та проведення. Дотримання чинних норм усного професійного спілкування. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових блоків і тем	Кількість годин									
	денна форма навчання					заочна форма навчання				
	усього	зокрема				усього	зокрема			
		ЛК	ПЗ	ІЗ	СР		ЛК	ПЗ	ІЗ	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Блок 1. Українська літературна мова, її норми та стилі</b>										
Тема 1. Українська мова як мова професійного спілкування	2	-	2	-	-	2	-	-	-	2
Тема 2. Культура професійної комунікації та етикет службових взаємин	2	-	2	-	-	4	-	2	-	2
Тема 3. Професійне спілкування в аспекті теорії функціональних стилів сучасної української літературної мови	4	-	2	-	2	6	-	-	-	6
<b>Разом за Блоком 1</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>10</b>
<b>Блок 2. Культура писемного професійного спілкування в аспекті документування</b>										
Тема 4. Документ як засіб писемної професійної комунікації й категорія офіційно-ділового стилю	4	-	2	-	2	6	-	2	-	4
Тема 5. Культура документування офіційно-ділових текстів щодо особового складу	4	-	2	-	2	6	-	2	-	4
Тема 6–7. Культура документування довідково-інформаційних текстів	4	-	4	-	2	4	-	-	-	4
Тема 8. Культура документування офіційно-ділових текстів колегіальних органів	4	-	2	-	2	2	-	-	-	2
Тема 9. Культура документування розпорядчих текстів	4	-	2	-	2	2	-	-	-	2
Тема 10. Культура документування обліково-фінансових текстів	4	-	2	-	2	2	-	-	-	2
Тема 11. Культура документування офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності	4	-	2	-	2	2	-	-	-	2
Тема 12. Культура документування організаційних текстів	4	-	2	-	2	2	-	-	-	2
Тема 13–14. Відповідність мови різних зразків офіційно-ділових текстів чинним нормам сучасної української літературної мови	6	-	4	-	2	8	-	2	-	6
<b>Разом за Блоком 2</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>28</b>
<b>Блок 3. Етикет і культура усного професійного спілкування</b>										
Тема 15. Основи культури усного мовлення	4	-	2	-	2	2	-	-	-	2
Тема 16. Усне публічне мовлення	4	-	2	-	2	6	-	2	-	4
Тема 17. Культура управління	2	-	2	-	-	4	-	-	-	4
Тема 18. Дискусія	2	-	2	-	-	2	-	-	-	2
<b>Разом за Блоком 3</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>12</b>
<b>Усього годин</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

## ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
<b>Блок 1. Українська літературна мова, її норми та стилі</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
1.	<b>Тема 1. Українська мова як мова професійного спілкування.</b> Сучасна українська літературна мова як вища форма існування національної мови. Формування літературної мови. Основні ознаки літературної мови. Усна і писемна форми літературної мови. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови.	2	-
2.	<b>Тема 2. Культура професійної комунікації та етикет службових взаємин.</b> Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовна норма. Різновиди мовних норм. Етикет і культура спілкування. Етикет службових взаємин. Мовний і мовленнєвий етикет. Форми й тональність етикетного спілкування. Етикетні мовні формули у стандартних комунікативних ситуаціях.	2	2
3.	<b>Тема 3. Професійне спілкування в аспекті теорії функціональних стилів сучасної української літературної мови.</b> Поняття про стиль. Диференціація функціональних стилів. Їх основні характеристики: призначення та сфера застосування. Загальні ознаки та мовні особливості. Офіційно-діловий стиль у професійній комунікації. Його підстили та жанри.	2	-
<b>Блок 2. Культура писемного професійного спілкування в аспекті документування</b>		<b>22</b>	<b>6</b>
4.	<b>Тема 4. Документ як засіб писемної професійної комунікації й категорія офіційно-ділового стилю.</b> Поняття про документ як зразок офіційно-ділового тексту. Функції документів. Призначення та класифікація документів. Структурні елементи документа. Стандартизація офіційно-ділового тексту. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів.	2	2
5.	<b>Тема 5. Культура документування офіційно-ділових текстів щодо особового складу.</b> Заява. Автобіографія. Характеристика. Резюме. Особовий листок з обліку кадрів. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів щодо особового складу. Їх стилістичне редагування.	2	2
6.	<b>Тема 6–7. Культура документування довідково-інформаційних текстів.</b> Службове листування. Види листів та їхні особливості. Довідка. Звіт. План. Службові записки. Оголошення. Запрошення. Посвідчення про відрядження. Вимоги до мовностилістичного й	4	-

	технічного оформлення різних зразків довідково-інформаційних текстів. Їх стилістичне редагування.		
7.	<b>Тема 8. Культура документування офіційно-ділових текстів колегіальних органів.</b> Протокол. Витяг з протоколу. Ухвала (рішення). Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів колегіальних органів. Їх стилістичне редагування.	2	-
8.	<b>Тема 9. Культура документування розпорядчих текстів.</b> Накази. Витяги з наказів. Розпорядження. Постанова. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків розпорядчих текстів. Їх стилістичне редагування.	2	-
9.	<b>Тема 10. Культура документування обліково-фінансових текстів.</b> Доручення. Розписка. Акт. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків обліково-фінансових текстів. Їх стилістичне редагування.	2	-
10.	<b>Тема 11. Культура документування офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності.</b> Договір. Різновиди договорів. Трудовий договір. Трудовий контракт. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності. Їх стилістичне редагування.	2	-
11.	<b>Тема 12. Культура документування організаційних текстів.</b> Положення. Інструкція. Статут. Правила. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків організаційних текстів. Їх стилістичне редагування.	2	-
12.	<b>Тема 13–14. Відповідність мови різних зразків офіційно-ділових текстів чинним нормам сучасної української літературної мови.</b> Нормативне слововживання. Реалізація граматичних норм мови професійного спілкування в різних зразках офіційно-ділових текстів. Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Випадки необґрунтованого вибору граматичних форм числа. Займенники в різних зразках офіційно-ділових текстів. Вибір прийменників. Особливості вживання конструкцій з прийменником <i>по</i> . Складні випадки керування.	4	2
<b>Блок 3. Етикет і культура усного професійного спілкування</b>		<b>8</b>	<b>2</b>
13.	<b>Тема 15. Основи культури усного мовлення.</b> Основні норми усної професійної комунікації. Стратегії спілкування. Індивідуальні й колективні форми професійного спілкування. Індивідуальний стиль. Ділова нарада. Види ділових нарад. Ділова бесіда.	2	-

14.	<b>Тема 16. Усне публічне мовлення.</b> Мистецтво публічного виступу. Види і жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Вимоги до мовленнєвої поведінки під час публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2	2
15.	<b>Тема 17. Культура управління.</b> Телефонне професійне спілкування. Етапи підготовки до телефонної розмови. Запобігання порушенню чинних норм при телефонній розмові.	2	-
16.	<b>Тема 18. Дискусія.</b> Поняття про дискусію як форму колективного обговорення. Особливості підготовки та проведення. Дотримання чинних норм усного професійного спілкування.	2	-
<b>Усього за семестр</b>		<b>36</b>	<b>10</b>

### САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
<b>Блок 1. Українська літературна мова, її норми та стилі</b>		<b>2</b>	<b>10</b>
1.	<b>Тема 1. Українська мова як мова професійного спілкування.</b> Мовна політика в Україні. Законодавче підґрунтя професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.	-	2
2.	<b>Тема 2. Культура професійної комунікації та етикет службових взаємин.</b> Роль словників у підвищенні культури професійної комунікації. Мовний суржик. Стиль спілкування у вищій школі.	-	2
3.	<b>Тема 3. Професійне спілкування в аспекті теорії функціональних стилів сучасної української літературної мови.</b> Спеціальний текст як форма реалізації мовної, мовленнєвої, комунікативної професійної компетенції.	2	6
<b>Блок 2. Культура писемного професійного спілкування в аспекті документування</b>		<b>18</b>	<b>28</b>
4.	<b>Тема 4. Документ як засіб писемної професійної комунікації й категорія офіційно-ділового стилю.</b> Офіційно-ділова комунікація – складова професійної діяльності. Реквізити офіційно-ділових текстів.	2	4
5.	<b>Тема 5. Культура документування офіційно-ділових текстів щодо особового складу.</b> Особливості слововживання. Використання загальномовної та спеціальної лексики.	2	4

6.	<b>Тема 6–7. Культура документування довідково-інформаційних текстів.</b> Особливості використання різних граматичних форм іменних частин мови. Використання звертань. Правильне вживання відмінкових форм при числівниках.	2	4
7.	<b>Тема 8. Культура документування офіційно-ділових текстів колегіальних органів.</b> Особливості використання дієслівних граматичних форм. Правила побудови речень, ускладнених дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.	2	2
8.	<b>Тема 9. Культура документування розпорядчих текстів.</b> Правила дотримання граматичних норм.	2	2
9.	<b>Тема 10. Культура документування обліково-фінансових текстів.</b> Список. Перелік. Таблиця. Накладна. Правила дотримання норм слововживання.	2	2
10.	<b>Тема 11. Культура документування офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності.</b> Правила дотримання граматичних норм та норм слововживання.	2	2
11.	<b>Тема 12. Культура документування організаційних текстів.</b> Правила дотримання граматичних норм та норм слововживання.	2	2
12.	<b>Тема 13–14. Відповідність мови різних зразків офіційно-ділових текстів чинним нормам сучасної української літературної мови.</b> Професійна та термінологічна лексика. Запозичена лексика. Правила скорочування слів. Мовні кліше. Особливості використання слів різних лексико-граматичних розрядів.	2	6
<b>Блок 3. Етикет і культура усного професійного спілкування</b>		<b>4</b>	<b>12</b>
13.	<b>Тема 15. Основи культури усного мовлення.</b> Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.	2	2
14.	<b>Тема 16. Усне публічне мовлення.</b> Невербальні компоненти спілкування. Кінесика. Жести. Види жестів. Мова вигуків.	2	4
15.	<b>Тема 17. Культура управління.</b> Спілкування керівника з підлеглим. Етикет телефонної розмови.	-	4
16.	<b>Тема 18. Дискусія.</b> «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	-	2
<b>Усього за семестр</b>		<b>24</b>	<b>50</b>

## МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

**Поточне оцінювання:** індивідуальне, групове і фронтальне опитування, тестування за тематичними блоками на платформі MOODLE.

**Тематичне оцінювання:** перевірка індивідуальних (самостійних) завдань.

**Підсумкове оцінювання:** іспит (у вигляді тестування на платформі MOODLE).

## РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточна робота (денна форма навчання)																	max	Екзамен	Сума
Вид роботи	Блок 1			Блок 2									Блок 3						
	Т 1.1	Т 1.2	Т 1.3	Т 2.1	Т 2.2	Т 2.3	Т 2.4	Т 2.5	Т 2.6	Т 2.7	Т 2.8	Т 2.9	Т 3.1	Т 3.2	Т 3.3	Т 3.4			
ЛК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	100
ПЗ	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	5	2,5	2,5	2,5	2,5	45		
ЛЗ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
СР	1	2	2	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2	2	2	1	-	17		
ІР	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	8		
Разом	3,5	6,5	6,5	3,5	3,5	5,5	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	9,0	4,5	6,5	3,5	2,5	70		

**Увага!** П'ятибальна система оцінювання студентських відповідей на практичних заняттях засвідчує таку відповідність:

Оцінка «5» = <i>2,5 бала</i>	«+» = <i>1 бал</i>
Оцінка «4» = <i>2 бала</i>	«-» = <i>-0,5 бала</i>
Оцінка «3» = <i>1,5 бала</i>	Присутність на занятті = <i>0,5 бала</i>
Оцінка «2» = <i>0 балів</i>	Відпрацьовані пропуски* = <i>1 бал</i>

\*Відпрацьовані ПЗ можуть бути оцінені й вищою кількістю балів (залежно від причини пропуску).

**Увага!** Оцінювання самостійної роботи здійснюється через платформу MOODLE після виконання блоково-тематичних тестів. Загальна кількість балів за самостійно виконані тестові завдання – *17 балів*, зокрема **Блок 1 – 5 балів; Блок 2 – 7 балів; Блок 3 – 5 балів.**

## РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточна робота (заочна форма навчання)																		Екзамен	Сума
Вид роботи	Блок 1			Блок 2									Блок 3				max		
	Т 1.1	Т 1.2	Т 1.3	Т 2.1	Т 2.2	Т 2.3	Т 2.4	Т 2.5	Т 2.6	Т 2.7	Т 2.8	Т 2.9	Т 3.1	Т 3.2	Т 3.3	Т 3.4			
ЛК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60	100
ПЗ	-	2,5	-	2,5	2,5	-	-	-	-	-	-	-	5	-	2,5	-	-		
ЛЗ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
СР	1	2	2	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2	2	2	1	-		
ІР	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-		
Разом	1	6,5	4	3,5	3,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	9,0	2	6,5	1	-		

## ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Оцінка за національною шкалою		Оцінка ECTS	100-бальна система оцінювання
Екзамен (чотирирівнева)	Залік (дворівнева)		
відмінно	зараховано	A	90-100
добре	зараховано	B	80-89
		C	71-79
задовільно	зараховано	D	61-70
		E	50-60
незадовільно	не зараховано	FX	30-49
		F	0-29



## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

### УКРАЇНСЬКА МОВА ЯК МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

#### Питання

1. Сучасна українська літературна мова як вища форма існування національної мови.
2. Формування літературної мови.
3. Основні ознаки літературної мови.
4. Усна і писемна форми літературної мови.
4. Роль і значення мови в суспільному житті.
5. Функції мови.

#### Для самостійного опрацювання:

Законодавче підґрунтя професійного спілкування.

Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.

### ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

*Лінгвоцид* – свідома, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу – нації чи народності.

*Мова* – універсальний засіб спілкування й пізнання, обміну інформацією, інтелектуального й естетичного освоєння світу, громадянства, збереження й передавання людського досвіду.

*Мова державна* – офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади – законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. ін.).

*Мова діалектна* – усний різновид національної мови, що став підґрунтям літературної, джерелом її норм і законів, характеризується єдністю територіально чи соціально об'єднаних фонетичних, лексичних та граматичних ознак.

*Мова літературна* – це оброблена, відшліфована, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному (рукописному чи машинописному) й усному різновиді обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності етносу: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут.

*Мова національна* – мова народу як засіб ідентифікації етносу, яка репрезентує як літературну форму загальнонародної мови, так і її територіальні й соціальні діалекти, реалізується в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої та національної діяльності.

**Мова функціональна** – мова, призначена для обслуговування окремих сфер людського спілкування.

**Норма літературної мови** – сукупність загальноприйнятих (обов'язкових, точних, логічних, обґрунтованих, доцільних і т. ін.) правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

**Писемна форма літературної мови** – попередньо обдуманий результат вираження думки за допомогою системи письма відповідної мови, розрахований на зорове сприйняття й тривале збереження інформації, вирізняється чіткістю, точністю, відповідністю загальноприйнятим нормам, можливістю багаторазового переписування й редагування.

**Предметна (фаховá) мова** – сукупність мовних засобів, які використовують у професійній сфері комунікації задля забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у відповідній сфері.

**Професійна мова (мова професійного спілкування)** – сукупність мовних засобів, якими послуговуються представники тієї чи тієї галузі виробництва, професійної діяльності, роду занять.

**Усна форма літературної мови** – результат вираження думки, розрахований на безпосереднє слухове сприйняття й конкретного адресата, вирізняється незворотністю, поступальним і лінійним характером розгортання в часі, непідготовленістю, невимушеністю, експресивністю, яскраво вираженою модальністю, емпатичною (виразною, піднесеною) інтонацією, відповідними мімікою й жестами, певним темпом і ритмом мовлення.

## **ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ**

**Таблиця 1.1. Функції мови**

<b>№ з/п</b>	<b>Функції</b>	<b>Потрактування</b>
<b>Основні</b>		
1.	Ідентифікаційна	мова є засобом ідентифікації, ототожнення в межах певної спільноти
2.	Комунікативна	мова є засобом спілкування й порозуміння між людьми, засобом інформаційного зв'язку між членами суспільства
3.	Когнітивна	мова є засобом пізнання світу й накопичення людського досвіду
4.	Культурологічна	мова є засобом нагромадження суспільно-історичного та культурного надбання нації
5.	Мислетворча	мова є засобом творення, оформлення й вираження думки
6.	Номінативна	мова є засобом найменування реальних та ірреальних об'єктів навколишнього світу

7.	Експресивна	мова є засобом вираження внутрішнього світу людини, її переживань, почуттів, емоцій
8.	Естетична	мова є засобом реалізації естетичної насолоди, позитивних емоцій
9.	Етична	мова є засобом формування й забезпечення правил поведінки в певній ситуації
<b>Додаткові</b>		
10.	Виховна	мова є засобом виховання національно-свідомого громадянина
11.	Волонтеративна	мова є засобом вираження прохання, запрошення, поради, спонукання і т. ін.
12.	Державотворча	мова є засобом консолідації нації, мобілізує її на створення власної держави
13.	Магічно-містична	мова є засобом, здатним впливати на душевний і фізичний стан людини, викликати містичні уявлення
14.	Фатична	мова є засобом обміну неінформативними з погляду реальної комунікації повідомленнями
15.	Філософсько-світоглядна	мова є засобом, здатним прив'язати етнос до його природного оточення, ландшафту

**Таблиця 1.2. Основні ознаки літературної мови**

№ з/п	Ознака	Потракування
1.	Унормованість	відповідає чинним літературним нормам, що вирізняються системністю, історичною й соціальною зумовленістю, відносною стабільністю (із часом літературні норми можуть змінюватися)
2.	Стандартність	передбачає єдині, типові, уніфіковані зразки репрезентації мовної системи з урахуванням розмаїття мовних засобів, зокрема й варіантних
3.	Наддіалектність	функціонує без будь-яких обмежень на всій території держави, є обов'язковою для всіх членів суспільства
4.	Поліфункціональність	охоплює всі сфери комунікативної практики, репрезентує найрізноманітнішу інформацію в різних сферах суспільного життя
5.	Стилістична диференціація	вирізняється розгалуженою системою стильових різновидів, що взаємодіють між собою і сприяють розвиткові мовно-виражальних засобів
6.	Писемна й усна форми вираження	безпосередньо пов'язані з різними видами комунікації (слухання – читання, говоріння – письмо) та між собою

**Таблиця 1.3. Різновиди літературних мовних норм**

№ з/п	Мовні норми	Регулюють правильність
1.	Орфоспічні	вимови голосних і приголосних звуків і звукосполучень
2.	Акцентуаційні	наголошення слів
3.	Графічні	передачі звуків на письмі
4.	Орфографічні	написання слів та їхніх частин
5.	Лексичні	слововживання
6.	Фразеологічні	використання усталених мовних зворотів
7.	Словотвірні	творення слів
8.	Морфологічні	використання граматичних форм слів тих чи тих лексико-граматичних розрядів
9.	Синтаксичні	побудови словосполучень і речень
10.	Пунктуаційні	уживання розділових знаків
11.	Стилістичні	використання мовних засобів відповідно до комунікативної ситуації

### **ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**

***Завдання 1.*** Прочитайте запропонований фрагмент тексту. Виокремте нову інформацію про ті чи ті функції літературної мови. Прокоментуйте їх змістове наповнення. Визначте, які з ознак літературної мови реалізуються у відповідному зразкові.

Поліфункціональність – одна з найважливіших ознак літературної мови, яка виявляється у здатності виконувати різні функції. Основна, визначальна – комунікативна. З нею тісно пов'язана мислеоформлювальна, яка виконує функцію оформлення думки. Надзвичайно важливою для розвитку людства є пізнавальна функція мови, ще її називають акумулятивною (термін означає нагромадження в мові досвіду поколінь). Підпорядкованими комунікативній функції, але не ототожненими з нею виступають експресивна, імпресивна та інформаційна. Під експресивною розуміємо умову використання мови, що проявляється навіть незалежно від волі мовця, бо, говорячи про будь-що, людина мимохіть говорить і про себе. Імпресивна ж функція полягає у дії мовлення на адресата незалежно від того, як адресат її сприймає (напр. військові команди, бо вони розраховані, щоб домогтися від слухача бажаного для мовця результату). Інформативна – полягає у передаванні в процесі спілкування одне одному певної інформації про позамовну дійсність. Усі названі вище функції – обов'язкові, але наявні й факультативні. Це, зокрема: контактовстановна (коли розмова ведеться заради самої розмови); метамовна (одні слова чи вирази використовуються для пояснення інших); функція міжнаціонального та

міжнародного спілкування (Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. О. К. Степаненко).

**Завдання 2.** *Відредагуйте запропонований фрагмент. Прокоментуйте порушення тих чи тих різновидів літературних норм.*

Мовна норма становить собою сукупність правил реалізації мовної системи, прийнятих на певному етапі розвитку суспільства як взірець. Літературна норма виконує важливі суспільні функції – вона забезпечує взаєморозуміння членів суспільства, полегшує процес спілкування. Норми літературної мови створює увесь народ в обличчі найвидатніших майстрів слова і вони турботливо охороняються суспільством як його велика культурна скарбниця.

Мовна норма категорія історична: являючись в певній мірі стійкою, стабільною, що забезпечує її функціонування, норма в одно час зазнає змін. Це витікає з природи мови як явища соціального, яке перебуває у постійному розвитку з творцем і носієм мови – суспільством. Для розвиненої мови, на думку мовознавців, основним принципом встановлення літературного стандарту є підхід, за яким «реалізації мовлення», що не визначаються нормою (мовою) – випадкові або під впливом білінгвізму та ін. – відповідно залишаються за її межами, незважаючи на ступінь їх поширення, а основною ознакою норми є, власне, її прагнення до стабільності, незмінності.

Наявність норм літературної мови, однак, не заперечує паралельного існування мовних варіантів, тобто у межах норми можуть бути варіанти, які не порушують системних відношень мовної одиниці.

**Завдання 3.** *Прокоментуйте матеріал, розміщений у вільному доступі на сайті (URL : <https://uk.wikipedia.org/wiki/>), який стосується важливих положень нового мовного закону №5670-д («Про забезпечення функціонування української мови як державної»), ухваленого Верховною Радою України 25 квітня 2019 року. Висловіть власні міркування. Відредагуйте запропонований текст. Поясніть відповідність чинним літературним нормам, зокрема й написання виділених слів і словосполучень.*

1. Державний статус української мови є **невіддільним** елементом **конституційного ладу України** як унітарної держави (ст. 1, част. 3).

2. Українська мова як єдина державна мова виконує функції мови міжетнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина незалежно від його етнічного походження, а також є фактором єдності і національної безпеки України (ст. 1, част. 8).

3. Дія цього **Закону** не поширюється на сферу приватного спілкування та здійснення релігійних обрядів (ст. 2, част. 2).

4. Держава організовує безкоштовні курси української мови для дорослих та забезпечує можливість вільно опанувати державну мову громадянам України, які не мали такої змоги (ст. 6, част. 3).

5. Статті 9, 10 та 11 визначають надзвичайно широке коло осіб, для яких володіння державною мовою є обов'язковим; вимоги до рівня володіння ними державною мовою і самі рівні.

6. Ніхто не може бути змушений використовувати під час перебування на роботі та виконання обов'язків за трудовим дого́вором іншу мову, ніж українська (ст. 20, част. 1).

7. Друковані ЗМІ можуть видаватися іншими, ніж державна, мовами за умови, що одночасно з відповідним на́кладом видання іноземною мовою видається тираж цього видання державною мовою (ст. 25, част. 1).

8. У кожному місці **розповсюдження** друкованих ЗМІ друковані ЗМІ державною мовою мають становити не менше 50 відсотків назв друкованих ЗМІ, що розповсюджуються в цьому місці (ст. 25, част. 4).

9. Норми статті 25 не поширюються, зокрема, на видання кримськотатарською мовою і на такі видання, як **«Kyiv Post»**.

10. Видавець, **внесений** до **Державного реєстру** видавців, виробників і розповсюджувачів видавничої продукції, зобов'язаний видавати державною мовою не менше 50 відсотків усіх виданих ним упродовж відповідного календарного року назв книжкових видань (ст. 26, част. 1).

11. Частка книжкових видань державною мовою у **загальній кількості** назв книжкових видань, наявних у продажу в кожній книгарні або іншому закладі, що здійснює книгорозповсюдження, має становити не менше 50 відсотків (ст. 26, част. 2).

12. Новими (оновленими) статтями є ст. 27 «Державна мова у сфері користувацьких інтерфейсів **комп'ютерних** програм та веб-сайтів», ст. 28 «Державна мова у сфері інформації для загального ознайомлення», ст. 29 «Державна мова у сфері публічних заходів».

13. Надзвичайно важливою є ст. 30 «Державна мова у сфері обслуговування споживачів», якою є українська мова. На прохання клієнта його персональне обслуговування може здійснюватися також іншою мовою, прийнятною для сторін (част. 3). Це означає, що перше звернення працівника сфери обслуговування повинне звучати українською, а в разі прохання він може перейти на іншу мову, і це не буде порушенням, а може і не перейти. Це також не буде порушенням. Бо головне – забезпечити поширення державної мови у **всіх** публічних сферах життя і забезпечити конституційне право громадян одержати

послуги українською мовою. **В жодній** іншій державі світу українець не має права вимагати такого обслуговування.

14. Окремий розділ закону присвячений не лише **Національній комісії зі стандартів державної мови**, але й **Уповноваженому** із захисту державної мови.

15. Закон у **цілому** набирає чинності через 2 місяці після публікації, а низка окремих норм відтермінуються на 6 місяців, 2 роки, 3 роки і, навіть, на понад 10 років, наприклад: «**Мовою зовнішнього незалежного оцінювання за результатами здобуття повної середньої освіти та вступних випробувань є державна мова, крім зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов**» (набирає чинності з 1 січня 2030 року).

### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

***Вимóва, відóмість*** («повідомлення, дані»), але ***вiдомiсть*** («документ»), ***громадський, громадянин, довідник, догóвiр, машинописний***, але ***машинопис, на́клад, озна́ка, пізнáння, різно́вид, рукописний***, але ***руко́пис, фаховiй, черговiй***.

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2**

### **КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ ТА ЕТИКЕТ СЛУЖБОВИХ ВЗАЄМИН**

Питання

1. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Мовна норма.
3. Різновиди мовних норм.
4. Етикет і культура спілкування.
5. Етикет службових взаємин.
6. Мовний і мовленнєвий етикет.
7. Форми й тональність етикетного спілкування.
8. Етикетні мовні формули у стандартних комунікативних ситуаціях.

*Для самостійного опрацювання:*

Мовний суржик.

Стиль спілкування у вищій школі.

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

**Етикет** – сукупність вироблених суспільством норм і правил, які регулюють зовнішні форми поведінки людини.

**Етикет комунікативний** – дотримання узвичаєних норм поведінки у спілкуванні, процес реалізації мовно-етикетних формул у конкретних ситуаціях комунікації.

**Етикет мовленнєвий** – правила мовленнєвої поведінки, що забезпечують успішне спілкування у відповідному колективі на певному етапі розвитку суспільства в конкретних ситуаціях.

**Етикет мовний** – сукупність усіх етикетних мовних засобів і правил їх використання в суспільстві загалом, система усталених мовних формул, словесних форм увічливості, нормативно закріплених у певному суспільстві задля успішної комунікації.

**Етикет службових взаємин** – сукупність найбільш доцільних правил поведінки людей у трудових колективах, зумовлених найважливішими принципами загальнолюдської моралі й моральності.

**Культура** – сукупність матеріальних і духовних цінностей, відповідних правил поведінки в соціумі, етикетних і моральних формул.

**Культура людини** – сукупність зовнішніх проявів та внутрішніх якостей людини, високий рівень її поведінки, звичок, смаків та вподобань.

**Культура мови** – мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування й кодифікації (уведення у словники та мовну практику).

**Культура мовлення** – нормативність і доцільність викладу інформації, обґрунтування використання тих чи тих мовних засобів відповідно до умов і вимог конкретної ситуації.

**Культура поведінки** – сукупність загальноприйнятих правил спілкування й поведінки комунікантів у різних сферах суспільного життя.

**Культура професійного спілкування** – нормативне й майстерне застосування мовно-виражальних засобів у професійній сфері (у писемній та усній, діалогічній і монологічній формах).

**Культура спілкування** – уміння встановлювати зворотний зв'язок, відгукуватися на думки, почуття, турботи й проблеми учасників комунікації.

**Культура суспільства** – рівень досягнень, ступінь розвитку розумового, духовного й громадського життя суспільства.



**Ситуації стандартні етикетні** – поєднання історично закріплених, систематично повторюваних у суспільній практиці певного народу засобів мови, поведінки, міміки й жестів, скерованих на встановлення, підтримання й завершення контакту між комунікантами.

**Суржик** – змішана мова, що передбачає штучне поєднання елементів кількох мов із порушенням норм літературної мови.

**Тональність спілкування** – соціальна якість комунікативної ситуації, за допомогою якої визначають ступінь дотримання етичних норм.

**Формули мовно-етикетні** – спеціальні мовні засоби вираження ввічливості, що забезпечують відповідний контакт, необхідний для досягнення комунікативної мети.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

*Таблиця 2.1. Аспекти вияву культури мовлення*

№ з/п	Аспект	Потрагування
1.	Нормативність	дотримання чинних літературних норм у писемній та усній формах комунікації
2.	Адекватність	створення чітких, точних, логічних, зв'язних і зрозумілих висловлень
3.	Естетичність	використання експресивно-стилістичних засобів, що увиразнюють мовлення
4.	Поліфункціональність	застосування мови в різних сферах життєдіяльності

*Таблиця 2.2. Основні комунікативні ознаки мовлення*

№ з/п	Ознака	Демонструє
1.	Багатство	уміння послуговуватися розмаїттям мовностилістичних засобів відповідно до конкретної ситуації спілкування
2.	Виразність	уміння демонструвати мистецтво володіння словом, послуговуватися невичерпними ресурсами виражальних засобів
3.	Доречність	уміння добирати мовні засоби, що відповідають змістові, характерові, меті повідомлення, забезпечувати стильову відповідність
4.	Змістовність	уміння добирати потрібний матеріал та підпорядковувати його обраній темі, уникати багатослів'я чи пустослів'я
5.	Логічність	уміння використовувати мовні засоби в певній послідовності, дотримуючись законів логіки
6.	Правильність	уміння дотримуватися чинних мовних норм

7.	Точність	уміння оформляти й висловлювати думку адекватно предметів або явищу дійсності
8.	Чистота	уміння уникати мовленнєво-мисленнєвого примітивізму, неосвіченості, провінційності, байдужості до своєї мовленнєвої поведінки

**Таблиця 2.3. Тональності спілкування**

№ з/п	Тональність	Спостерігається
1.	Висока	у сфері суто формальних суспільних структур (урочісті заходи, дипломатичні прийоми, брифінги)
2.	Нейтральна	у сфері офіційних установ
3.	Звичайна	у побутовому спілкуванні
4.	Фамільярна	у родинному колі чи дружньому товаристві
5.	Вульгарна	у соціально неконтрольованих ситуаціях

**Таблиця 2.4. Етикетні формули в різних мовленнєвих ситуаціях**

№ з/п	Ситуація	Етикетні формули
1.	Хочете привітатися	<i>Добрий день!</i> (констатуєте, що день добрий) <i>Доброго дня!</i> (бажаєте доброго дня) <i>Добридень!</i> <i>Добрий вечір!</i> <i>Доброго вечора!</i> <i>Здрастуйте!</i> <i>Вітаю Вас!</i> <i>Здоров був!</i> <i>Здоровенькі були!</i> <i>Доброго здоров'я!</i> <i>Моє шанування!</i> <i>Вітаю Вас!</i> <i>Радий вітати Вас!</i>
2.	Хочете попрощатися	<i>До побачення!</i> <i>До зустрічі!</i> <i>Прощайте!</i> <i>Прощавайте!</i> <i>До завтра!</i> <i>На все добре!</i> <i>Щасливо!</i> <i>Будьте здорові!</i> <i>Усього Вам найкращого!</i> <i>На добраніч!</i> <i>Щасливої дороги!</i> <i>Щастя Вам!</i>
3.	Хочете попросити вибачення	<i>Вибачте;</i> <i>Пробачте;</i> <i>Даруйте;</i> <i>Прошу вибачення;</i> <i>Мені дуже шкода;</i> <i>Прийміть мої вибачення;</i> <i>Я не можу не перепросити Вас;</i> <i>Якщо можете, вибачте мені;</i> <i>Не гнівайтесь на мене;</i> <i>Вибачте, будь ласка;</i> <i>Пробачте за турботу.</i>
4.	Хочете попросити	<i>Будь ласка;</i> <i>Будьте ласкаві;</i> <i>Коли Ваша ласка;</i> <i>Прошу Вас;</i> <i>Якщо Вам не важко;</i> <i>Маю до Вас прохання...;</i> <i>Чи можу звернутися до Вас із проханням...;</i> <i>Ласкаво просимо...;</i> <i>Не відмовте, будь ласка;</i> <i>Я хочу попросити про послугу...</i>
5.	Хочете подякувати	<i>Дякую!</i> <i>Спасибі!</i> <i>Я Вам безмежно вдячний!</i> <i>Прийміть мою найщирішу подяку!</i> <i>Дуже дякую за Вашу турботу!</i> <i>Щиро дякую!</i> <i>Вельми Вам вдячний!</i> <i>Безмежно Вам вдячний!</i>
6.	Хочете побажати	<i>Будьте щасливі!</i> <i>Щасливої дороги!</i> <i>Успіхів Вам!</i> <i>Хай щастить!</i> <i>Зичу радості (гараздів)!</i> <i>З роси і води!</i>

7.	Хочете привітати	<i>Вітаю Вас (тебе)! Зі святом! Прийміть наші поздоровлення (привітання)! Із Різдом Христовим! Із Днем народження! Із найкращими побажаннями! Наші щирі вітання!</i>
8.	Хочете познайомитися	<i>Знайомтеся, це ...; Я хочу представити Вам...; Дозвольте відрекомендувати...; Радий нашому знайомству...; Маю честь представити (відрекомендувати)...</i>
9.	Хочете звернутися до когось	<i>Пані; Пане; Панове; Шановне панство; Добродію; Добродійко; Добродії; Товариство; Громадо; Друже; Колего; Дорогі друзі; Юначе; Вельмишановний.</i>
10.	Хочете погодитися, підтвердити	<i>Згоден; Я не заперечую; Домовилися; Із радістю; Ви маєте рацію; Без проблем; Це справді так; Авжеж; Звичайно; Певна річ; Напевно; Безсумнівно; Гаразд (добре); Із приємністю (із задоволенням); Чудово.</i>
11.	Хочете заперечити	<i>Ні, це не так; Нас це не влаштовує; Я не згодний (згоден); Це не точно; Ні, не бажано; Ви не маєте рації; Ви помиляєтеся; Шкода, але я мушу відмовитися; Це даремна трата часу; Дякую, я не можу; Про це не може бути й мови.</i>
12.	Хочете висловити співчуття	<i>Я відчуваю Вашу схвильованість (Ваш біль, Вашу стривоженість, Ваше хвилювання); Це не може нікого залишити байдужим; Я теж перейнялася Вашим болем (тривогами); Я співпереживаю (Вашу втрату); Не впадайте у відчай (час усе розставить на місця, час вилікує, загоїть рану, утамує біль).</i>
13.	Хочете порадити, унести пропозицію	<i>Прошу вислухати мене; Вислухайте, будь ласка, мою думку щодо...; А чи не варто було б...; Чи не спробувати Вам...; Чи не були б Ви такі ласкаві вислухати мою пропозицію, пораду; Чи не погодилися б Ви на мою пропозицію.</i>

## **ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**

**Завдання 1.** Запропоновану **Таблицю 2.4. Мовно-етикетні формули в різних мовленнєвих ситуаціях** доповніть ситуаціями спілкування і власними зразками етикетних формул.

**Завдання 2.** Прочитайте висловлення. Прокоментуйте їх змістове наповнення. Доведіть або спростуйте правильність відповідних тверджень.

Мовна культура – це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення

етичних норм міжнародного спілкування, які характеризують загальну культуру нашого сучасника (В. Русанівський).

Правильно й чисто говорити своєю мовою може кожний, аби тільки було бажання. Це не є перевагою вчених-лінгвістів, письменників або вчителів-мовників, це не тільки ознака, а й обов'язок кожної культурної людини. Культурними в нас мусять бути всі, незалежно від того, працює людина розумово чи фізично (Б. Антонечко-Давидович).

**Завдання 3.** Установіть відповідність між ключовими поняттями та їхніми характеристиками. Прокоментуйте диференційні (розрізнявальні) ознаки мови і мовлення.

<b>Мова</b>	1) індивідуальне явище; 2) загальне явище; 3) явище динамічне, рухливе; 4) прагне стабільності; 5) захищається від історичного й соціального впливу своїми нормами й правилами;
<b>Мовлення</b>	6) піддається впливові історичного й соціального оточення; 7) піддається моделюванню; 8) важко піддається опису за допомогою моделей; 9) підпорядковується лише лінгвальним закономірностям; 10) підпорядковується й нелінгвальним закономірностям.

**Завдання 4.** Прочитайте висловлення. Прокоментуйте його змістове наповнення. Доведіть або спростуйте правильність відповідного твердження.

Український мовленнєвий етикет – національний кодекс словесної добродієвості, 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 уживання грубих, лайливих, образливих слів (М. Стельмахович).

**Завдання 5.** Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 78). Виокремте нову інформацію про мовний етикет, його функції. Прокоментуйте їх змістове наповнення. Поясніть правопис виділених граматичних форм.

Дотримання мовного етикету людьми так званих **лінгвоінтенсивних** професій – чиновниками всіх рангів, лікарями,

юристами, працівниками зв'язку, транспорту тощо – має ще й виховне значення, **мимоволі** сприяє підвищенню як мовної, так і загальної культури суспільства. Але **найбільш важливим** є те, що **неухильне**, ретельне додержання правил мовного етикету членами колективу навчального закладу, підприємства, офісу, інституції підтримує позитивний імідж, престиж усієї установи. Які ж чинники визначають формування мовного етикету і його використання?

1. Мовний етикет визначається обставинами, за яких відбувається спілкування. Це може бути ювілей університету, нарада, конференція, прийом відвідувачів, ділові перемовини та ін.

2. Мовний етикет залежить від соціального статусу суб'єкта й адресата спілкування, їх фаху, віку, статі, характеру, **віросповідання**.

3. Мовний етикет має національну специфіку. Кожний народ створив свою систему правил мовного етикету.

Мовний етикет як **соціально-лінгвістичне** явище виконує такі функції: а) **контактопідтримувальну** – установлення, збереження чи закріплення стосунків адресата й адресанта; б) увічливості (конотативну) – прояв чемного поведження членів колективу один з одним; в) регулювальну (регулятивну) – регулює взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях; г) впливу (імперативну, волюнтативну) – передбачає реакцію співбесідника (вербальну, невербальну, **діяльнісну**); г) звертальну (апелятивну) – привернення уваги, здійснення впливу на співбесідника; д) **емоційно-експресивну** (емотивну), яка є факультативною.

Наявність цих функцій підтверджує думку, що мовний етикет – своєрідний механізм, за допомоги якого може відбутися ефективно спілкування.

**Завдання 6.** *Замініть запропоновані конструкції, які засвідчують неналежний рівень культури мовлення, на ті, які відповідатимуть чинним нормам сучасної української літературної мови.*

Привести приклад	
Виразити думку	
Прийняти до уваги	
Заклучити договір	
Здати іспит	
Прийняти міри	
Не дивлячись на труднощі	
Дякуючи наполегливості	
У залежності від обставин	
У відповідності з планом	
У випадку відмови	

## ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

*Багато **грóшей**, прочитайте **в́исловлення**, **вичéрпна** відповідь, **десятий кіломе́тр**, закон про **недо́торка́нність**, квартира з усіма **виго́дами** (але **мати ви́гodu**), мої **впо́дбання**, **найцікаві́ший** епізод, **сі́льськогосподáрський** інститут, **тимчасова перéпустка**, у **листопа́ді** поточного року, **фі́рмовий** одяг, **чоти́рна́дцятий** за списком.*

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

### **ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ В АСПЕКТІ ТЕОРІЇ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

Питання

1. Поняття про стиль.
2. Диференціація функціональних стилів. Їх основні характеристики: призначення та сфера вживання, загальні ознаки та мовні особливості.
3. Офіційно-діловий стиль у професійній комунікації. Його підстили та жанри.

Для самостійного опрацювання:

Спеціальний текст як форма реалізації мовної, мовленнєвої, комунікативної професійної компетенції.

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

**Адресант** – той, хто оформляє певне повідомлення, репрезентує відповідну інформацію.

**Адресат** – той, хто отримує, сприймає певне повідомлення, декодує й осмислює відповідну, призначену йому, інформацію.

**Жанр** – форма організації мовного матеріалу в межах певного стилю мовлення, що історично склалася, вирізняється функціонально-смісловою специфікою й стереотипною композиційною структурою.

**Стиль** – сукупність ознак, які характеризують мистецтво або індивідуальну манеру митця; сукупність прийомів у використанні засобів мови, властивих творові, напрямку, жанрові й т. ін.; характерна манера поводитися, говорити, одягатися і т. ін.

**Стиль епістолярний** – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для ведення приватного листування.

**Стиль конфесійний** – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для обслуговування релігійних потреб як однієї людини, так і всього суспільства.

**Стиль мовленнєвий (функціональний)** – суспільно усвідомлена сукупність прийомів уживання, відбору й сполучення мовленнєвих засобів, функціонально зумовлена соціально значущою сферою спілкування, його змістом, метою, обставинами і т. ін.

**Стиль мовний** – суспільно усвідомлена й історично сформована підсистема в системі загальнонародної мови, закріплена за тими чи тими комунікативними ситуаціями, яка вирізняється відповідними засобами вираження й певним принципом їхнього відбору.

**Стиль науковий** – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для презентації результатів наукових пошуків, збудження інтелекту адресата для їх осмислення.

**Стиль офіційно-діловий** – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для регулювання ділових стосунків, спілкування на державно-політичному, громадському, економічному рівні, у законодавстві, сфері управління адміністративно-господарською діяльністю (офіційно-ділова мовна сфера).

**Стиль публіцистичний** – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для активного впливу на адресата, спонукання його до діяльності, до необхідності приєднатися до певної громадянської позиції, змінити погляди чи сформувати нові.

**Стиль розмовний** – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, призначених для невимушеного щоденного спілкування, жвавого обміну думками, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

**Стиль художній** – функціональний різновид літературної мови, що використовує сукупність мовних засобів, передовсім зображально-виражальних, призначених для різнобічного впливу на думки й почуття адресатів.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

*Таблиця 3.1. Функціональні стилі, підстили та їх жанри*

№ з/п	Стилі	Підстили	Жанри
1.	Науковий	академічний (власне науковий)	дисертація, монографія, стаття, курсова і магістерська роботи, наукова доповідь і т. ін.
		науково-навчальний	підручник, посібник, програма і т. ін.
		науково-популярний	книга, нарис, лекція, стаття і т. ін.
		науково-довідковий	словник, енциклопедія, довідник, каталог і т. ін.
		науково-діловий	науковий звіт, довідка про впровадження результатів і т. ін.
2.	Офіційно-діловий	законодавчий	конституція, кодекс, закон, указ, статут, постанова і т. ін.
		дипломатичний	конвенція, комюніке, нота, меморандум, ультиматум і т. ін.
		юридичний	акт, позовна заява, протокол, постанова, запит і т. ін.
		адміністративно-канцелярський	офіційна кореспонденція, контракт, заява, доручення, автобіографія, розписка і т. ін.
3.	Публіцистичний	інформаційно-публіцистичний	стаття (у ЗМІ), огляд, репортаж, інтерв'ю і т. ін.
		науково-публіцистичний	літературно-критична стаття, рецензія, огляд і т. ін.
		художньо-публіцистичний	памфлет, нарис, фейлетон, популярна стаття і т. ін.
4.	Художній	епічний	новела, оповідання, повість, роман і т. ін.
		ліричний	поема, сонет, гімн, співомовка і т. ін.
		драматичний	трагедія, комедія, мелодрама
5.	Розмовний	побутовий	діалог, полілог
		офіційний	
6.	Епістолярний		приватний лист
7.	Конфесійний		проповідь, молитва, відправа, молитовник, трібник і т. ін.



**Таблиця 3.2. Позамовні та мовні особливості функціональних стилів**

№ з/п	Стилі	Загальні ознаки	Мовні засоби
1.	Науковий	точність, переконливість, логічна послідовність, лаконічність, доказовість, аргументованість, об'єктивність, доступність, узагальненість, відсутність образності й т. ін.	наукова термінологія, абстрактні іменники, мовні кліше, чітка композиція, цитація й покликання, складні синтаксичні конструкції, безособові речення, схеми, таблиці, діаграми і т. ін.
2.	Офіційно-діловий	нейтральна тональність, висока стандартизованість, суворе регламентація, точність, документальність, логічна послідовність і т. ін.	суспільно-політична та адміністративно-канцелярська термінологія, описові клішовані мовні звороти, відсутність експресивної лексики, наявність безособових і наказових форм дієслів, прості синтаксичні конструкції й т. ін.
3.	Публіцистичний	орієнтація на широкий загал, доступність викладу, логічність доказу й полемічність викладу, використання зображально-виражальних засобів і т. ін.	суспільно-політична та соціально-економічна лексика, гасла, багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова, перифрази, усталені мовні звороти, слова в переносному значенні й т. ін.
4.	Художній	образність, поетичність, виразність, експресивність, емоційність, відсутність регламентації, поєднання об'єктивного й суб'єктивного сприйняття світу і т. ін.	розмаїття конкретно-чуттєвої й емоційно-експресивної лексики, обмежена щодо вживання лексика (діалектизми, архаїзми, неологізми), різні структурні типи речень, стилістичні фігури і т. ін.
5.	Розмовний	усна форма спілкування, безпосередня участь у спілкуванні, неофіційність, невимушеність, непередготовленість, використання несловесних знаків, емоційні реакції й т. ін.	емоційно-експресивна лексика, слова із суфіксами суб'єктивної оцінки, короткі (неповні, обірвані, односкладні) речення, наявність фразеологізмів, діалектизмів, просторічних та розмовних слів і т. ін.
6.	Епістолярний	наявність конкретного адресата, монологічність, дотримання норм мовленнєвого етикету, безпосередність і т. ін.	звертання, використання граматичних форм кличного відмінка, загальноновживана лексика, емоційно забарвлена та розмовно-побутова лексика і т. ін.

7.	Конфесійний	Урочістість, піднесеність, висока тональність, виразність, благозвучність, символізм і т. ін.	церковна термінологія, релігійна лексика, релігійна фразеологія, грецизми, латинізми, старослов'янські, непряний порядок слів, стилістичні тропи та фігури і т. ін.
----	-------------	---	---

## ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

**Завдання 1.** *Послугуючись тлумачним словником, з'ясуйте значення слів на позначення жанрів дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю (конв'єнція, комюнік'е, нота, меморандум). Визначте їх рід. Ці та подані нижче слова поставте у граматичних формах родового відмінка.*

Підручник, нарис, словник, довідник, каталог, звіт, акт, протокол, кодекс, запит, контракт, огляд, памфлет, фейлетон, роман, діалог, полілог, лист, трібник.

### Зразок виконання

**Ультиматум**, ультиматуму, чол. р. – у міжнародних відносинах або при воєнних діях категорична вимога, невиконання якої загрожує розривом дипломатичних відносин, застосуванням сили і т. ін.

**Посібник** – посібника (позначає конкретний предмет).

**Завдання 2.** *Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 116–117). Виокремте нову інформацію щодо мовних особливостей відповідних функціональних різновидів. Змоделюйте кілька ситуацій офіційно-ділової комунікації, у яких можна було б скористатися проілюстрованими зразками.*

Професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від фаху, віку, статі, соціального становища, стикається з проблемою написання заяви, резюме, розписки, службової довідки і т. ін.

Обидва стилі не допускають (або майже не допускають) уживання художніх засобів мовлення, звуконаслідування слів, вигуків, питальних та окличних речень та ін. Науковий і офіційно-діловий стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття.

В обох стилях по можливості уникають викладу від першої особи однини, окрім документів щодо особового складу. Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці, за допомоги яких можна:

1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варту) зауважити, особливо важливо виокремити, розглянемо (наведемо) тепер приклад, особливу увагу треба зосереджувати, перейдемо до питання, зауважимо насамперед;*

2) пояснити, уточнити, виокремити щось: *наприклад, для прикладу, як-от, приміром, зокрема, а саме, тобто, це значить, передусім;*

3) поєднати частини інформації: *також, тобто, іншими словами, інше кажучи, окрім того, водночас, між іншим, мало того, разом, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося раніше, як про це йшлося;*

4) указати на порядок думок і їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з іншого боку, ще раз, почнемо з того, що..., перейдемо до...;*

5) висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, беззаперечно, поза всяким сумнівом, напевно, звичайно, природно, обов'язково, неодмінно, безпомилково, не потребує доведення..., можливо, імовірно;*

б) узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати...; зі сказаного випливає...; з огляду на важливість...; отже; зрештою; сутність викладеного дає підстави твердити про...; на основі цього ми переконалися в тому...;*

7) зіставити або протиставити інформацію, указати на причину (умову) і результати: *проте; однак; не тільки (не лише), а й...; у супереч твердженню; як з'ясувалося; попри те; унаслідок цього; а отже; незважаючи на те...;*

8) зробити критичний аналіз відомого або бажаного: *доповідач аналізує (розглядає, порівнює, доводить, обґрунтовує, підкреслює, виокремлює, формує, наголошує на важливості, пояснює це тим, що...); особливо слід (варту) відзначити; одним з найвизначніших досягнень є; у дослідженні викладено погляд на...; зроблено спробу довести; наведено переконливі докази, ураховано попередні висновки; узято до уваги; схвальним є те, що..., можна погодитися тощо.*

Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто вміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, висловлювати точно і ясно думку, правильно поводити себе в конкретній ситуації.

**Завдання 3.** Прокоментуйте загальні ознаки офіційно-ділового стилю. Поясніть, у чому їх суть. Проілюструйте прикладами.

висока стандартизованість	
сувора регламентація	
документальність	
нейтральна тональність	
логічна послідовність	
чіткість	
лаконічність	
змістовність	

**Завдання 4.** З'ясуйте, якою граматичною формою керує опорне дієслово. Залежний іменник поставте у формі певного відмінка відповідно до чинних норм сучасної української літературної мови. Між компонентами дієслівних словосполучень поставте відмінкові запитання.

Опорне дієслово	Відмінкове запитання	Початкова граматична форма іменника, яку треба змінити
Вибачати		пóдруга
Дивуватися		побачене
Дякувати		ви
Завдавати		прикроці
Знавати		лихо
Знущатися		друг
Зрадити		товариш
Навчати		мова
Опанувати		дисципліна
Повідомляти		інформація
Сподіватися		допомога
Уживати		захід
Чекати		однoгруппник
Чекати		результат

### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

**Адресний** («стосується вітального адреса»), **адресний** («стосується адреси»), **алфáвiт**, **асиметрiя**, **арáхiс**, **багаторазóвий**, **бáйдóуже**, **бéшкет**, **блáговiст**, **близькiй**, **болотiстий**, **борóдавкa**, **босóнiж**, **бoязнь**, **буриштинóвий**, **бюлетéнь**, **валовiй**, **вантажiвкa**, **веретéно**, **вершкóвий**, **взiрцéвий**, **видáння**, **визвóльний**, **вимóга**, **винагорóда**, **вiпадок**, **вирáзний**, **вiсiти**, **вiтратa**, **вишiваний**, **вишiванкa**, **вiдвезтi**, **вiдгoмiн**, **вiтчiм**.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

### ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ Й КАТЕГОРІЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

#### Питання

1. Поняття про документ як зразок офіційно-ділового тексту.
2. Функції документів.
3. Призначення та класифікація документів.
3. Структурні елементи документа.
4. Стандартизація офіційно-ділового тексту.
5. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів.

#### Для самостійного опрацювання:

Офіційно-ділова комунікація – складова професійної діяльності.  
Реквізити офіційно-ділових текстів.

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

**Абзац** – відступ праворуч у рядку, яким починається висловлення нової думки, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

**Бланк** – носій інформації, здебільшого паперовий, під час виготовлення якого вдруковують так звані постійні реквізити.

**Діловодство (справочинство)** – документування й організація роботи з документами (зразками офіційно-ділових текстів), що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки.

**Документ** – зафіксований у письмовій формі на певному носіїві офіційно-діловий текст, оформлений в установленому порядку з використанням необхідних реквізитів і відповідно до чинного законодавства, що надає йому юридичної сили для виконання конкретної функції.

**Документування** – регламентований процес запису інформації, здебільшого зразків офіційно-ділових текстів, на тому чи тому носіїві, який забезпечує її юридичну силу.

**Носій** – будь-який матеріальний об'єкт, використовуваний для закріплення й збереження на ньому відповідної інформації.

**Реквізити** – сукупність обов'язкових елементів, без яких той чи той зразок офіційно-ділового тексту не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

**Рубрикація** – членування тексту на складники, графічне відокремлення однієї частини від іншої, використання нумерації, заголовків, підзаголовків і т. ін.

**Текст офіційно-діловий** – об’єктивований у вигляді письмового документа, літературно опрацьований відповідно до його типу, зразок, зорієнтований на реалізацію конкретних комунікативних завдань в офіційно-діловій сфері спілкування (на державно-політичному, громадському, економічному рівні, у законодавстві, сфері управління адміністративно-господарською діяльністю і т. ін.)

**Текст трафаретний** – дослівне відтворення постійної інформації (постійні реквізити) з пропусками для подальшого заповнення (змінні реквізити).

**Формуляр** – сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

**Юридична сила** – здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

**Таблиця 4.1. Функції офіційно-ділових текстів**

№ з/п	Функція	Її змістове наповнення
<b>Загальна</b>		
1.	Інформаційна	офіційно-діловий текст створюється для фіксації й збереження відповідної інформації
2.	Комунікативна	офіційно-діловий текст забезпечує комунікацію між представниками різних установ
3.	Соціальна	офіційно-діловий текст є соціально значущим, його поява спричинена тією чи тією соціальною потребою
4.	Культурна	офіційно-діловий текст є засобом збереження й передавання культурних традицій
<b>Спеціальна</b>		
5.	Управлінська	офіційно-діловий текст є інструментом управління
6.	Правова	офіційно-діловий текст є засобом закріплення та змін правових норм і правових відносин у суспільстві
7.	Історична	офіційно-діловий текст є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства

**Таблиця 4.2. Основні принципи класифікації офіційно-ділових текстів**

№ з/п	Принцип	Різновиди
1.	Призначення	<p>а) <i>щодо особового складу</i> (заява, автобіографія, характеристика, резюме, особовий листок з обліку кадрів);</p> <p>б) <i>довідково-інформаційні</i> (службовий лист, довідка, звіт, план, службова записка, оголошення, запрошення, посвідчення про відрядження);</p> <p>в) <i>колегіальних органів</i> (протокол, витяг із протоколу, ухвала);</p> <p>г) <i>розпорядчі</i> (наказ, витяг із наказу, розпорядження, постанова);</p> <p>і) <i>обліково-фінансові</i> (доручення, розписка, акт, список, перелік, таблиця, накладна);</p> <p>д) <i>господарсько-договірні</i> (договір, трудовий договір, трудовий контракт);</p> <p>е) <i>організаційні</i> (положення, інструкція, статут, правила).</p>
2.	Місце складання, напрям руху	<p>а) <i>внутрішні</i> (адресовані в межах установи, де їх створено);</p> <p>б) <i>зовнішні</i> (адресовані за межі установи, де їх створено: <i>вхідні</i> і <i>вихідні</i>).</p>
3.	Форма	<p>а) <i>стандартні</i> (створюють на спеціальних бланках із захисними символами в суворо регламентованій послідовності);</p> <p>б) <i>нестандартні</i> (створюють за зразком, мають однакову форму, зберігають певну послідовність);</p> <p>в) <i>індивідуальні</i> (створюють за зразком при довільному використанні мовних засобів залежно від конкретної ситуації).</p>
4.	Стадія створення	<p>а) <i>оригінали</i> (оригінальний зразок, перший і єдиний його примірник);</p> <p>б) <i>копії</i> (точне відтворення оригіналу, наприклад, <i>витяг, дублікат</i>).</p>
5.	Термін виконання	<p>а) <i>нетермінові</i>;</p> <p>б) <i>термінові</i>;</p> <p>в) <i>дуже термінові</i>.</p>
6.	Термін зберігання	<p>а) <i>тимчасового зберігання</i> (до 10 років);</p> <p>б) <i>тривалого зберігання</i> (понад 10 років);</p> <p>в) <i>постійного зберігання</i>.</p>
7.	Ступінь секретності	<p>а) <i>нетаємні</i>;</p> <p>б) <i>таємні</i>;</p> <p>в) <i>цілком таємні</i>.</p>

**Таблиця 4.3. Особливості репрезентації реквізитів**

<b>№ з/п</b>	<b>Реквізит</b>	<b>Репрезентація</b>
1.	Державний герб	посередині бланка або в кутовій частині над серединою рядків із назвою установи
2.	Емблема	поряд з назвою установи
3.	Зображення урядових нагород	у верхньому лівому куті або посередині
4.	Код підприємства	у верхньому правому куті
5.	Код документа	у верхньому правому куті під кодом установи
6.	Назва міністерства чи відомства	завичай посередині рядка
7.	Повна назва установи	у верхньому лівому куті друкарським способом або за допомогою штампа
8.	Назва структурного підрозділу	у верхньому лівому куті
9.	Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номери телефонів, факсу, рахунку в банку	у верхньому лівому куті згідно з чинними поштовими правилами
10.	Назва документа	зліва або посередині рядка
11.	Дата	у верхній лівій частині разом з індексом у спеціально відведеному місці або під текстом ліворуч цифровим (27.05.19) чи словесно-цифровим способом (27 травня 2019 р.)
12.	Індекс (вихідний номер)	у верхній лівій частині (№ 52-21/105)
13.	Покликання на індекс і дату вхідного документа	у верхній лівій частині (№ 52-21/105 від 27.05.19)
14.	Місце укладання чи видання	у верхній лівій частині
15.	Гриф обмеження доступу до документа	праворуч під кодом форми
16.	Адресат	праворуч у верхній частині
17.	Гриф затвердження	праворуч у верхній частині
18.	Резолюція	у правому верхньому куті (прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ; вказівка про порядок виконання; термін виконання; особистий підпис керівника; дата)
19.	Заголовок до тексту	у лівому верхньому куті (сформулювати в узагальненій формі зміст документа: назвати, про що йдеться; суть дії бажано виразити віддієслівним іменником)
20.	Позначка про контроль	ліворуч у верхній частині поля першої сторінки
21.	Текст	по ширині сторінки, щоб рядки не виходили за береги
22.	Позначка про наявність додатка	ліворуч у верхній половині сторінки



23.	Підпис	лише на першому примірнику (назва посади особи, яка підписує; її підпис; розшифрування підпису, яке в дужки не береться), наприклад: Голова комісії (підпис) Я. В. Шрамко Члени комісії (підпис) В. П. Лисечко (підпис) О. А. Остроушко
24.	Гриф узгодження	нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці («УЗГОДЖЕНО»; назва посади особи, з якою узгоджено; особистий підпис цієї посадової особи; розшифрування підпису; дата)
25.	Віза	чітко визначене місце розташування відсутнє («Не заперечую»; посада й особистий підпис візувальника; розшифрування підпису; дата)
26.	Печатка	відбиток (гербовий, круглий, трикутний) повинен захоплювати частину знаків назви посадової особи, що підписала документ
27.	Позначка про засвідчення копії	у правому верхньому куті («Копія»; нижче – «З оригіналом згідно»; назва посади особи, що засвідчила копію; її особистий підпис; розшифрування підпису; дата засвідчення)
28.	Прізвище виконавця та номер його телефону	у нижньому лівому куті останньої сторінки
29.	Позначка про виконання документа й направлення його до справи	у лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки («До справи»; номер справи, де буде зберігатися документ; дата (коли його скеровано до справи); підпис керівника структурного підрозділу чи виконавця)
30.	Позначка про надходження	у правому нижньому куті першого аркуша (скорочена назва установи, що одержує документ; його внутрішній індекс; дата надходження)
31.	Позначка про перенесення даних на машинний носій	у нижній частині документа після тексту («Інформацію перенесено на машинний носій»; підпис особи, відповідальної за перенесення даних; розшифрування підпису; дата перенесення)
32.	Позначка про державну реєстрацію	у верхній частині документа

## **ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**

***Завдання 1. Доповніть Таблицю 4.1. Функції офіційно-ділових текстів власною інформацією, яка стосується розуміння сутності тієї чи тієї функції. На Вашу думку, якими функціями можна доповнити запропоновану класифікаційну схему? Як Ви витлумачите їх змістове наповнення?***

***Завдання 2. Прокоментуйте Таблицю 4.2. Основні принципи класифікації офіційно-ділових текстів. Доповніть її іншими класифікаційними принципами. Поясніть сутність окремих різновидів офіційно-ділових текстів.***

**Завдання 3.** *Опрацюйте матеріал, поданий у Таблиці 4.3. Особливості репрезентації реквізитів. Прокоментуйте змістове наповнення реквізитів, що знаходяться під номерами 10, 11, 16, 21, 23, 25.*

**Завдання 4.** *Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 297–299). Виокремте нову інформацію, що стосується вимог до мовностилістичного оформлення офіційно-ділових текстів. Висловіть власні міркування.*

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформлюється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить кілька рішень, висновків тощо, його треба переділити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Текст переділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися правил:

1. Текст викладають від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*

2. Від першої особи пишуть заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживають образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

4. Уживають стійкі (стандартизовані) сполучення на зразок: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, необхідний для, у порядку, залежно від.*

5. Повторювані в текстах мовні штампи видозмінюють, наприклад: *відповідно до угоди – згідно з угодою – на виконання угоди, щодо органів виконавської влади – стосовно представників бізнесу.*

6. Використовують синтаксичні конструкції на зразок: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; На підставі вказівки ...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...*

7. Дієприслівникові звороти вживають на початку речення: *Враховуючи ...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...; Користуючись нагодою...*

8. Використовують мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

9. Послугуються питомою українською лексикою, уникаючи слів іншомовного походження (синоніми-дублети): *бігборд – стенд, екзит-пол – опитування на виході, пресинг – тиск, провайдер – постачальник, тренінг – вишкіл, фан – уболівальник* тощо.

10. Уживають прямий порядок слів у реченнях (підмет передє присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).

11. Називаючи виконавця дії, вживають двоскладне речення: *Верховна Рада ухвалила законопроект; Ви не висловили пропозицій.*

12. Форми на *-но, -то* виражають результативну дію без зазначення її виконавця. Помилковим є вживання в контекстах на *-но, -то* іменників чи займенників в орудному відмінку, що вказують на виконавця дії (*Ректор університету підписав наказ про зарахування; Вправу виконано; Законопроект прийнято (ухвалено).*)

13. Уживають інфінітивні конструкції, із суфіксом *-ти*, а не *-ть*: *створити комісію; відкликати працівників, підготувати обґрунтування, координувати роботу.*

14. Використовують скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуть в діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

15. Надають перевагу простим реченням.

16. Використовують форми ввічливості за допомоги слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний.*

17. Нову інформацію в тексті розпочинають з абзацу.

### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

1. Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

*Гли́боко, гляда́ч, гороши́на, горі́стий, граблі́, грома́дський, гуртба́житок, дані́на, дециме́тр, дешеві́й, дє́який, діало́г, добові́й, докуме́нт, до́нька, дошкі́льний, дрóва, експе́рт, єрети́к, жадо́ба, жа́люзі, жаркíй, живі́пис, забавка, завда́ння, за́вжди, заіржа́віти, закінчи́ти, за́крутка, залиши́ти, замі́жня, запитáння, за́понка, заробі́ток, за́ста́вка, за́сті́бка, засу́ха, звісо́ка, зда́лека, зібра́ння, злє́гка, зобрази́ти, зóбла, зокре́ма, зра́ння, зру́чний, зубо́жіння, інду́стрія.*

2. Відповідно до чинних синтаксичних норм сучасної української літературної мови опорне дієслово вимагає від залежного іменника таких граматичних форм:

Опорне дієслово	Залежне слово	Для порівняння
Вибачте (кому?)	другові (Д.в.)	Извините (кого?) друга
Дякувати (кому?)	викладачеві (Д.в.)	Благодарить (кого?) преподавателя
Завдавати (чого?)	шкоди (Р.в.)	Причинять (что?) вред
Навчити (чого?)	грамоти (Р.в.)	Научить (чему?) грамоте
Наслідувати (кого?)	актора (Зн.в.)	Подражать (кому?) актеру
Постачати (що?)	зброю (Зн.в.)	Снабжать (чем?) оружием
Потребувати (чого?)	ліків (Р.в.)	Нуждаться (в чем?) в лекарствах

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

### КУЛЬТУРА ДОКУМЕНТУВАННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

#### Питання

1. Заява.
2. Автобіографія.
3. Характеристика.
4. Резюме.
5. Особовий листок з обліку кадрів.
6. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів щодо особового складу.
7. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Особливості слововживання.

Використання загальномовної та спеціальної лексики.

### ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

**Автобіографія** – зразок офіційно-ділового тексту з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника.

**Заява** – власноручно написаний в одному примірнику зразок офіційно-ділового тексту, що містить прохання, яке подають на ім'я офіційної особи (до установи чи організації) задля реалізації прав або захисту інтересів.

**Особовий листок з обліку кадрів** – зразок офіційно-ділового тексту, який узагальнює автобіографічні відомості особи, що власноруч вносить певний текст у так звану таблицю-анкету.

**Резюме** – зразок офіційно-ділового тексту, у якому репрезентовано стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення претендента на заміщення вакантної посади, зорієнтований на переконання роботодавця в наявності певних умінь, необхідних для виконання конкретної роботи, відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду і т. ін.

**Характеристика** – зразок офіційно-ділового тексту, що створюють на вимогу особи або письмовий запит тієї чи тієї установи, у якому висловлено громадську думку про певну особу, оцінено її ділові та моральні якості.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

**Таблиця 5.1. Принципи класифікації заяв**

№ з/п	Принцип	Різновиди
1.	Структура	а) <i>прості</i> (містять лише прохання); б) <i>складні</i> (містять мотивацію прохання, додатка).
2.	Місце виникнення	а) <i>внутрішні</i> (не виходять за межі установи); б) <i>зовнішні</i> (виходять за межі установи, а відтак адресант обов'язково вказує свою адресу).
3.	Походження	а) <i>особисті</i> (пишуть від руки в одному примірнику, зазначають домашню адресу); б) <i>службові</i> (пишуть на бланках, зазначають службову адресу, реєструють (надають вихідний номер), можуть мати кількох адресатів).

**Таблиця 5.2. Реквізити офіційно-ділових текстів щодо особового складу**

№ з/п	Найменування	Сукупність реквізитів
1.	Автобіографія	а) назва; б) прізвище, ім'я, по батькові; в) дата народження: число, місяць (літерами), рік; г) відомості про навчання; г) відомості про трудову діяльність; д) нагороди, стягнення, заохочення; е) відомості про громадську роботу; є) короткі відомості про склад родини.
2.	Заява	а) адресат; б) адресант; в) назва; г) текст (з абзацу); г) додаток (перелік документів, що

		додають до заяви із зазначенням кількості сторінок); д) дата написання (ліворуч); е) підпис адресата (праворуч).
3.	Особовий листок з обліку кадрів	а) назва; б) прізвище, ім'я, по батькові; в) дата і місце народження; г) світлина (фотокартка); ґ) відомості про освіту; д) відомості про знання мов; е) відомості про трудову діяльність; є) відомості про державні нагороди; ж) короткі відомості про склад родини; з) паспортні дані; к) домашня адреса; л) підпис; м) дата.
4.	Резюме	а) назва; б) прізвище, ім'я, по батькові; в) дата і місце народження; г) домашня адреса та номер телефону; ґ) родинний стан; д) відомості про навчання; е) відомості про досвід роботи та трудову діяльність; є) додаткові відомості; ж) дата; з) підпис.
5.	Характеристика	а) назва; б) прізвище, ім'я, по батькові; в) статус (місце роботи, навчання); г) рік народження; ґ) відомості про трудову діяльність; д) найвагоміші досягнення та моральні якості; е) призначення; є) дата укладання (ліворуч); ж) посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали та прізвище; з) печатка установи.

### ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

**Завдання 1.** За словником з'ясуйте значення слів **адресант** – **адресат**, **особистий** – **особовий**. Поясніть ситуації їх використання. Як називають такі слова?

**Завдання 2.** У яких зразках офіційно-ділових текстів використовують такі дієслова, як-от: **надати**, **звільнити**, **прийняти**, **зарахувати**, **перевесті**, **нарахувати**, **оплатити**? Проілюструйте ситуації їх використання.

**Завдання 3.** Керуючись чинними вимогами до документування офіційно-ділових текстів щодо особового складу, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностілістичного й технічного оформлення, слововживання, використання загальномовної та спеціальної лексики. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

*Офіційно-діловий текст № 1*

Ректорові КДПУ  
проф. Шрамку Я. В.  
студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Офіційно-діловий текст № 2**

Я, \_\_\_\_\_,  
народив(ла)ся) \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_ році закінчив(ла) \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_ році вступив(ла) до Криворізького державного педагогічного університету на \_\_\_\_\_ факультет.  
Із вересня \_\_\_\_\_ року виконую обов'язки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Офіційно-діловий текст № 3**

РЕЗЮМЕ

Народив(ла)ся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаткові відомості: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

У разі потреби можу подати рекомендації.

\_\_\_\_\_ року (підпис) \_\_\_\_\_



**Завдання 4.** Послугуючись словником, поясніть значення близькозвучних слів (паронімів) на зразок **абонемент – абонент, декламація – декларація, економічний – економний, кадр – кадри, кампанія – компанія, ознайомити – познайомити, поверховий – поверхневий, показник – показжчик, приводити – призводити, професійний – професіональний.**

**Завдання 5.** До запропонованих російськомовних дієслівних конструкцій підберіть правильні українські відповідники. Прокоментуйте особливості керування.

Быть в наличии	
Ввести в заблуждение	
Внушать доверие	
Воспользоваться малейшей возможностью	
Воспользоваться случаем	
Выправлять положение	
Действовать в качестве посредника	
Обращаться к доводам	
Отвергать помощь	
Отменять заседание	
Подвергать сомнению	
Соответствовать условиям	
Состоять в ведомстве	
Состоять в должности	
Считать долгом	

### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

***Камбала, каталог, квартал, кидати, кішка, кінчити, колédж, колéсо, колéя, контрактóвий, корісний, косий, котрій, кроїти, кропива, кулінарія, курятина, лате, легкий, літопис, лóкшина, льодовий, мабу́ть, магісте́рський, ма́ркетинг, мере́жа, металу́ргія, міліме́тр, мозоли́стий, моноло́г, м'ясо́їд, навча́ння, нанесе́ти, на́чинка, нена́видіти, ненави́сть, ненави́сний, нудни́й, оби́цянка, обрáння, обру́ч, одина́дцять, одна́ковий, одноразо́вий, о́лень, опто́вий, ортопе́дія, осетéр, осокá, отáман, о́чний.***

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6-7

### КУЛЬТУРА ДОКУМЕНТУВАННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕКСТІВ

#### Питання

1. Службове листування. Види листів та їхні особливості.
2. Довідка. Звіт. План.
3. Службові записки. Оголошення. Запрошення.
4. Посвідчення про відрядження.
5. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків довідково-інформаційних текстів.
6. Їх стилістичне редагування.

#### Для самостійного опрацювання:

Особливості використання різних граматичних форм іменних частин мови.

Використання звертань.

Правильне вживання відмінкових форм при числівниках.

### ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

**Довідка** – довідково-інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що підтверджує достовірність відповідних фактів.

**Записка доповідна** – інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, адресований керівникові структурного підрозділу, у якому повідомляють про певний факт, подію, ситуацію, що склалася, інформують про виконання службових доручень або зобов'язань, висловлюють власні пропозиції.

**Записка пояснювальна** – інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що містить пояснення причини певного факту, події, ситуації, що склалася (порушення дисципліни, невиконання роботи і т. ін.).

**Запрошення** – лаконічний інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що містить пропозицію взяти участь у події або заході.

**Звіт** – інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання тих чи тих доручень, завдань і т. ін.

**Лист службовий** – інформаційний монологічний зразок офіційно-ділового тексту, використовуваний для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності установ, організацій і т. ін.

**Оголошення** – лаконічний інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що повідомляє про певний факт, подію, містить

інформацію приватного рекламного характеру, інформацію про масовий захід і т. ін.

**План** – довідково-інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що передбачає точний і чіткий перелік заходів (їх порядок, обсяг, термін виконання) задля їх подальшої реалізації.

**Посвідчення про відрядження** – інформаційний зразок офіційно-ділового тексту, що відображає основні відомості, пов'язані зі службовим відрядженням, підтверджує факт перебування тієї чи тієї особи в місці відрядження.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

**Таблиця 6-7.1. Принципи класифікації службових листів**

№ з/п	Принцип	Різновиди	Реквізити листів
1.	Призначення	а) <i>листи, що вимагають відповіді</i> (листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги); б) <i>листи, що не вимагають відповіді</i> (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, гарантійні листи, інформаційні листи, листи-розпорядження).	а) назва й адреса адресанта; б) номер і дата; в) назва й адреса адресата; г) заголовок; г) текст;
2.	Кількість адресатів	а) <i>звичайні</i> (надсилають одній інстанції); б) <i>циркулярні</i> (надсилають низці підпорядкованих інстанцій з одного джерела); в) <i>колективні</i> (пишуть від імені керівників кількох підприємств і надсилають на одну адресу).	д) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок; е) підпис; е) віза виконавця (підпис на копію).
3.	Зміст	а) <i>прості, або одноаспектні</i> (висловлюють якийсь один аспект щодо певної ситуації); б) <i>складні, або багатоаспектні</i> (одночасно висловлюють кілька аспектів щодо певної ситуації).	
4.	Структура	а) <i>стандартні</i> ; б) <i>нестандартні</i> .	

**Таблиця 6-7.2. Різновиди довідково-інформаційних текстів, їх реквізити**

№ з/п	Різновид	Диференціація	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Довідка	а) <i>особиста</i> (підтверджує певний юридичний факт конкретної особи); б) <i>службова</i> (відображає стан справ конкретного структурного підрозділу, набуває статусу чи то зовнішньої, чи то внутрішньої).	а) назва організації, що видає довідку; б) дата видачі й номер; в) прізвище, ім'я, по батькові особи, що їй видають довідку; г) текст; г) призначення; д) підписи службових осіб; е) печатка, без якої довідка не має юридичної сили.
2.	Звіт	а) <i>статистичний</i> , або <i>цифровий</i> (пишуть на спеціальних бланках); б) <i>текстовий</i> (пишуть на звичайному аркуші за встановленим зразком).	а) штамп установи; б) назва; в) заголовок (напряму діяльності, звітний період); г) текст; г) підпис; д) дата; е) печатка.
3.	План	а) <i>перспективний</i> ; б) <i>річний</i> ; в) <i>семестровий</i> ; г) <i>квартальний</i> ; г) <i>місячний</i> ; д) <i>тижневий</i> ; е) <i>щоденний</i> .	а) гриф затвердження; б) назва документа; в) назва структурного підрозділу; г) заголовок (зазначається термін, на який складено план); г) текст (зміст плану); д) підпис (підписи); е) дата.
4.	Доповідна записка	а) <i>звітна</i> (інформує про виконання службових доручень); б) <i>інформаційна</i> (інформує про певні події); в) <i>ініціативна</i> (містить пропозиції щодо виконання певних дій).	а) адресат; б) адресант; в) назва документа; г) текст; г) дата; д) підпис.
5.	Пояснювальна записка	а) <i>службова</i> (пишуть на спеціальних бланках); б) <i>особиста</i> (пишуть на аркуші від руки).	
6.	Оголошення	а) <i>організаційне</i> (інформує про подію чи захід); б) <i>рекламне</i> (інформує про навчання, роботу,	а) назва; б) текст (час, дата і місце проведення заходу, його найменування, адреса,

		послуги і т. ін).	маршрути проїзду і т. ін.); в) адресант.
7.	Запрошення	а) <i>іменне</i> (потребує пред'явлення документа, який посвідчує особу); б) <i>неіменне</i> (офіційна листівка є перепусткою на урочістий захід тощо).	а) назва; б) адресат; в) текст (час, дата і місце проведення заходу, його найменування, адреса, маршрути проїзду і т. ін.); г) підпис; г) печатка за потреби.
8.	Посвідчення	а) посвідчення особи; б) посвідчення про відрядження.	а) кутовий штамп установи; б) текст; в) печатка; г) підпис.

## ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

**Завдання 1.** Іменники на зразок *лист, звіт, план* поставте у формі родового відмінка однини. Поясніть відмінкові закінчення. Іменники на зразок *оголошення, запрошення, посвідчення* поставте у формі родового відмінка множини. Прокоментуйте правопис. Іменники на зразок *довідка, записка* поставте у формі місцевого відмінка однини. Поясніть зміни, що відбулися.

**Завдання 2.** Доведіть або спростуйте твердження про те, що термінологічне словосполучення *пояснювальна записка* відповідає чинним нормам сучасної української літературної мови. Яке мовне явище воно ілюструє?

**Завдання 3.** Змодельуйте певну ситуацію зі студентського життя, розв'язанню якої може сприяти рішення Міністерства освіти і науки України. Відповідно до чинних вимог документування створіть офіційно-діловий текст, кваліфікований як лист-прохання. Схарактеризуйте реквізити, мовностилістичні особливості.

**Завдання 4.** Створіть офіційно-ділові тексти, кваліфіковані як ініціативний або рекламний лист (на вибір), використовуючи дієслівні форми на зразок *представляємо, пропонуємо, звертаємо увагу, інформуємо, надсилаємо, додаємо, дякуємо, висловлюємо вдячність*.

**Завдання 5.** Керуючись чинними вимогами до документування довідково-інформаційних текстів, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностилістичного й технічного оформлення, особливостей використання різних граматичних форм іменних частин мови, використання звертань, правильного вживання відмінкових форм при числівниках і т. ін. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

*Довідково-інформаційний текст № 1*

Криворізький держуніверситет

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Студент(ка) \_\_\_\_\_

дійсно навчається на першому курсі \_\_\_\_\_  
факультету. Стипендії не має.

Видано для подання за місцем вимόги.

Декан факультету  
Секретар

*Довідково-інформаційний текст № 2*

ЗВІТ  
про проходження педагогічної практики  
за звітний період

Я, студентка \_\_\_\_\_

проходила практику в загальноосвітній школі I-III ступеню у Кривому Розі.  
У школі створили належні умови для проходження практики 8 студентів.  
В одному класі було по два досвідчених вчителів.

За час практики я виконав(ла) наступне:

- 1) провів(провела) 7 залікові уроки;
- 2) приймав(ла) участь в обговоренні 4 уроків других практикантів;
- 3) розробив(ла) 2 комплекта роздавального матеріала;
- 4) підготував доповідуючих учнів на виховний захід.

«\_\_» \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_

**Довідково-інформаційний текст № 3**

ЗАТВЕРДЖЕНО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

План

роботи групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ п/п	Дата проведення	Зміст роботи	Відповідаючий за виконання	Відмітка про виконання
1				
2				
3				
4				
5				

Куратор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Довідково-інформаційний текст № 4**

Ректорові КДПУ  
проф. Шрамку Я. В.  
викладача кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що студенти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

вже на протязі місяця не відвідують заняття з дисципліни \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

через поважні причини. Прошу прийняти міри до студентів даної групи.

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Довідково-інформаційний текст № 5**

Декану \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

студента(ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Пояснювальна записка**

Я хочу поставити Вас до відома і повідомити про той факт, чому мною було пропущено пару з \_\_\_\_\_. У мене є поважна причина, бо не був(ла) готовий(а) до практички. Переживав(ла), що отримаю два бала. А це вплине на мою встигаючість.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Довідково-інформаційний текст № 6**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
оголошує набір на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заняття з \_\_\_\_\_ розпочнуться з \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Додаткова інформація по адресу: \_\_\_\_\_  
Можна дзвонити по телефону на номер: \_\_\_\_\_

(підпис)

**Довідково-інформаційний текст № 7**

**ЗАПРОШЕННЯ**

Високоповажний перший проректор  
Остроушко Оксано Андріївно

Уклінно просимо Вас відвідати наш студентський урочистий захід, приурочений дню студента.

Оргкомітет по підготовці урочистого заходу докладе всіх зусиль, аби Ви почувалися на нашому святі комфортно і затишно.

Захід відбудеться в актовій залі головного корпусу педуніверситета  
\_\_\_\_\_



**Завдання 6.** Прокоментуйте реквізити та особливості мовностилістичного оформлення **Посвідчення про відрядження**. Поясніть використання тих чи тих граматичних форм, можливі порушення чинних літературних норм.

<b>ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ</b>	
  Штамп підприємства, установи, організації	Видано _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
	_____ (посада, місце роботи)
	відрядженому до _____ (пункти призначення)
	_____ (найменування підприємства, установи, організації)
	Термін відрядження « _____ » днів
	_____ (мета відрядження)
Підстава: наказ « _____ » _____ 200 ____ р. № _____	
Дійсно при пред'явленні паспорта серії _____ № _____	
МП _____ (підпис)	

### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

1. Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

*Пéрвісний, перéкис, переля́к, перенести́, перéпад, перéпис, піала́, підліткови́й, підби́ва, пізнáння, піце́рія, поб́руга, поду́шка, позáторік, позначка́, по́ки, по́мілка, помóвчати, поняття́, порядко́вий, посере́дині, посу́ха, при́зов, при́морозок, причі́п, прия́тель, промі́жок, прости́й, псевдо́нім.*

2. Російськомовні кліше мають такі відповідники в українській мові:

Правильно російською мовою	Правильно українською мовою
Благоприятный исход	Щасливий кінець
Ввиду вышеизложенного	З огляду на сказане вище
Временно исполняющий должность	Тимчасовий заступник
В течение текущего года	Упродовж поточного року
Выписать справку	Видати довідку
Гражданский иск	Цивільний позов

Действующее законодательство	Чинне законодавство
Докладная записка	Доповідна записка
Заказное письмо	Рекомендований лист
К Вашему сведению	До Вашого відома
Объяснительная записка	Пояснювальна записка
Отчетный период	Звітний період
Поставить в известность	Поставити до відома
Справедливое замечание	Слушне зауваження
Срок действия	Термін дії
Существенные ошибки	Суттєві недоліки
Предстоящее заседание	Чергове засідання
Препроводительная бумага	Супровідний лист
Решающий голос	Ухвальний голос
Удостоверение личности	Посвідчення особи
Уклончивый ответ	Ухильна відповідь
Учебный процесс	Навчальний процес
Частное имущество	Приватне майно
Юридическое лицо	Юридична особа
Извительное замечание	Ущипливе зауваження

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8**

### **КУЛЬТУРА ДОКУМЕНТУВАННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ**

#### Питання

1. Протокол. Витяг із протоколу.
2. Ухвала (рішення).
3. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів колегіальних органів.
4. Їх стилістичне редагування.

#### Для самостійного опрацювання:

Особливості використання дієслівних граматичних форм. Правила побудови речень, ускладнених дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.

### **ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК**

*Витяг із протоколу* – лаконічний зразок офіційно-ділового тексту колегіальних органів, який є структурною частиною повного протоколу і в якому апелюють до окремого конкретного питання.

**Орган колегіальний** – орган виконавчої влади загальної компетенції, у якому управлінський процес здійснюється колективно, але з керівником на чолі.

**Протокол** – зразок офіційно-ділового тексту колегіальних органів, у якому фіксують перебіг і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад і т. ін., занотовують склад присутніх, зміст заслуханих виступів, рішення, ухвалені в результаті обговорення.

**Ухвала** – зразок офіційно-ділового тексту, який приймають колегіально задля вирішення найважливіших питань, що входять до компетенції колегіальних державних органів та громадських організацій.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

**Таблиця 8.1. Різновиди текстів колегіальних органів, їх реквізити**

№ з/п	Різновид	Диференціація	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Протокол	а) <i>стилий</i> (містить лише назви обговорених питань та ухвалу); б) <i>повний</i> (містить виступи доповідачів, учасників зібрання, запитання і т. ін.); в) <i>стенографічний</i> (містить дослівно зафіксований перебіг засідання).	а) назва документа та його порядковий номер; б) назви зібрання й установи, де це зібрання відбувається; в) дата і місце проведення; г) кількісний склад; ґ) посади, прізвища й ініціали голови й секретаря зібрання; д) порядок денний; е) текст; є) перелік додатків; ж) підписи голови й секретаря.
2.	Витяг із протоколу		а) назва документа; б) порядковий номер документа, з якого роблять витяг; в) назва установи, що проводила зібрання; г) дата проведення; ґ) номер питання, що розглядалося, його суть; д) текст (ухвала щодо питання, яке розглядалося); е) посади, прізвища й ініціали голови й секретаря зібрання (без підписів); д) посада, підпис, ініціали та прізвище того, хто уклав витяг (передє мовне кліше «З оригіналом згідно»); е) дата укладання витягу.

3.	Ухвала	а) <i>нормативна</i> (ідеться про режим роботи підприємств торгівлі й побутового обслуговування населення); б) <i>індивідуальна</i> (ідеться про прийняття до експлуатації об'єктів будівництва, встановлення опікунства і т. ін.).	
----	--------	--	--

### ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

***Завдання 1.** Прочитайте уривки зі статті Л. П. Піддубної «Особливості документування діяльності та планування роботи колегіальних органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні» (URL :file:///C:/Users/%D0%96%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B0/Downloads/Nvami\_upravl\_2012\_2\_19.pdf). Виокремте нову інформацію про особливості документування діяльності колегіальних органів. Піддайте запропонований матеріал мовностилістичному редагуванню.*

У даній статті зупинимося на роботі спеціальних та постійних комітетів, до яких відносяться: засідання, в тому числі і представницьких органів державного управління та місцевого самоврядування, збори, конференції, колегії тощо.

Документування діяльності колегіальних органів перш за все полягає в розробці комплексу документів, які дозволяють належним чином організувати роботу колегіального органу. Серед цих документів слід назвати наступні: план роботи колегіального органу, список постійних членів з номерами контактних телефонів, порядок денний конкретного засідання, список запрошених на засідання, листи-повідомлення про поточне засідання колегіального органу постійним членам, запрошення на нього запрошених та зацікавлених осіб, бланк реєстрації постійних членів колегіального органу, бланк реєстрації інших учасників засідання (при необхідності), пропозиції щодо розгляду питання на засіданні і включення їх до порядку денного чергового засідання разом зі списком запрошених (подаються завчасно), регламент роботи колегіального органу, доповіді та тези основних доповідей, висновки комісії щодо попереднього розгляду окремих питань тощо.

*План роботи колегіального органу* – це документ, який являє собою точний перелік питань із зазначенням їх послідовності, обсягу,

виконавців, терміну виконання та форми й методів контролю, що необхідно розглянути на засіданнях колегіального органу протягом певного часу.

Підготовка плану робіт колегіального органу тривалий процес і складається з кількох етапів поки не набуде належного змісту та форми. Насамперед складається перспективний план засідань колегіального органу. Він доповнюється всіма питаннями, запропонованими керівниками структурних підрозділів організації при якій працює колегіальний орган, внесеними членами колегіального органу управління. В результаті отримується проект плану, який узгоджується з керівником колегіального органу. Для координації діяльності колегіальних органів місцевої влади складаються квартальні та тижневі плани основних заходів. Затверджений на місяць або квартал план роботи колегіального органу управління є основою для складання порядку денного.

*Порядок денний* – це документ колегіального органу, який містить питання та порядок їх розгляду на черговому засіданні. Формування порядку денного починається заздалегідь, оскільки в ході підготовки засідання колегіального органу управління повинні бути розглянуті планові питання, які були включені у план роботи колегіального органу та оперативні, які виникли в ході господарської діяльності організації при якій створено колегіальний орган.

*Протокол* – це один з найпоширеніших видів документів колегіальних органів. У протоколі фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференції, засідання, наради, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів і ухвал з обговорених питань. Протокол фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях колегіальних органів. Текст протоколу складають на підставі виступів учасників зборів, конференції, засідання або наради. Він має бути стислим, зрозумілим, точним, але водночас містити інформацію, що всебічно характеризує обговорення питання. Текст кожної позиції укладається за формою: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

У розділі ВИСТУПИЛИ вказують ініціали, прізвище промовців і викладають основний зміст виступу, в розділі УХВАЛИЛИ – зміст прийнятих рішень, строки, осіб, відповідальних за виконання рішення. Слово «УХВАЛИЛИ» пишуть після попереднього тексту великими буквами з нового рядка. Якщо в ухвалі містяться різні за характером питання, то їх поділяють на групи, які нумерують арабськими цифрами. Перебіг засідання колегіального органу фіксує секретар. Нумерація протоколів ведеться з початку кожного календарного року або діловодного року.

**Завдання 2.** Керуючись чинними вимогами до документування офіційно-ділових текстів колегіальних органів, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностилістичного й технічного оформлення, особливостей використання дієслівних граматичних форм, побудови речень, укладених дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, і т. ін. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

**Офіційно-діловий текст колегіальних органів № 1**

ПРОТОКОЛ _____ зборів трудового колективу _____ факультету КДПУ	
Голова: _____	_____
Секретар: _____	_____
Присутні: _____	_____
Порядок денний	
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
1. СЛУХАЛИ: декана факультету _____	
про найвидатніші досягнення на відповідній посаді на протязі п'ять років.	
ВИСТУПИЛИ: _____	
_____	
_____	
УХВАЛИЛИ: звіт декана _____	
за звітний період схвалити. _____	
_____	
2. СЛУХАЛИ: _____	
УХВАЛИЛИ: _____	
_____	
_____	
3. СЛУХАЛИ: _____	
УХВАЛИЛИ: _____	
_____	
_____	
Голова	(підпис) _____
Секретар	(підпис) _____

**Офіційно-діловий текст колегіальних органів № 2**

Витяг із протоколу \_\_\_\_\_  
зборів трудового колективу  
\_\_\_\_\_ факультету КДПУ  
\_\_\_\_\_

3. СЛУХАЛИ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_  
Секретар \_\_\_\_\_

З оригіналом згідно:  
Секретар \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Офіційно-діловий текст колегіальних органів № 3**

МЕТАЛУРГІЙНА РАЙОННА У МІСТІ РАДА  
м. Кривий Ріг  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УХВАЛА

\_\_\_\_\_

Про теплопостачання жилого фонду,  
об'єктів соціальної сфери та благоустрою

Розглянувши на засіданні районного штабу наступні питання, що стосуються теплопостачання, прийнявши до уваги виступи представників житлово-комунальної сфери ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР», КПТМ «Криворіжтепломережа», КП «Сансервіс», КП «Кривбасводоканал», ТОВ «Екоспецтранс», керуючись Положенням про теплопостачання, виконком Металургійної районної у місті Кривому Розі ради ухвалив:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова виконкому \_\_\_\_\_ (підпис) Г. А. Шаповалов  
Секретар виконкому \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_  
МП

**Завдання 3.** Запропонований матеріал піддайте мовностилістичному редагуванню.

1. Відповідно з обсягом фіксованих даних, усі протоколи поділяються на три групи. 2. Заслухавши виступ виступаючого про факти порушення виробничої дисципліни студентами під час педагогічної практики, прийняли рішення прийняти міри. 3. Дивлячись на запити шкіл щодо місця проходження практики, задовольнили заяви студентів. 4. Затвердивши графік учбового процесу, було прийнято рішення призначити відповідальних за його дотримання. 5. Призначивши куратора тієї чи іншої академічної групи, варто зважати на його навчальне навантаження.

### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

1. Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

*Разом, ракурс, ремінь, решето, ринковий, розбір, розв'яз, розвідка, роздрібний, розпірка, русло, сантиметр, свердло, середина, симетрія, сімдесят, сліна, солодощі, соломінка, спіна, стовідсотковий, страшний, стрибати, та́кож, текстовий, течія, тигровий, тім'яний, товстий, тонкий, травестія, тризуб, тулуб, український, уподобання, урздріб, урочистий, усередні.*

2. Російськомовні кліше мають такі відповідники в українській мові:

<b>Правильно російською мовою</b>	<b>Правильно українською мовою</b>
В установленном порядке	Заведеним порядком
Вышестоящий орган власти	Вищий орган влади
Добывающая отрасль	Добувна галузь
Доверенное лицо	Довірена особа
Исполняющий обязанности ректора	Заступник в обов'язках ректора
Испытующий взгляд	Допитливий погляд
Исчерпывающее объяснение	Вичерпне пояснення
Нанесенные убытки	Завдані збитки
Неотложное дело	Нагальна справа
Неподобающим образом	Неналежним чином
Непредвиденные обстоятельства	Непередбачені причини
Обвинительное заключение	Звинувачувальний висновок
Окружающая среда	Навколишнє середовище
Погашенный долг	Оплачений борг
Полагающееся жалованье	Належна платня



Последующие поколения	Наступні покоління
Предоставленные льготы	Надані пільги
Предупредительные меры	Запобіжні заходи
Причитающаяся сумма	Належна сума
Сметное предположение	Кошторисне припущення
Удовлетворительные знания	Достатні знання
Целесообразное употребление	Доцільне вживання

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

### КУЛЬТУРА ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ТЕКСТІВ

#### Питання

1. Наказ. Витяг із наказу.
2. Розпорядження.
3. Постанова.
4. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків розпорядчих текстів.
5. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Правила дотримання граматичних норм.

### ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

***Витяг із наказу*** – лаконічний зразок розпорядчого офіційно-ділового тексту, який є структурною частиною повного наказу і в якому апелюють до окремого конкретного питання.

***Наказ*** – зразок розпорядчого офіційно-ділового тексту, створюваний найвищим керівництвом того чи того структурного підрозділу на правах єдиноначальності, у межах його компетенції, який стосується організаційних або кадрових питань і положення якого є обов'язковими для виконання.

***Постанова*** – зразок розпорядчого офіційно-ділового тексту, створюваний вищими, подекуди центральними, органами управління задля розв'язання важливих питань, що стоять перед цими органами, і задля встановлення стабільних норм та правил поведінки.

***Розпорядження*** – зразок розпорядчого офіційно-ділового тексту, створюваний будь-якими посадовими особами в межах їх компетенції, що стосується організаційних або кадрових питань і положення якого є обов'язковими для виконання.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

*Таблиця 9.1. Різновиди розпорядчих текстів, їх реквізити*

№ з/п	Різновид	Диференціація	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Наказ	а) <i>щодо особового складу</i> (регулюють призначення, переміщення звільнення, відрадження, відпустки, нагороди та стягнення певної особи); б) <i>щодо загальних питань</i> (регулюють створення, реорганізацію або ліквідацію структурного підрозділу тощо).	а) герб; б) назва міністерства; в) назва установи; г) назва документа; г) дата і місце видання; д) номер; е) заголовок до тексту; є) текст; ж) підстава; з) посади відповідальних осіб, їх підписи, розшифрування; к) погодження.
2.	Витяг із наказу		а) назва; б) дата; в) номер; г) місце видання; г) заголовок до тексту; д) текст констатувальної або розпорядчої частини; е) посада, прізвище, ініціали особи, що підписала наказ (без підпису); є) позначка про засвідчення копії; ж) посада особи, яка уклала й засвідчила витяг, її підпис, ініціали та прізвище; з) дата укладання витягу.
3.	Розпорядження		а) герб; б) назва міністерства; в) назва установи; г) назва документа; г) дата і місце видання; д) номер; е) заголовок до тексту; є) текст; ж) додатки; з) посада відповідальної особи, її підпис, розшифрування.
4.	Постанова		а) герб; б) назва міністерства; в) назва установи; г) назва документа; г) дата і місце видання; д) номер; е) заголовок до тексту; є) текст; ж) підписи.

## ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

**Завдання 1.** Прочитайте запропонований уривок із підручника (Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. С. 520–521). Виокремте нову інформацію щодо різновидів розпорядчих текстів. Прокоментуйте особливості слововживання, використання мовних кліше, дотримання граматичних норм.

Розпорядчими називаються документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, а також оперативне керівництво в навчальному закладі, установі, організації тощо. Розпорядчими є такі документи: вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала.

Вказівка – це розпорядчий документ, який є ще і правовим актом, що створюють на підставах переважно з питань інформаційно-методичного характеру і для організації виконання правових документів (актів, інструкцій, наказів) вищих органів управління. Підписувати вказівку має право перший керівник підприємства (установи), його заступники. Оформляють указівки на бланках (спеціальних чи загальних) формату А4. Видають ці документи при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Текст указівки поділяється на дві частини:

- 1) констатаційну (вступну);
- 2) розпорядчу.

Вступну (констатаційну) частину потрібно розпочинати виразами: *Відповідно до...*, *Згідно з...*, а закінчувати словами: *Зобов'язую, пропоную*. Після цих слів ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину оформляють у наказовій формі, наводячи заходи і дії, інколи вказуючи посадових осіб, які відповідатимуть за реалізацію цих дій, а також указують термін виконання завдань. Цю частину часто поділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами.

Реквізити вказівки:

- назва відомства, закладу та структурного підрозділу,
- назва виду документа,
- дата (дата підписання),
- місце видання,
- індекс,
- заголовок до тексту,
- текст,
- підпис,
- гриф погодження.

**Завдання 2.** Керуючись чинними вимогами до документування розпорядчих текстів, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностилістичного і технічного оформлення, особливостей дотримання лексичних і граматичних норм. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

**Офіційно-діловий розпорядчий текст № 1**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ  
м. Кривий Ріг

Про переведення студентів  
контрактної форми навчання на навчання  
за кошти Державного бюджету

Відповідно до Положення про переведення студентів державного вищого навчального закладу «Криворізький державний педагогічний університет» з навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб (за контрактом) на навчання за рахунок коштів Державного бюджету та на підставі рішення Вченої ради Університету від 16 травня 2019 року (протокол № 12)

НАКАЗУЮ:

1. Перевести з \_\_\_\_\_ року з контрактної форми навчання на навчання за рахунок коштів Державного бюджету та звільнити від оплати за навчання таких студентів:

1. \_\_\_\_\_, студентку \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_, студента \_\_\_\_\_

Ректор

Я. В. Шрамко

Заступник головного бухгалтера

Г. А. Куриленко

Начальник юридичного відділу

О. С. Поліщук

Учений секретар

В. Г. Терещенко

Голова студентської ради

К. О. Борвинська

Погоджено:

Голова профкому

Л. В. Бурман

**Офіційно-діловий розпорядчий текст № 2**

20 вересня 2019 року

НАКАЗ №34-3

м. Кривий Ріг

Про нагородження

НАГОРОДИТИ

Почесною грамотою і грошовою нагородою у розмірі стипендії за сумлінне ставлення до навчання та у зв'язку з перемогою у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт.

Підстава

1. Пояснювальна записка декана факультету.
2. Постанова засідання профкому \_\_\_\_\_.

Ректор

(підпис) Я. В. Шрамко

З наказом ознайомлений(а)

**Офіційно-діловий розпорядчий текст № 3**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Виписка з наказу  
№ 54-ВК від 16.11.2019

м. Кривий Ріг

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2. 3. \_\_\_\_\_

з денної на заочну форму навчання на навчання за контрактом у зв'язку з виробничою необхідністю.

Ректор

Шрамко Я. В.

З оригіналом згідно:  
Інспектор ВК

(підпис) \_\_\_\_\_

**Офіційно-діловий розпорядчий текст № 4**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Науково-навчальний сектор навчально-методичного відділу

\_\_\_\_\_ м. Кривий Ріг \_\_\_\_\_

Про подання інформації щодо  
науково-дослідницької роботи студентів  
у 2019-2020 навчальному році

Задля підготовки Звіту про студентську науково-дослідницьку роботу за  
поточний навчальний рік

1. Відповідальним за НДРС по кафедрах до \_\_\_\_\_

2. Відповідальним за НДРС по факультетах до \_\_\_\_\_  
подати узагальнену інформацію за формами, що додаються, у паперовому  
вигляді за підписом декана та на електронну пошту \_\_\_\_\_.

Проректор з наукової роботи \_\_\_\_\_

**Офіційно-діловий розпорядчий текст № 5**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний вищий навчальний заклад  
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Деканам факультетів забезпечити явку студентів, які навчаються для здобуття

\_\_\_\_\_

для зустрічі з представниками Центру сприяння працевлаштування студентів і  
випускників (відповідно з графіком) для знайомства з вільними вакансіями,  
проходження педагогічної практики тощо.

**Завдання 3.** Запропонований матеріал, розміщений у вільному доступі на сайті (URL: <https://pidruchniki.com/1942031738368/dokumentoznavstvo/postanova>), піддайте мовностилістичному аналізу. Укажіть на недоліки, які Ви помітили.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України й іншими органами управління. Текст постанови складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. Констатуюча частина містить вступ, оцінку ситуації і, якщо необхідно, підставу для видання чи посилання на правовий акт вищого органу. У розпорядчій частині подається перелік заходів, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

**Завдання 4.** Подайте українські відповідники до російських конструкцій на зразок *оказывает предпочтение, исходит из предположения, преподать руководящие указания, прийти к соглашению, вызывающее поведение, в целях предотвращения, незаконное деяние, личная ответственность*. Із кількома з них складіть речення. Прокоментуйте їх відповідність граматичним нормам.

### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

*Фарту́х, фахови́й, фено́мен, флюорогра́фія, фо́льга, фо́рзац, ха́ос* («стихія»), *хао́с* («безлад»), *ца́рина, цеме́нт, це́нтнер, ці́нник, ці́ган, ча́рівний, чергові́й, чита́ння, чи́ткий, чорно́зем, чорно́слив, шовко́вий, шофе́р, щаве́ль, щеле́па, щовесні́, щодобові́й, ярмарко́вий*.

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10**

### **КУЛЬТУРА ДОКУМЕНТУВАННЯ ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИХ ТЕКСТІВ**

Питання

1. Доручення.
2. Розписка.
3. Акт.
4. Виміги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків обліково-фінансових текстів.
5. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Список. Перелік. Таблиця. Накладна.

Правила дотримання норм слововживання.

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

**Акт** – зразок обліково-фінансового тексту, що підтверджує певні факти, пов'язані з учинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи їхніх структурних підрозділів.

**Доручення** – зразок обліково-фінансового тексту, кваліфікований як письмове уповноваження, за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право іншій приватній, офіційній особі чи організації на законних підставах здійснювати від її імені певні юридичні дії або представницькі функції.

**Розписка** – зразок обліково-фінансового тексту, що підтверджує певні дії (отримання документів, грошей, матеріальних цінностей і т. ін.) між двома особами чи особою й установою.

**Перелік** – зразок обліково-фінансового тексту, що демонструє перерахування якихось предметів чи осіб у їх кількісному та якісному виявах задля систематизації, узагальнення інформації.

**Список** – зразок обліково-фінансового тексту, що засвідчує наявність, облікує кількість чого-небудь, реєструє ті чи ті найменування: предмети, об'єкти, особи, переважно задля спрямування чи контролю.

**Таблиця** – зразок обліково-фінансового тексту, що репрезентує відомості, цифрові дані, розташовані в певному порядку за графами.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

**Таблиця 10.1. Різновиди обліково-фінансових текстів, їх реквізити**

№ з/п	Різновид	Диференціація	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Доручення	а) <i>особисте</i> (пишуть від імені особи); б) <i>офіційне</i> (пишуть від імені установи).	а) назва; б) текст (вказують прізвище, ім'я, по батькові того, хто пише доручення, його статус, паспортні дані й т. ін.); в) термін, до якого дійсне доручення; г) дата; г) підпис особи, яка складала доручення; д) підпис посадової особи; е) печатка.



2.	Розписка	а) <i>особиста</i> (підтверджує певні дії однієї особи щодо іншої); б) <i>офіційна</i> (підтверджує певні дії однієї установи стосовно іншої).	а) назва; б) текст (вказують прізвище, ім'я, по батькові того, хто пише доручення, його статус, паспортні дані й т. ін.); в) дата укладання; г) підпис особи, яка складала розписку; г) підпис посадової особи, яка засвідчує; д) дата засвідчення; е) печатка.
3.	Акт	а) <i>законодавчий</i> (містить рішення щодо чинних законів, указів, постанов і т. ін.); б) <i>адміністративний</i> (містить рішення про приймання-передавання матеріальних цінностей; ліквідацію зіпсованих матеріальних цінностей; нещасний випадок; громадянський стан і т. ін.).	а) назви відомства та документа; б) номер, дата і місце складання; в) заголовок; г) підстава; г) склад комісії; д) текст, який передбачає й відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження, перелік додатків; е) підписи членів комісії й усіх присутніх; е) печатка.

### ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

***Завдання 1.*** *Запропонований матеріал, розміщений у вільному доступі на відповідному сайті (URL : <http://bibliograph.com.ua/deloproizvodstvo-1/94.htm>), піддайте змістовому та мовностилістичному аналізу. Прокоментуйте мовностилістичне оформлення, порушення чинних літературних норм.*

Акт – це документ, який складається групою осіб підтверджує встановлені ними факти або події. Акти складаються при ревізії та обстеження, інвентаризації, передачі товарно-матеріальних цінностей, передачі справ при зміні посадових осіб, проведенні випробувань нових виробів, обкладання, при здачі в експлуатацію закінчених об'єктів і т. д. В деяких випадках його становить одне посадова особа – при ревізії фінансово-господарської діяльності, перевірці наявності товару і т. д. Незалежно від різновиду акт оформлюється за однією схемою, як правило, на бланку організації.

Дата і місце складання акта повинні відповідати даті актируемого події і місця його складання. Заголовок співвідноситься з назвою виду документа і формулюється у родовому відмінку Акт (чого?) «роботи комісії з перевірки гуртожитку». Можлива формулювання

заголовка з допомогою віддієслівного іменника – «Про прийомі-передачі обладнання», «Про знищення справ». Текст акта поділяється на три частини: вступ, констатуюча частина, висновки.

Текст запровадження повинен містити посилання на документ, що послужив підставою для проведення перевірки (роботи комісії), список прізвищ із зазначенням посад осіб, які склали акт (їх перераховують у послідовності: голова комісії, члени комісії, присутні). У тих випадках, коли посадові особи, які склали акт, що працюють в інших установах, повинні бути вказані назви цих установ.

Констатуюча частина друкується з абзацу і включає терміни проведення роботи комісії, її цілі і завдання, сутність встановлених фактів, методи, якими велася перевірка, її результати. Текст констатуючій частині при необхідності може бути розбитий на пункти.

Висновки, пропозиції, висновки комісії друкуються з абзацу; вони також можуть складатися з декількох пунктів.

В кінці тексту вказують дані про кількість екземплярів акта та їх знаходження або адресатів, яким він спрямований. Кількість примірників акта визначається практичної необхідністю (якщо в нормативних документах не передбачено інше).

**Завдання 2.** Керуючись чинними вимогами до документування обліково-фінансових текстів, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностилістичного й технічного оформлення, особливостей слововживання і т. ін. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

### **Обліково-фінансовий текст № 1**

<p>_____</p> <p>Я, _____,</p> <p>довіряю _____,</p> <p>_____</p> <p>отримати у профкомі університету виписану мені матеріальну допомогу у зв'язку з складним матеріальним положенням у сумі 300 гривень.</p> <p>Довіреність дійсна до _____</p> <p>_____ (підпис) _____</p> <p>Підпис студента(ки) _____ завіряю:</p> <p>Декан факультету _____</p>
---

КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет \_\_\_\_\_

Акт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

м. Кривий Ріг

про передання матеріальних цінностей

Підстава: наказ по університету \_\_\_\_\_

Складений комісією у складі:

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

Присутні: \_\_\_\_\_

Комісія у складі трьох осіб 25 листопада перевірила наявність цінностей у методичному кабінеті кафедри \_\_\_\_\_ і вирішила \_\_\_\_\_

Акт укладено в 3 екземплярах:

1 – бухгалтерії;

2 – кафедри;

3 – факультетові.

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

Присутні \_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

отримав(ла) \_\_\_\_\_

для тимчасового користування на канікули у свого одногрупника книгу, вартістю понад 500 грн, що зобов'язуюся повернути вчасно або відшкодувати вартість.

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_

Підпис студента(ки) \_\_\_\_\_ завіряю:

Декан факультету \_\_\_\_\_

**Завдання 3.** Прокоментуйте значення близькозвучних слів (паронімів) на зразок **виконавчий – виконавський, дослідний – дослідницький, економічний – економний, запит – попит, затверджувати – утверджувати, формувати – формулювати, чисельний – численний.** Уведіть їх у словосполучення чи речення. Поясніть особливості використання.

**ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

У числівниках від *одинадцяти* до *дев'ятнадцяти* наголос падає лише на склад *на*: *одина́дцять, чотирна́дцять, вісімна́дцять.*

У відмінкових формах на *-и* названі числівники зберігають наголос на цьому ж складі: *одина́дцяти, двана́дцяти, чотирна́дцяти, сімна́дцяти.*

У відмінкових формах на *-ох, -ом* наголос переходить на останній склад: *одинадцятьо́х, чотирнадцятьо́х, сімнадцятьо́х, дванадцятьо́м, шістнадцятьо́м.*

У складних числівниках на *-десят* наголос знаходиться на останньому складі: *ші́стдесят, сі́мдесят, ві́сімдесят.*

У формах непрямих відмінків цих числівників наголос переходить на закінчення: *п'ятдеся́ті, шістдеся́ті, сімдеся́ті.*

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11

### КУЛЬТУРА ДОКУМЕНТУВАННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ ЩОДО ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

#### Питання

1. Договір. Різновиди договорів.
2. Трудовий договір.
3. Трудовий контракт.
4. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків офіційно-ділових текстів з господарсько-договірної діяльності.
5. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Правила дотримання граматичних норм та норм слововживання.

### ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

**Договір** – зразок офіційно-ділового тексту з господарсько-договірної діяльності, що засвідчує взаємні зобов'язання, угоду про права й обов'язки між державами, установами, підприємствами й окремими особами, про встановлення, зміну або припинення спільних дій.

**Договір трудовий** – зразок офіційно-ділового тексту з господарсько-договірної діяльності, що засвідчує взаємну домовленість про ту чи ту трудову діяльність, визначену відповідною угодою, репрезентує виробничі відносини між роботодавцем і найманим працівником, регульовані законодавством про працю.

**Контракт** – зразок офіційно-ділового тексту з господарсько-договірної діяльності, що засвідчує взаємну домовленість між певними суб'єктами загалом про їхні права й обов'язки, умови спільної виробничої (і не тільки!) діяльності.

**Контракт трудовий** – зразок офіційно-ділового тексту з господарсько-договірної діяльності, що засвідчує взаємну домовленість між суб'єктами виробничої діяльності, обмеженої певними термінами, і який, окрім основних, містить додаткові зобов'язання сторін.

**Угода трудова** – зразок офіційно-ділового тексту з господарсько-договірної діяльності, що засвідчує взаємну домовленість про виконання певного обсягу роботи, визначеного відповідною угодою, репрезентує виробничі відносини між замовником і підрядником, регульовані цивільно-правовим законодавством (підрядник зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням замовника, а замовник зобов'язується прийняти й оплатити її).

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

*Таблиця 11.1. Різновиди договорів, що регулюють господарську діяльність*

№ з/п	Різновид	Змістове наповнення
1.	Договір про матеріальну відповідальність	одна сторона бере на себе повну відповідальність за прийняті матеріальні цінності, а інша – зобов'язується виконати всі встановлені договором правила
2.	Договір постачання	одна сторона бере на себе зобов'язання в конкретні терміни передати іншій у власність певну продукцію, а інша – зобов'язується оплатити її за встановленими цінами
3.	Договір про співпрацю	обидві сторони беруть на себе зобов'язання на певний період провадити відповідну спільну діяльність, результати якої взаємовигідні
4.	Договір установчий	закріплює взаємні права та обов'язки всіх суб'єктів започаткування тієї чи тієї діяльності

*Таблиця 11.2. Різновиди договорів, що регулюють трудову діяльність*

№ з/п	Різновид	Диференційні ознаки	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Трудовий договір	укладають на невизначений термін (безстроковий)	а) назва; б) місце та дата укладання; в) точні й повні назви сторін, їх повноваження; г) текст (термін виконання, кількісні й якісні показники продукції, порядок виконання робіт, порядок розрахунків, додаткові умови тощо); г) загальний термін дії; д) юридичні адреси; е) власноручні підписи сторін; є) печатки обох сторін.
2.	Трудовий контракт	укладають на визначений термін (строковий)	
3.	Трудова угода	укладають на час виконання певної роботи	

## ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

**Завдання 1.** Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. С. 452–456). Виокремте нову інформацію, що стосується офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності. Прокоментуйте особливості слововживання, використання мовних кліше, дотримання граматичних норм.

Договір може бути укладено між фізичними особами, працівниками, підприємствами, організаціями, установами, фірмами. Договір має відображати інтереси сторін. Цей документ укладають на основі чинного законодавства. Спочатку готується проект договору (найчастіше це робить сторона-ініціатор, консультуючись з юристом). Оскільки договір є юридичним документом, то кожен його пункт потрібно сформулювати чітко, уникаючи двозначності. Оформлений за всіма правилами документ підписують сторони, що його уклали.

Текст договору поділяють на дві частини: вступну (зазначають назви сторін, між якими укладається договір, посади, прізвища, імена, по батькові осіб, які будуть підписувати договір; інколи наводять посилання на документи, що засвідчують повноваження особи, котра підписує договір); основну (вона складається із пунктів): «Предмет договору», «Обов'язки сторін», «Порядок розрахунків», «Відповідальність сторін», «Порядок розірвання договору», «Термін дії договору», «Інші умови договору».

Існують певні правила укладання трудового договору:

1. Громадянин має право укласти одночасно трудові договори з одним чи кількома підприємствами (установами, організаціями) за умови, якщо це не суперечить законодавству.

2. Заборонено укласти трудовий договір з особою, яка за медичним висновком не може виконувати запропоновану роботу (вона протипоказана у зв'язку зі станом здоров'я).

3. Трудовий договір оформляється наказом чи розпорядженням керівника про прийняття на роботу.

4. При укладанні трудового договору від особи, що влаштовується на роботу, можна вимагати лише документи, подання яких передбачено законодавством.

5. У трудовому договорі може обумовлюватися, що особу беруть на роботу з випробувальним терміном. Але слід знати, що відповідно до ст. 25 КПЗпП, такий термін не поширюється на: осіб, яким не виповнилося 18-ти років; випускників професійно-технічних училищ;

випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів; інвалідів, яких направив на роботу медико-соціальна експертиза.

б. Кожній особі, яка працюватиме за трудовим договором, треба до початку роботи проінформувати про права і обов'язки, про умови праці, про небезпечні і шкідливі фактори, що можуть мати наслідки для здоров'я.

**Завдання 2.** Керуючись чинними вимогами до документування офіційно-ділових текстів щодо господарсько-договірної діяльності, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностілістичного й технічного оформлення, особливостей слововживання і т. ін. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

**Офіційно-діловий текст щодо господарсько-договірної діяльності № 1**

<b>ДОГОВІР</b> про купівлю-продаж будинку	
м. Кривий Ріг	_____
Ми, _____, паспорт _____, зареєстрована за адресом: _____, іменована далі «Продавець», з одного боку, та _____, _____, _____, іменована далі «Покупець», _____, уклали цей договір про наступне:	
1. Продавець продав, а Покупець купив жилий будинок у селі _____ Криворізького р-ну Дніпровської обл. на земельній ділянці 150 кв. м. На цій ділянці маютья також: кирпичний сарай, два гаража, два колодязя та погріб. Інвентарна оцінка – 100000 грн.	
2. Будинок, що продається, належить Продавцеві по заповіту як наслідне майно, прийняте _____, і проданий Покупцеві за 100000 грн., які проплачені в повному об'ємі Продавцеві під час заключення договору.	
3. До заключення договору будинок, що продається, нікому не продавався і нікому іншому не належав.	
4. Виплати у здійсненні цього договору сторони виплачують порівну.	
5. У користування Покупця переходить жилий будинок і земельна ділянка.	
Договір складено у двох екземплярах: один зберігається у державній конторі, а другий видано Продавцеві.	
(підпис)	_____
(підпис)	_____



## **Офіційно-діловий текст щодо господарсько-договірної діяльності № 2**

### ТРУДОВИЙ ДОГОВІР \_\_\_\_\_

#### СТОРОНИ ДОГОВОРУ

\_\_\_\_\_ (іменований далі – РОБОТОДАВЕЦЬ ) в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і громадянин(ка) України \_\_\_\_\_, іменований(а) надалі – ПРАЦІВНИК), з іншого боку, уклали цей договір (далі – Договір) про таке:

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Договір є строковим трудовим договором.

1.2. У ході виконання Договору виникають трудові відносини між роботодавцем і працівником, засновані на зобов'язанні ПРАЦІВНИКА виконувати роботу, передбачену умовами Договору, та зобов'язанні роботодавця виплачувати працівникові заробітну плату відповідно з цим Договором і забезпечувати всі необхідні умови праці.

#### 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. ПРАЦІВНИК приймається на роботу на посаду \_\_\_\_\_.

2.2. ПРАЦІВНИК зобов'язується точно, своєчасно і в повному обсязі виконувати всі покладені на нього трудові обов'язки, сумлінно виконувати всі вказівки і розпорядження адміністрації РОБОТОДАВЦЯ, дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується організувати працю ПРАЦІВНИКА, надати робоче місце і забезпечити його необхідним обладнанням. Конкретний перелік обладнання та інші умови організації робочого місця визначаються роботодавцем самостійно.

#### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників здійснюється РОБОТОДАВЦЕМ згідно до штатного розкладу.

3.2. Виплата заробітної плати проводиться в національній валюті два рази на місяць: 20 числа – за відпрацьовану першу половину місяця, 5 числа наступного місяця – за відпрацьовану другу половину місяця.

3.3. РОБОТОДАВЕЦЬ нараховує працівникам надбавки, доплати, премії та інші виплати відповідно до норм колективного договору підприємства з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) та територіальними угодами.

3.4. ПРАЦІВНИК зобов'язаний повідомити РОБОТОДАВЦЯ про подію, настання якого не дає права працівникові на застосування податкової соціальної пільги до його заробітної плати, у місяці настання такої події.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Термін дії договору з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Сторони можуть достроково розірвати Договір з власної ініціативи тільки при повідомленні один одного не менш ніж за 2 тижні до дати розірвання Договору.

\_\_\_\_\_

Цей договір складено в 2 екземплярах, що мають однакову юридичну силу, по одному – для РОБОТОДАВЦЯ і ПРАЦІВНИКА. Питання, не врегульовані даним Договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Перед підписанням даного Договору ПРАЦІВНИК познайомлений з правилами трудової дисципліни, правилами внутрішнього трудового розпорядку, з технікою безпеки, з правилами пожежної безпеки.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Завдання 3.** Запропонований матеріал піддайте мовностилістичному аналізу. Укажіть на недоліки, які Ви помітили.

1. По закінченню тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИК зобов'язаний пред'явити документ, що підтверджує тимчасову непрацездатність. 2. Оплата тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИКА проводиться в законодавчому порядку. 3. ПРАЦІВНИКУ встановлюється п'яти денна робоча неділя з двома вихідними днями (субота і неділя). 4. РОБОТОДАВЕЦЬ може долучити ПРАЦІВНИКА до виконання роботи у вихідні та святкові дні тільки у встановлених законодавством випадках з оплатою відповідно з діючим законодавством. 5. ПРАЦІВНИКУ надається щорічний основний відпустк тривалістю 24 календарних дня. 6. У випадку з виробничою необхідністю РОБОТОДАВЕЦЬ має право посилати ПРАЦІВНИКА за його згодою у службове відрядження. 7. Сторони встановлюють наступний порядок професійного навчання ПРАЦІВНИКА. 8. ПРАЦІВНИК незадовільно виконує покладені на нього трудові

обов'язки по причині незадовільної кваліфікації (відсутність необхідних знань) і не бажає проходити професійне навчання. 9. ПРАЦІВНИК несе особову відповідальність за розголошення комерційної інформації, використання якої третіми особами може завдати фінансову шкоду РОБОТОДАВЦЮ і вплинути на його репутацію.

### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

Відповідно до лексичних норм правильно використовуємо:

**Дійовий** – «здатний активно діяти або впливати на що-небудь; який дає бажаний результат»: *дійова допомога, дійова зброя.*

**Діючий** – «той, що діє, виконує певні функції»: *діюча модель, діючий агрегат.*

**Діяльний** – «сповнений бажання діяти, здатний до активної діяльності»: *діяльний голова, діяльний працівник.*

**Чинний** – «який діє за певних умов, має юридичну силу»: *чинне законодавство, чинний правопис, чинні літературні норми.*

**Дозвільний** – «вільний, не зайнятий якою-небудь працею»: *дозвільний час, дозвільний відпочинок.*

**Дозвільний** – «який містить дозвіл на здійснення чогось»: *дозвільний документ.*

**Сплутати** – «порушити певний порядок чого-небудь, робити безладдя в чомусь»: *сплутати поняття, сплутати відомості.*

**Спугати** – «стягнути путом передні ноги коня або іншої тварини»: *спугати коня.*

**Тиждень** – «проміжок часу в сім днів»: *тиждень рідної мови.*

**Неділя** – «сьомий день тижня»: *із суботи на неділю.*

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12**

### **КУЛЬТУРА ДОКУМЕНТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ТЕКСТІВ**

#### Питання

1. Положення.
2. Інструкція.
3. Статут.
4. Правила.
5. Вимоги до мовностилістичного й технічного оформлення різних зразків організаційних текстів.
6. Їх стилістичне редагування.

Для самостійного опрацювання:

Правила дотримання граматичних норм та норм слововживання.

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

**Інструкція** – зразок офіційно-ділового організаційного тексту, що репрезентує відповідні правила поведінки під час організації різних видів діяльності в тих чи тих структурних підрозділах.

**Положення** – зразок офіційно-ділового організаційного тексту, що репрезентує основні правила організації та провадження діяльності органів державного управління й відповідних структурних підрозділів з окремих питань.

**Правила** – зразок офіційно-ділового організаційного тексту, що репрезентують певні настанови, норми або вимоги, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінку і т. ін.

**Статут** – зразок офіційно-ділового організаційного тексту, що репрезентує сукупність загальних правил, скерованих на організацію й провадження діяльності в органах державного управління та їхніх структурних підрозділах.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

*Таблиця 12.1. Різновиди організаційних текстів, їх реквізити*

№ з/п	Різновиди	Диференціація	Реквізити (обов'язкові й факультативні)
1.	Положення	а) <i>типове</i> (розробляють для системи установ і підприємств, затверджують вищі органи управління); б) <i>індивідуальне</i> (розробляють на основі типового, затверджують керівники структурного підрозділу).	а) герб; б) назва відомства, структурного підрозділу; в) гриф затвердження; г) назва; г) місце видання; д) дата; е) індекс; є) заголовок до тексту; ж) текст; з) підпис; к) погодження.
2.	Інструкція	а) <i>посадова</i> ; б) <i>із техніки безпеки</i> ; в) <i>з експлуатації різного обладнання</i> .	а) назва документа; б) гриф затвердження; в) заголовок; г) дата; г) індекс; д) місце видання; е) текст; є) підпис; ж) погодження.
3.	Статут	а) <i>типовий</i> (розробляють для системи установ і підприємств, затверджують вищі органи управління);	а) гриф затвердження; б) назва документа; в) заголовок; г) текст; г) погодження та реєстрація; д) дата.

		б) <i>індивідуальний</i> (розробляють на основі типового, затверджують керівники структурного підрозділу).	
4.	Правила	а) <i>внутрішнього трудового розпорядку;</i> б) <i>експлуатації матеріальних об'єктів;</i> в) <i>поведінки у відповідних ситуаціях.</i>	а) гриф затвердження; б) назва документа; в) заголовок; г) дата; г) номер; д) текст; е) підпис відповідальної особи.

## ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

**Завдання 1.** *Запропонований матеріал, розміщений у вільному доступі на відповідному сайті (URL : [http://4vuz.com.ua/book\\_32\\_glava\\_32\\_4.3.\\_Skladannja\\_organ%D1%96za%D1%81%D1%96j.html](http://4vuz.com.ua/book_32_glava_32_4.3._Skladannja_organ%D1%96za%D1%81%D1%96j.html)), надайте змістовому та мовностилістичному аналізу. Виокремте нову інформацію, що стосується організаційних документів. Прокоментуйте мовностилістичне оформлення, порушення чинних літературних норм.*

Організаційні документи – це документи, що закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.

Організаційні документи слугують для організування, упорядкування та погодження будь-якої діяльності. Вони дозволяють створити узгоджену програму дій, об'єднати людей, підрозділи, установи для досягнення спільної мети, надаючи при цьому їх діяльності планомірний та узгоджений характер.

Положення складають переважно під час створення нових установ чи організацій. Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо. Це може бути також зведення правил, що регулює певні напрями діяльності. Залежно від специфіки діяльності в положенні може також відобразитись хід капітального будівництва, винахідництва та раціоналізації, стан матеріально-технічного забезпечення, трудовий режим, порядок розподілу житла, страхування та інше. Підписує положення керівник установи і затверджує вища за порядком підпорядкування організація.

Регламент – це організаційно-правовий акт, який регулює організаційні та процедурні питання діяльності установ та підвідомчих підрозділів, а також організацій, що належать до сфери їх управління. Широкого розповсюдження регламенти набули в діяльності органів місцевого самоврядування.

Згідно зазначеного документу організована діяльність та вирішуються процедурні питання в обласних, Київській та

Севастопольській міських, районних та районних у містах Києві та Севастополі державних адміністраціях.

Інструкція – підзаконний правовий акт, що видається з метою роз'яснення і визначення порядку застосування законодавчого акту, наказу міністра чи керівника іншого державного органу. В широкому розумінні цього слова – це може бути вказівка технічного порядку (правила користування механізмом чи спосіб виконання якої-небудь технічної роботи тощо). Розрізняють відомчі й міжвідомчі інструкції.

До відомчих інструкцій належать інструкції, обов'язкові для системи одного відомства (міністерства). Відомчі інструкції бувають: посадові; техніки безпеки; з експлуатації обладнання та ін.

Міжвідомчими називають інструкції, які видаються спільно двома або кількома організаціями різних систем. Такі інструкції обов'язкові для установ, організацій і підприємств цих систем, щодо застосування спільних постанов, рішень, розпоряджень і наказів.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їхнім наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути помітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці, а також способи та порядок виконання тих чи інших видів робіт.

Посадова інструкція – це організаційно-правовий документ, у якому визначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконанні ним роботи на певній посаді. Це документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови його ефективної праці.

Без посадової інструкції неможливо підвищувати кваліфікаційні розряди працівникам, які успішно виконують професійні чи посадові завдання та обов'язки, норми праці, творчо та сумлінно ставляться до виробничих доручень і вимог інструкції. Розробляють посадову інструкцію для певної посади, назва якої має відповідати Національному класифікатору України.

Розклад – це об'ява про час, місце і послідовність виконання чого-небудь. Складається розклад, наприклад, для врегулювання питань проведення занять в навчальному закладі й містить найменування дій, термінів їх виконання.

***Завдання 2.*** *Опрацюйте «Положення про стипендіальні комісії у Криворізькому державному педагогічному університеті», розміщене у вільному доступі на сайті (URL : <https://kdrpu.edu.ua/pro-nas/dokumenty-universytetu/normatyvna-baza.html>). Назвіть основні реквізити. Зіставте*

відповідний зразок з «Інструкцією про корпоративну пошту Криворізького державного педагогічного університету». Схарактеризуйте спільні й диференційні ознаки. Прокоментуйте подання тієї чи тієї інформації, мовностилістичне та технічне оформлення.

**Завдання 3.** Керуючись чинними вимогами до документування організаційних текстів, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностилістичного й технічного оформлення, особливостей слововживання і т. ін. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

### Організаційний текст № 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_

#### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

##### I. Загальні положення

1. Секретар-референт відноситься до категорії фахівців підприємства, приймається на посаду і звільняється з неї наказом керівника підприємства.
2. Основним завданням секретаря-референта є організаційне та документаційне забезпечення управлінської діяльності.

##### II. Завдання та обов'язки

1. Веде прийом відвідувачей.
2. Виконує роботу по оформленню наказів по особовому складу; особистих справ; документів на відрядження; листів непрацездатності; таблицю обліку робочого часу; справок про трудовий стаж та зарплату тощо.

##### III. Права

- Секретар-референт має право:
1. Запитувати від функціональних служб необхідні матеріали.
  2. Візувати документи управлінської діяльності в рамках своєї компетентності.

3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по поліпшенню документального забезпечення діяльності підприємства.

#### IV. Відповідальність

Секретар-референт несе відповідальність за:

1. Якість документів, що надаються на підпис керівництву підприємства.
2. Недбале, халатне відношення до реєстрації та ведення документів.
3. Завдання матеріального ущербу в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

УЗГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу (підпис) \_\_\_\_\_

Начальник юридичного відділу (підпис) \_\_\_\_\_

З інструкцією ознайомлений(а):

(підпис) \_\_\_\_\_

#### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

Відповідно до чинних лексичних норм правильно використовуємо:

***Вносити*** – «ставити на обговорення, розгляд»: *вносити конкретні пропозиції.*

***Винести*** – «приймати ухвалу, вирішувати що-небудь; подавати для ознайомлення або вирішення чого-небудь»: *вносити на розгляд, виносити рішення.*

***Відноситися*** – «перебувати в певній відповідності, співвідношенні з чим-небудь»: *А відноситься до В, як Х до Y.*

***Належати*** – «бути структурною частиною, елементом чого-небудь»: *належати до структурного підрозділу.*

***Компетентність*** – «сукупність знань і умінь, необхідних для ефективної професійної діяльності»: *компетентність викладача.*

***Компетенція*** – «знання, які повинна мати особа; коло повноважень якої-небудь організації, установи або особи»: *Це завдання не стосується вашої компетенції.*



## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 13-14

### **ВІДПОВІДНІСТЬ МОВИ РІЗНИХ ЗРАЗКІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ ЧИННИМ НОРМАМ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

#### Питання

1. Нормативне слововживання.
2. Реалізація граматичних норм мови професійного спілкування в різних зразках офіційно-ділових текстів.
3. Рід іменників у назвах професій, посад, звань.
4. Випадки необґрунтованого вибору граматичних форм числа.
5. Займенники в різних зразках офіційно-ділових текстів.
6. Вибір прийменників.
7. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по*.
8. Складні випадки керування.

#### Для самостійного опрацювання:

Професійна та термінологічна лексика. Запозичена лексика.  
Правила скорочування слів. Мовні кліше. Особливості використання слів різних лексико-граматичних розрядів.

### ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

**Канцеляризми** – слова та мовні звороти, використання яких є нормативним для офіційно-ділового стилю мовлення.

**Кліше мовні** – регулярно повторювані мовні звороти, яким властиві постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність, вільний зв'язок між словами.

**Лексика професійна** – слова та складені найменування, характерні для мовлення людей, об'єднаних певною професійною діяльністю.

**Лексика термінологічна** – слова та складені найменування, які позначають спеціальне поняття з якої-небудь галузі знань.

**Лексика запозичена** – слова та мовні звороти, які не сприймаються мовцями як чужі, не потребують пояснень щодо значення, повністю засвоєні мовою, що їх запозичила.

**Лексика іншомовна** – слова та мовні звороти, які усвідомлюються мовцями як чужі, зберігають ознаки свого походження, повністю не засвоєні мовою, що їх запозичила.

**Найменування складені** – конструкції, що позначають одне поняття, називають одне явище, мають постійний склад компонентів.

**Реалізація граматичних норм** – вибір правильного закінчення відмінкових та особових форм, правильного поєднання слів у словосполученнях та реченнях.

**Слововживання нормативне** – правильний вибір слова, форма і зміст якого є найбільш прийнятними для відповідної ситуації спілкування.

**Термінологія** – сукупність термінів, що обслуговують певну сферу знань.

**Штампи мовний** – регулярно повторювані мовні звороти, яким властиві постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність, вільний зв'язок між словами, але які втратили свою інформативність.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

**Таблиця 13-14.1. Термінологічна лексика в офіційно-ділових текстах**

Різновиди	Ознаки
а) <i>загальнонаукова</i> (використовують майже в усіх галузевих термінологіях); б) <i>міжгалузева</i> (використовують у кількох споріднених або й віддалених галузях); в) <i>вузькоспеціальна</i> (відображає специфіку лише конкретної галузі).	а) системність (зв'язок з іншими термінами певної предметної сфери); б) наявність дефініції (визначення) для більшості термінів; в) тенденція до однозначності в межах конкретної системи термінів; г) відсутність супровідних експресивних значень; г) стилістична нейтральність.

**Таблиця 13-14.2. Особливості визначення роду невідмінюваних іменників**

№ з/п	Найменування	Рід	Приклади
1.	Осіб чоловічої статі	чоловічий рід	<i>маестро, сер</i>
2.	Осіб жіночої статі	жіночий рід	<i>мадам, леді</i>
3.	Тварин	чоловічий рід	<i>пони, шимпанзе, кенгуру</i>
4.	Неістот	середній рід	<i>таксі, бюро, депо</i>
5.	Географічних об'єктів	рід визначають за загальною назвою	<i>Капрі</i> – ч. р., бо острів, <i>Сочи</i> – с. р., бо місто, <i>Miccicini</i> – ж. р., бо річка
<b>Увага!</b>			
<i>путасу́</i> (риба) – ж. р.; <i>івасі</i> (риба) – ж. р.; <i>авеню</i> (вулиця) – ж. р.; <i>цеце</i> (муха) – ж. р.; <i>кольрабі</i> (капуста) – ж. р.; <i>салями</i> (ковбаса) – ж. р.; <i>гінді</i> (мова) – ж. р.; <i>боржомі</i> (вода) – ж. р.; <i>сирóко</i> (вітер) – ч. р.; <i>торнадо</i> (вітер) – ч. р.; <i>судзуні</i> (сир) – ч. р.; <i>кабу́кі</i> (театр) – ч. р.; <i>барбекю</i> (шашлик) – ч. р.			

**Таблиця 13-14.3. Особливості визначення роду складноскорочених слів**

<b>Невідміювані складноскорочені слова</b>	<b>Відміювані складноскорочені слова</b>
<p>рід визначаємо за головним словом:  <i>УНІАН</i> – с. р., бо Українське незалежне агентство новин;  <i>НДІ</i> – ч. р., бо Науково-дослідницький інститут;  <i>ТСН</i> – ж. р., бо Телевізійна служба новин.</p>	<p>рід визначаємо за системою відмінкових закінчень:  <i>неп</i> – ч. р., бо <i>непом</i> (хоч <i>нова економічна політика</i>);  <i>рагс</i> – ч. р., бо <i>рагсом</i> (хоч <i>реєстрація актів громадянського стану</i>).</p>

**Таблиця 13-14.4. Деякі особливості узгодження числівника з іменником**

<b>№ з/п</b>	<b>Числівники</b>	<b>Іменникова форма</b>	<b>Приклади</b>
1.	один, одна одне	узгоджуються з іменником у роді, числі й відмінку	<i>один крок, одна команда, одне озеро</i>
2.	два, три, чотири	вимагають від іменника форми Н. в. мн. (часто з наголосом Р. в. одн.)	<i>два викладачі, три студенти, чотири зошити</i>
3.	від п'яти і далі	вимагають від іменника форми Р. в. мн.	<i>шість аркушів, двадцять сім випускників</i>
4.	обидва, обидві	вимагають від іменника форми Н. в. мн.	<i>обидва таланти, обидві армії</i>
5.	півтора, півтори	вимагають від іменника форми Р. в. одн.	<i>півтора дня, півтори доби</i>

## **ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**

**Завдання 1.** Уважно прочитайте запропоновані фрагменти. Назвіть, до якого з різновидів офіційно-ділових текстів вони належить. Прокоментуйте особливості використання професійної, термінологічної, інішомовної лексики. З'ясуйте рід невідміюваних іменників та аббревіатур, рід іменників у назвах професії, посад (якщо такі є). Числівники запишіть словами, узгоджуючи їх із іменниками. Декодуйте скорочені слова, поясніть правила скорочення слів загалом та слів, наявних у тексті. Схарактеризуйте фрагменти щодо відповідності чинним нормам сучасної української літературної мови. Визначте особливості вживання прийменникових конструкцій, складні випадки керування.

## **Фрагмент офіційно-ділового тексту № 1**

### **2. ВИМОГИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ДО ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ РОБОТИ З ПК.**

2.1. Стіни приміщень для роботи з ПК мають бути пофарбовані чи обклеєні обоями пастельних кольорів з коефіцієнтом відбиття 40–60 %. У випадках коли такі приміщення зорієнтовані на південь, вікна повинні обладнуватися сонцезахисними пристроями (жалюзі, штори і т. п.).

2.3. Для освітлення приміщень з ПК необхідно використовувати люмінесцентні світильники. Освітленість робочих місць у горизонтальній площині на висоті 0,8 м від підлоги повинна бути не менше 400 лк. Вертикальна освітленість у площині екрану не більше 300 лк.

2.4. У приміщеннях для роботи з ПК необхідно проводити щоденне вологе прибирання та регулярне провітрювання на протязі робочого дня. Видалення пилу з екрану необхідно проводити не рідше одного разу в день.

### **3. ВИМОГИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ДО РОБОЧОГО МІСЦЯ КОРИСТУВАЧА ПК.**

3.1. Робочі міста для працюючих з дисплеями необхідно розташовувати таким чином, щоб до поля зору працюючого не потрапляли вікна та освітлювальні прилади. Відео термінали повинні встановлюватися під кутом 90–105 градусів до вікон та на відстані, не меншій 2,5–3 м від стіни з вікнами.

До поля зору працюючого з дисплеєм не повинні потрапляти поверхні, які мають властивість віддзеркалювання. Покриття столів повинне бути матовим з коефіцієнтом 0,2–0,4.

3.2. Відстань між робочими місцями з ПК повинна бути не меншою 1,5 м у ряду та не меншою 1 м між рядами. ПК повинні розміщуватися не ближче 1 м від джерела тепла.

3.3. Відстань від очей користувача до екрану повинна становити 500–700 мм, кут зору – 10–20 градусів, але не більше 40 градусів, кут між верхнім краєм відео терміналу та рівнем очей користувача повинен бути меншим 10 градусів. Найбільш вигідніше є розташування екрану перпендикулярно до лінії зору користувача.

### **4. ВИМОГИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ДО РЕЖИМУ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ КОРИСТУВАЧА ПК.**

4.1. З метою уникнення перевантаження організму робочий день користувача ПК повинен проходити у раціональному режимі праці та відпочинку, який передбачає дотримання регламентованих перерв, їх активне проведення, систематичне проведення виробничої гімнастики, рівномірний розподіл завдань.

4.2. Загальний час роботи з відео терміналом не повинен перевищувати 50% тривалості робочого дня. Якщо виконання роботи пов'язане тільки з використанням комп'ютера, то при неможливості зміни діяльності необхідно робити перерви та паузи. Для робіт, які виконуються з великим навантаженням, слід робити 10–15 хвилинну перерву через кожну годину, для мало інтенсивної роботи такі перерви слід робити через 2 години. Кількість мікро пауз (до 1 хвилини) слід визначати індивідуально.

## 5. ВИМÓГИ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ДО КОРИСТУВАЧІВ ПК.

### 5.1. Перед початком роботи.

Перед початком роботи на ПК користувач повинен:

- пересвідчитися у цілості корпусів і блоків (обладнання) ПК;
- перевірити наявність заземлення, справність і цілість кабелів живлення, місця їх підключення.

5.2. Під час роботи, пересвідчившись у справності обладнання, увімкнути електроживлення ПК, розпочати роботу, дотримуючись умов інструкції з її експлуатації.

Забороняється:

- замінювати і знімні елементи або вузли та проводити перемонтаж при включеному ПК;
- з'єднувати і роз'єднувати вилки та розетки первинних мереж електроживлення, які знаходяться під напругою;
- знімати кришки, які закривають доступ до струмопровідних частин мережі первинного електроживлення при включеному обладнанні;
- користуватися паяльником з незаземленим корпусом;
- замінювати запобіжники під напругою;
- залишати ПК у включеному стані без нагляду.

### 5.3. По закінченні робочого дня:

- кнопкою «ВИМК» відключити електроживлення ПК згідно з інструкцією експлуатації, вийнявши вилку кабелю живлення з розетки;
- впорядкувати робоче місце користувача ПК, прибравши використане обладнання та матеріали у відведені місця.

## *Фрагмент офіційно-ділового тексту № 2*

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. У випадку порушення Сторонами своїх зобов'язань за цим *Документом*, вони несуть відповідальність, визначену цим *Документом* та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов визначених змістом зобов'язання.

6.2. Покупець, згідно наказу Міністерства аграрної політики України від 11.08.2005 р. № 374 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.09.2005 р. за № 1098/11378, зобов'язаний щоденно посилати до основного реєстру, в порядку визначеному адміністратором Реєстру, всі відомості, що вносяться до реєстру зернового складу, у форматі, який визначається уніфікованим програмним забезпеченням.

6.3. У випадку відмови Покупця від отримання товару після підписання Сторонами відповідного додатку № 1 до цього *Документа* та здійснення Покупцем оплати за замовлений товар, повернення коштів на рахунок Покупця можливо лише за згодою Продавця. За відмови Продавця у поверненні коштів, Покупець зобов'язаний отримати оплачений ним товар на умовах цього *Документа*.

6.4. У випадку порушення Покупцем умов, передбачених пунктом 6.2 цього *Документа*, Постачальник має право відмовитися від подальшої продажі товару Покупцю.

## 7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Сторони звільнюються від відповідальності повністю або частково за невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим *Документом*, якщо доведуть, що умови даного *Документа* порушені внаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажор).

7.2. До форс-мажорних обставин Сторони відносяться: стихійні лиха, військові дії, пожежі, аварії, паводки, страйки, масові заворушення, природні катастрофи, акти органів влади, що впливають на виконання зобов'язань та всі останні події й обставини, які не залежать від волевиявлення Сторін.

7.3. Сторона, яка постраждала внаслідок дії форс-мажорних обставин, повинна при першій можливості повідомити іншу Сторону телеграмою, телефаксом чи іншими доступними засобами як про настання обставин непереборної сили, їх можливу тривалість, так і про решту обставин, що перешкоджають виконанню договірних зобов'язань.

7.4. Якщо Сторона своєчасно не повідомить про наявність форс-мажорних обставин іншу Сторону, то Сторона, яка постраждала від дії форс-мажорних обставин не має права на неї посилатися, крім випадку, коли сама обставина перешкоджає такому повідомленню.

7.5. Належним доказом наявності вищевказаних обставин і їх тривалості будуть служити довідки Торгово-промислової палати України або інших компетентних органів.

7.6. На час дії форс-мажорних обставин, Сторони звільнюються від виконання зобов'язань за цим *Документом* до моменту усунення таких обставин.

## 8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Усе, що не передбачено цим *Документом*, регулюється чинним законодавством України.

8.2. Даний *Документ* укладено у двох примірниках, по одному екземпляру для кожної Сторони, при цьому кожен екземпляр має однакову юридичну силу.

8.3. Сторони зобов'язуються без зволікань інформувати одна одну про обставини, які мають значення для виконання цього *Документа*, у тому числі про зміну адресів та банківських реквізитів на протязі 3-х робочих днів з дати таких змін.

8.4. Будь-які зміни та доповнення до цього *Документа* здійснюються тільки у письмовій формі, підписуються обома Сторонами та є невід'ємною частиною цього *Документа*.

8.5. Усі спори, які будуть виникати під час дії цього *Документа*, вирішуються шляхом переговорів, а у випадку недосягнення згоди – у судовому порядку.

**Завдання 2.** Установіть належність відповідних конструкцій до тих чи тих зразків офіційно-ділових текстів. Укажіть на недоліки, які Ви помітили. Піддайте мовностилістичному аналізу та редагуванню, зважаючи і на форму, і на зміст.

1. Прошу дозволити мені перездати академзаборгованість із дисципліни «Укр. мова за професійним спрямуванням». 2. Оргкомітет по підготовці та проведенню Днів культури республіки Туркменістан в Україні запрошує на урочистий концерт. 3. З 2005 року переїхала на постійне помешкання на Україну. 4. Просимо відрядити студента третього курсу до Києва з метою участі в Всеукраїнському конкурсі наукових робіт. 5. Рекомендувати кандидатуру студентки-магістрантки на навчання в аспірантурі. 6. Прийняла участь у підготовці свята, присвяченого дню працівників освіти. 7. Згідно рішення Вченої ради факультету я була у відрядженні з метою участі у загальних зборах студентських лідерів. 8. Надана Шевченко Олегу Івановичеві в тому, що він дійсно являється студентом Криворізького педуніверситету. 9. Проживаю в Кривому Розі, неодружена, знаю англійську, маю досвід ведення синхронного перекладу з французької мови. 10. Я, студентка КДПУ, довіряю своїй подрузі свої матеріальні цінності на тимчасове зберігання.

### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

Помилки у прийменниковому керуванні дуже часто стосуються прийменника *по*, що пов'язано з впливом російської мови:

<b>Російською мовою правильно</b>	<b>Українською мовою правильно</b>
Комиссия по делам молодежи	Комісія у справах молоді
Комитет по борьбе с коррупцией	Комітет для боротьби з корупцією
Конференция по экономике	Конференція з економіки
Лекция по математике	Лекція з математики
Осталось по наследству	Залишилося у спадок
Отпуск по уходу за ребенком	Відпустка для догляду за дитиною
План по созданию	План для створення
По вине подчиненного	З вини підлеглого
По возвращении	Після повернення
По вторникам	Щовівторка
По делам службы	У службових справах
По заказу телезрителей	На замовлення телеглядачів
По инициативе предприятия	З ініціативи підприємства
По истечению срока	Після закінчення терміну
По итогам квартала	За підсумками кварталу
По невнимательности	Через неувважність
По просьбе коллеги	На прохання колеги
По многим причинам	З багатьох причин
По отношению к делу	Щодо справи
По приказу ректора	За наказом ректора
По результатам	За результатами
По собственному желанию	За власним бажанням
По совместительству	За сумісництвом
По специальности	За фахом
По почте	Поштою
По требованию коллектива	На вимогу колективу
По уважительной причине	Через поважну причину
По указанию декана	За вказівкою декана
Проректор по научной работе	Проректор з наукової роботи



## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 15

### ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УСНОГО МОВЛЕННЯ

#### Питання

1. Основні норми усної професійної комунікації.
  2. Стратегії спілкування.
  3. Індивідуальні й колективні форми професійного спілкування.
- Індивідуальний стиль.

4. Ділова нарада. Види ділових нарад.
5. Ділова бесіда.

#### Для самостійного опрацювання:

- Стратегії поведінки під час ділової бесіди.  
Співбесіда з роботодавцем.

### ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

**Бесіда ділова** – діалогічний або полілогічний різновид міжперсональної чи публічної комунікації, який передбачає обговорення повідомлення на будь-яку тему, що стосується певної сфери діяльності.

**Комунікація професійна усна** – форма професійного спілкування, що передбачає відповідні способи взаємодії між комунікантами за допомогою вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, зовнішній вигляд і т. ін.) засобів.

**Нарада ділова** – усна форма професійного спілкування, що передбачає певну кількість учасників, які в певному місці і в попередньо визначений час обговорюють важливі проблеми й приймають відповідні рішення.

**Співбесіда з роботодавцем** – діалогічний різновид ділової бесіди, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

**Стиль мовлення індивідуальний** – сукупність ознак, що визначають індивідуальну манеру спілкування, яку пов'язують як з вербальними, так і невербальними характеристиками, зокрема голосом, інтонацією, жестами, темпом викладу, підходом до відбору тих чи тих фактів, мовних засобів впливу і т. ін.

**Стратегія мовленнєвого спілкування** – загальна схема дій учасників комунікації, що сприяє досягненню певної мети, контроль і вибір дієвих ходів спілкування і гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації.

**Тактика спілкування** – система послідовних дій, що сприяють реалізації обраної стратегії.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

**Таблиця 15.1. Індивідуальні та колективні форми професійного спілкування**

№ з/п	Принципи диференціації	Різновиди
1.	Спосіб взаємодії	а) <i>монологічне</i> ; б) <i>діалогічне</i> ; в) <i>полілогічне</i> .
2.	Канал комунікації	а) <i>безпосереднє</i> («очі в очі»); б) <i>опосередковане</i> (телефон, радіо, телебачення).
3.	Зміст повідомлення	а) <i>офіційно-побутове</i> ; б) <i>офіційно-ділове</i> .

**Таблиця 15.2. Особливості різновидів професійного спілкування**

№ з/п	Різновид	Потракування
1.	Формальне («контакт масок»)	не прагнуть зрозуміти співбесідника, використовують звичні маски
2.	Примітивне	оцінюють співбесідника як потрібний або такий, що заважає об'єкту (якщо потрібний, – вступають у контакт, якщо заважає, – відштовхують)
3.	Формально-рольове	нехтують співбесідником як таким, керуються його соціальною роллю
4.	Маніпулятивне	використовують співбесідника задля власної вигоди
5.	Світське	говорять не те, що думають

**Таблиця 15.3. Різновиди ділових нарад та ділових бесід**

№ з/п	Різновид	Диференціація	Потракування
1.	Ділова нарада	а) <i>інформаційна</i> (директивна й інструктивна)	репрезентує важливу інформацію (зазвичай на ній повідомляють про нові факти, положення, постанови і т. ін.) задля її подальшого обговорення
		б) <i>оперативна</i> (диспетчерська)	репрезентує оперативну інформацію, що потребує швидкого реагування й негайного прийняття відповідного рішення
		в) <i>дискусійна</i>	продукує ефективні та конструктивні рішення важливих проблем у результаті обговорення певних думок, версій, гіпотез і т. ін.

		г) <i>виробнича</i>	репрезентує важливу інформацію, яку не можна відкласти і яка потребує нагального обговорення
2.	Ділова бесіда	а) <i>індивідуальна</i>	розрахована на обмін думками щодо з'ясування тих чи тих виробничих питань, непорозумінь, залагодження конфлікту і т. ін. між двома особами
		б) <i>колективна</i>	розрахована на обмін думками щодо з'ясування тих чи тих виробничих питань, непорозумінь, залагодження конфліктів і т. ін. між кількома особами

## **ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**

**Завдання 1.** Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням* : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 150–151). Прокоментуйте відповідну інформацію щодо функцій спілкування. Змодельуйте кілька ситуацій, які підтверджують їх реалізацію, зокрема в усній формі.

Функції спілкування – 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: 1) контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування); 2) інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями); 3) спонукальну (заохочення адресата до певних дій); 4) координаційну (узгодження дій комунікантів); 5) пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень); 6) емотивну (обмін емоціями); 7) налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків); 8) 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: 1) інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення); 2) інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу); 3) функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу); 4) трансляційну (передавання конкретних способів діяльності); 5) функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії); 6) функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування); 7) експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного).

**Завдання 2.** *Будь-який акт спілкування передбачає певні етапи. Виокремлені етапи, представлені довільно, подайте у правильній логічній послідовності. Висловіть власну думку про те, що передбачає кожен з етапів.*

1. Прийняття рішення.
2. Обговорення питання (проблеми).
3. Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування.
4. Вихід із контакту.
5. Ретельна підготовка до спілкування.

**Завдання 3.** *Змоделюйте стратегії і тактики поведінки під час ділової бесіди при колективному обговоренні питання порушення трудової дисципліни в академічній групі.*

**Завдання 4.** *Прочитайте поради претендентові на заміщення вакантної посади, що знаходяться у вільному доступі на сайті (URL : [https://studopedia.com.ua/1\\_57110\\_poshirenih-pomilok-na-spivbesidi.html](https://studopedia.com.ua/1_57110_poshirenih-pomilok-na-spivbesidi.html)). Які з них, на Вашу думку, є слушними, а які викликають заперечення? Прокоментуйте, на яких важливих моментах не акцентовано. Здійсніть мовностилістичне редагування запропонованого фрагмента.*

Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша фахова підготовка відповідатиме вимогам роботодавця.

1. Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими і доброзичливими. Не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету керівника. Стежте за своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові. Пам'ятайте: вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим; не сідайте, поки вам не запропонують це зробити; якщо вас кому-небудь відрекомендують, обов'язково запам'ятайте ім'я та по батькові цієї особи. Потім ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на ім'я та по батькові, це справить позитивне враження.

2. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети і документи, які вам запропонують.

3. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся ім'ям та по батькові співробітника.

4. Підтримуйте зоровий контакт.

5. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми). Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2-3, треба лише вдало обрати момент для того чи іншого запитання. Найчастіше ці запитання стосуються обсягу роботи, умов успішного її виконання. Якщо ви не зрозуміли запитання, не соромтеся уточнити: «Чи правильно я зрозумів, що ...». Відповідаючи на запитання, говоріть тільки правду.

6. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало.

7. Наприкінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як ви дізнаєтеся про результати. Бажано, щоб ініціатива такої домовленості залишалася за вами: краще домовитися, що ви зателефонуєте у призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди ліпша пасивної. Це справить враження ділової людини.

8. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що ви маєте достатньо інформації для прийняття рішення. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та за виявлену увагу.

9. Після співбесіди ретельно проаналізуйте свою поведінку, відповіді й зробіть правильні висновки. Якщо Вам відмовили, з'ясуйте причину відмови і врахуйте її під час підготовки до іншої співбесіди. Пам'ятайте, що роботодавець зацікавлений у кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Це і потрібно демонструвати впродовж усієї співбесіди.

## **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

З-поміж вимог до усного професійного мовлення виокремлюють:

- 1) чіткість, недвозначність формулювання думки;
- 2) логічність, смислова точність, небагатослівність;
- 3) відповідність між формою, змістом і ситуацією мовлення;
- 4) самобутність, нешаблонність висловлень;
- 7) переконливість;
- 8) милозвучність;
- 9) виразність дикції;
- 10) відповідність між силою голосу, темпом і ситуацією мовлення.

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 16**

### **УСНЕ ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ**

Питання

1. Мистецтво публічного виступу.
2. Види і жанри публічних виступів.
3. Підготовка тексту виступу.
4. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
5. Мовні засоби переконування.
6. Вимоги до мовленнєвої поведінки під час публічного виступу.
7. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Для самостійного опрацювання:

Невербальні компоненти спілкування.

Кінесика. Жести. Види жестів. Мова вигуків.

## **ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК**

**Виступ публічний** – усна форма спілкування, що передбачає прилюдне виголошення тієї чи тієї інформації (промови, доповіді й т. ін.), тобто відбувається у присутності публіки.

**Дискусія** – полілогічний різновид публічної комунікації, який передбачає колективне обговорення актуальної проблеми, що стосується певної сфери діяльності, при якому зіставляють різні позиції, аргументують чи спростовують певні твердження задля знаходження правильного розв'язання спірних питань.

**Доведення** – визначення істинності твердження через установлення його необхідного зв'язку з іншими твердженнями, прийнятими за істинні.

**Доповідь** – різновид публічного виступу, що передбачає прилюдне повідомлення на актуальну тему, яка зазвичай потребує обговорення й розв’язання.

**Засоби спілкування невербальні** – система немовних знаків, використовуваних для безсловесної поведінки (зазвичай супроводжує словесну), що сприяють організації взаємодії, обміну інформацією, формуванню певної думки, здійснення впливу і т. ін.

**Промова** – різновид публічного виступу, що передбачає прилюдне монологічне повідомлення на будь-яку тему, яка зазвичай не потребує обговорення, однак має на меті вплинути на розум, почуття й волю слухачів.

**Спростування** – доказ хибності твердження, який вказує на те, що відповідне міркування з тих чи тих причин не може вважатися істинним, не відповідає дійсності.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

**Таблиця 16.1. Найпоширеніші жанри публічного мовлення**

№ з/п	Різновид	Диференціація	Потракування
1.	Доповідь	а) <i>ділова</i>	офіційне повідомлення певної інформації із висновками та пропозиціями
		б) <i>звітна</i>	повідомлення про конкретні професійні досягнення, здобутки і т. ін. за певний період
		в) <i>наукова</i>	повідомлення про конкретні наукові результати
		г) <i>політична</i>	повідомлення про конкретні суспільно-політичні реалії
2.	Промова	а) <i>ділова</i>	монологічне повідомлення певної інформації, доречної лише в контексті проблеми, що обговорюється на конкретному зібранні
		б) <i>мітингова</i>	монологічний виступ на злободенну тему, що стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює загал
		в) <i>агітаційна</i>	монологічний виступ на злободенну тему, що стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює загал і через актуалізацію якої намагаються спонукати до

			певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну громадянську позицію і т. ін.
		г) <i>вітальна</i>	пафосний монологічний виступ, приурочений певній даті, пов'язаний з ушануванням окремої особи, колективу чи установи
		г) <i>церковна</i>	монологічний виступ релігійно-повчального змісту, який зазвичай виголошують у церкві під час відправи
3.	Дискусія	а) <i>ділова</i>	стосується професійно-виробничої сфери діяльності
		б) <i>наукова</i>	стосується наукової сфери діяльності

### **ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**

***Завдання 1.*** Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 159–162). Підготуйте монологічне повідомлення щодо відповідних невербальних засобів спілкування. Доповніть наявну інформацію власними міркуваннями. Продемонструйте мистецтво публічного виступу, техніку і тактику аргументування, скористайтеся мовними засобами переконування.

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.

Неабияке значення у спілкуванні відіграють жести – 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 послугуються 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. 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. Вирізняють «закриті» й «відкриті» пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилитиметься 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. За ходом 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 вверху) та рівноправне.

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

Вчені виокремлюють чотири дистанції між учасниками комунікації: *інтимна* (від 0 до 45 см) – спілкування з дітьми, дружиною, 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.

**Завдання 2.** *Продемонструйте уміння слухати й уміння ставити запитання доповідачеві. Проаналізуйте його виступ, вказуючи на змістові, логічні та мовностилістичні недоліки. Окремо акцентуйте увагу на культурі сприймання виступу.*

**Завдання 3.** *Оцініть результативність (вдалий / невдалий, успішний / неуспішний і т. ін.) публічного виступу, беручи до уваги його основні показники (безпосередність, невимушеність, природність, розкутість, емоційність, правильність, точність, стислість, виразність, доцільність і т. ін.). Що, на Вашу думку, не було враховано під час підготовки виступу і що необхідно врахувати в майбутньому?*

## **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

Публічний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається в кілька етапів:

1. Обдумування й окреслення проблеми, формулювання низки питань, виокремлення принципових положень.
2. Добір фактичного матеріалу, нагромадження потрібної інформації, її осмислення, відмежування головного від другорядного і т. ін.
3. Складання плану, визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу.
5. Написання остаточного тексту виступу.
6. Репетиція виступу.

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 17**

### **КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ**

#### Питання

1. Телефонне професійне спілкування.
2. Етапи підготовки до телефонної розмови.
3. Запобігання порушенню чинних норм при телефонній розмові.

#### Для самостійного опрацювання:

Спілкування керівника з підлеглим.  
Етикет телефонної розмови.

## **ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК**

**Перемовини службові телефонні** – зазвичай невізуальний діалогічний різновид міжперсональної комунікації, який передбачає обговорення тих чи тих виробничих питань (обмін інформацією, домовленість про послугу і т. ін.), що стосуються певної сфери діяльності, за допомогою телефонного зв'язку.

**Спілкування професійне телефонне** – оперативний і зручний, зазвичай невізуальний, різновид міжперсональної комунікації задля регулювання ділових стосунків у виробничо-професійній сфері за допомогою телефонного зв'язку.

**Телефон** – наймобільніший засіб зв'язку й ефективний, зазвичай невізуальний, спосіб налагодження офіційно-ділових контактів між установами і спосіб підтримання приватних стосунків.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

*Таблиця 17.1. Диференціація телефонного професійного спілкування*

№ з/п	Принципи диференціації	Різновиди
1.	Локація (місцезнаходження)	а) <i>стаціонарне</i> (має постійне місце дії, постійну локацію); б) <i>мобільне</i> (не має постійного місця дії, постійної локації, здатне до переміщення).
2.	Канал комунікації	а) <i>невізуальне</i> (здійснюється за відсутності і безпосереднього, й опосередкованого візуального контакту); б) <i>візуальне</i> (здійснюється за відсутності безпосереднього візуального контакту).
3.	Зміст повідомлення	а) <i>офіційно-побутове</i> ; б) <i>офіційно-ділове</i> .

## ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

***Завдання 1.*** Прочитайте запропонований фрагмент, розміщений у вільному доступі на сайті (URL: <https://studfiles.net/preview/5264039/page:8/>). Підготуйте монологічне повідомлення щодо особливостей та загальних правил телефонного спілкування. Доповніть наявну інформацію власними спостереженнями. Назвіть найтипівіші порушення чинних мовленнєвих і етикетних норм спілкування.

Телефон – технічний, електронний засіб, призначений для установлення акустичного зв'язку між двома абонентами, що розташовані, як правило, на дистанції. Особливістю телефонного спілкування є: 1) відсутність інформації про зовнішній вигляд абонента (особливо про його емоційний стан), що розташований по інший бік дроту; 2) за змістом однієї телефонної розмови складається враження про всю організацію або фірму в цілому.

Є декілька узвичаєних правил телефонних розмов: 1) тривалість ділової телефонної розмови повинна бути не більш – 5–7 секунд; 2) якщо розмова перервалася, те передзвонити повинний той, по чий ініціативі відбулася розмова; 3) варто говорити максимально коротко і по суті; 4) не можна говорити занадто голосно в трубку, уникаючи в той же час і занадто тихої промови; 5) якщо ви помилились номером, не можна запитувати «Який це номер?», «Куди я потрапив?» або «Це хто говорить?» – краще перепитати «Це номер такий?»; 6) якщо ви дзвоните

комусь і на ваш дзвінок не відповідають, не кладіть трубку, поки не почуєте 4–6 довгих гудків – вашому співрозмовнику може знадобитися якийсь час для того, щоб підійти до телефону; 7) як мінімум декілька разів подумайте перед тим, як дзвонити в незвичайний час – занадто рано вранці або пізно ввечері. Як правило, не варто дзвонити до 8 ранку і після 9–11 вечора; 8) не можна дзвонити по домашньому телефону вашого партнера, що став вам відомим, якщо тільки він сам не дав цей номер вам і не сказав, що йому можна подзвонити додому. Варто уникати ділових дзвінків по домашніх номерах у вихідні і святкові дні.

Правила телефонної розмови, коли телефонують вам: 1) не можна ігнорувати телефонні дзвінки; 2) знімати трубку слід в паузі між першим і другим дзвінком, другим і третім, у крайньому випадку, після четвертого дзвінка; 3) структура відповіді по телефону: Алло! Кафедра менеджменту! Лаборант Петренко!; 4) під час розмови не можна жувати або що-небудь відпивати; 5) необхідно вживати форми ввічливості типу: Будьте люб'язні! Будьте так добрі! Будь ласка! Та інші подібні форми; 6) Не можна вживати словесні конструкції типу «Я не знаю», «Ми не зможемо цього зробити», «Ви повинні...», «Почекайте хвилину, я незабаром повернуся», що створюють негативне враження про співрозмовника.

Правила телефонної розмови, коли телефонуєте ви: 1) необхідно оцінити доцільність телефонного дзвінка, у порівнянні з цінністю особистого спілкування «віч-на-віч» із діловим партнером; 2) скласти план телефонної розмови (номера телефонів; прізвища, імена і по батькові співрозмовників; питання для обговорення); 3) приготувати папір і засоби для письма; 4) зразкова структура початку телефонної розмови після відповіді абонента: «Алло! Здрастуйте! Це – Петренко з кафедри менеджменту. Мені потрібно вирішити питання...»; 5) обговорення ділових питань необхідно проводити з людьми, що приймають рішення; Ініціативу припинення телефонної розмови має той, хто телефонує, а також – жінка.

Часто буває так, що телефонний дзвінок застав вас під час важливої розмови або наради. У таких випадках найкраще попросити співрозмовника лишити свій номер телефону і пообіцяти передзвонити йому пізніше. Найкраще позначити можливий час відповідного дзвінка (при цьому не забудьте виконати свою обіцянку). Якщо у вас відвідувачі, а вам необхідно подзвонити, то варто попросити в них вибачення, а самий дзвінок постаратися зробити максимально коротким. Буває так, що ви в гостях і вам необхідно подзвонити. Це можна зробити, тільки попередньо попросивши дозволу в хазяїв.

Йдучи в гості або на ділове побачення, ви в разі потреби можете лишити своїм співробітникам або родичам телефонний номер того місця,

куди ви йдете. Правда, необхідно запитати дозволу хазяїв або своїх ділових партнерів заздалегідь. При цьому варто попередити про те, що ви очікуєте дзвінка. Але краще все-таки уникати подібних ситуацій.

Телефон дає можливість практично негайного зв'язку зі співрозмовником. У більшості випадків це дає додаткові цінні можливості. Але, якщо ви розсерджені й існує ризик «зрватися», сказати грубість, то варто утриматися від дзвінка, не з'ясовувати відношення по телефону, відклавши до особистої бесіди віч-на-віч.

Телефон не завжди гарантує повну конфіденціальність вашої бесіди. Через технічну помилку, через рівнобіжну лінію ваша розмова може бути випадково або навмисно прослухана. Деякі телефони переключаються в режим голосного зв'язку або ж просто мають голосну мембрану. У цих випадках навколишні чують вашу розмову. Пам'ятаючи про це, намагайтеся не обговорювати по телефону те, що не призначено для чужих вух, особливо в ті моменти, коли ви не упевнені в тому, що поруч із вами і вашим співрозмовником нікого немає.

**Завдання 2.** *Спроектуйте етапи підготовки власної службової телефонної розмови. Чи збігаються вони з нормативними? Висловіть міркування, аргументуйте свої твердження, критично оцініть ту чи ту ситуацію.*

**Завдання 3.** *Сформулюйте етикетні норми користування стільниковим телефоном у державних та громадських установах.*

**Завдання 4.** *Прочитайте висловлення. Прокоментуйте їх змістове наповнення. Доведіть або спростуйте правильність відповідних тверджень.*

Загальним правилом будь-якої телефонної розмови є максимальна насиченість її інформацією. Проте не варто зловживати цим правилом, бо можете отримати репутацію зануди чи пустослова. Розмовляючи по телефону, слова слід вимовляти звичайним рівним голосом. Дуже гучна мова часто звучить нерозбірливо. Особливо вона недоречна у випадку, коли партнер нас чує добре. Також слід завжди пам'ятати, що погана чутність, навколишній шум, дефекти мови співбесідника, зокрема, «проковтування» складів і слів – усе це утруднює спілкування.

Треба завжди пам'ятати, що телефонна розмова має вестись у формі діалогу, а тому, якщо партнер вельми довго роз'яснює, не слід мовчати. Своє ставлення до сказаного треба виявляти принагідними репліками, інакше може скластись враження, що зв'язок перервано.

## **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

**Алло** – вигук, що вживається при звертанні до особи під час розмови телефоном у значенні «СЛУХАЮ», «СЛУХАЙТЕ».

**Слўхавка** – «частина телефонного апарата, безпосередньо призначена для слухання й говоріння».

**Трубка** – «назва різних приладів чи їх частин, що мають форму невеликої труби».

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 18**

### **ДИСКУСІЯ**

#### Питання

1. Поняття про дискусію як форму колективного обговорення.
2. Особливості підготовки та проведення.
3. Дотримання чинних норм усного професійного спілкування.

#### Для самостійного опрацювання:

«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.

Технології проведення «мозкового штурму».

## **ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК**

**Диспут** – різновид дискусії, що передбачає демонстративне зіткнення думок із будь-якого питання, що стосується певної сфери діяльності.

**Переконання** – метод впливу на свідомість особистості через апеляцію до її власної думки, роз'яснення суті явища, причинно-наслідкових зв'язків і т. ін.

**Полеміка** – різновид дискусії, що передбачає наявність принципово протилежних думок у поглядах на одне й те ж питання, засвідчує конфронтацію, протистояння під час обговорення.

**Суперечка** – різновид дискусії, що передбачає словесне змагання між двома або кількома особами, при якому кожна зі сторін обстоює свою позицію.

«**Штурм мозковий**» – форма обговорення тих чи тих питань, спрямована на активізацію творчої думки з використанням засобів, які знижують критичність і самокритичність людини, а отже, підвищують її впевненість у собі й спонукають до творчих пошуків.

## ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

*Таблиця 18.1. Найпоширеніші різновиди дискусії*

№ з/п	Різновид	Диференціація	Потракткування
1.	Діспут	а) <i>діловий</i>	стосується професійно-виробничої сфери діяльності
		б) <i>науковий</i>	стосується наукової сфери діяльності
2.	Полеміка	а) <i>ділова</i>	стосується професійно-виробничої сфери діяльності
		б) <i>наукова</i>	стосується наукової сфери діяльності
3.	Суперечка	а) <i>ділова</i>	стосується професійно-виробничої сфери діяльності
		б) <i>наукова</i>	стосується наукової сфери діяльності
		в) <i>побутова</i>	стосується побутової сфери

*Таблиця 18.2. Основні етапи «Мозкового штурму»*

№ з/п	Етап	Потракткування
1.	Генерація ідей	усі учасники висловлюють власні думки, озвучують свої пропозиції щодо розв'язання поставленого завдання; критикувати ідеї заборонено
2.	Відбір кращої ідеї	обирають найперспективніші, що мають передумови для успішної реалізації, при цьому без покликання на їх авторство
3.	Їх аналіз	учасники, яких розподіляють на дві групи (прихильників і супротивників), мають проаналізувати аргументи «за» і «проти»

## ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

**Завдання 1.** Доведіть або спростуйте запропоновані твердження (URL : [https://studopedia.su/9\\_55911\\_polemika-diskusiya.html](https://studopedia.su/9_55911_polemika-diskusiya.html)) щодо переконання як методу впливу на свідомість людини.

1. Люди з низьким та середнім рівнем самооцінки легше піддаються переконанням. 2. Люди похилого віку більш консервативні у своїх поглядах. 3. Настанови, придбані у підлітковому віці, можуть залишатися на все життя. 4. У стані сильного збудження, схвильованості, тривожності реципієнта податливість до переконання зростає. 5. Люди, які перебувають у гарному настрої, можуть приймати



імпульсивні рішення, звертаючи увагу на непрямі ознаки інформації. б. ефективними є ті переконання, які викликають страх.

***Завдання 2.*** *Ознайомтеся з організаційними етапами дискусії (URL : <https://studopedia.info/4-107112.html>). Керуючись певними правилами та беручи до уваги відповідні теоретичні відомості, що стосуються дискусії загалом, підготуйтеся до дискусії на тему «Закон новий, а проблеми старі, або чому й надалі нехтуємо закон про функціонування державної мови». Сформулюйте порядок денний, оберіть ведучого, окресліть регламент і т. ін.*

***На першому етапі*** доцільно сформулювати тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, дібрати відповідну літературу для підготовки, визначити час і місце проведення дискусії. Учасників дискусії краще розмістити у приміщенні так, щоб усі присутні бачили одне одного в обличчя й добре чули. Добір теми багато в чому визначає ефективність дискусії. Звичайно, краще формулювати її проблемно. На обговорення не бажано виносити понад п'ять питань. Якщо тема складна, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасникам дискусії було легше визначитись щодо основних понять.

***На другому етапі*** обговорюються ті питання, які були винесені на порядок денний. Процесом обговорення керує ведучий. Від виконання ним своєї ролі багато в чому залежать хід і результати дискусії. Щоб не тиснути на присутніх авторитетом, ведучому не слід самому багато говорити. Він це може робити тільки тоді, коли не вистачає інформації для пошуку нового погляду на вже відому проблему. Ведучому треба ставитися до всіх поважливо й однаково, не засуджувати будь-кого з учасників за його, можливо, некомпетентну думку. Різні заклики ведучого на зразок «*пам'ятайте про регламент*», «*дотримуйтеся правил дискусії*», «*будьте цивілізовані*» не знімуть загострення пристрастей, а можуть лише образити її учасників. Тому не варто зловживати такими висловами.

До поведінки учасників дискусії також є певні виміри. По-перше, вони мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію. По-друге, кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять. По-третє, 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. Якщо під час обговорення виникла пауза внаслідок роздумів учасників, переривати її не слід, бо, можливо, вона допоможе знайти новий цікавий поворот дискусії.

**Третій етап дискусії** – підбиття підсумків. Це, звичайно, робить ведучий. Проте можна доручити це і досвідченому спеціалісту з числа учасників. Він оцінить повноту й глибину розкриття теми, новизну інформації, відзначить різні позиції, наголосить на значущих результатах обговорення. Добре, якщо до аналізу дискусії будуть залучені й інші учасники. Це допоможе всім краще усвідомлювати й контролювати власну поведінку, а також сприятиме підвищенню рівня культури спілкування під час дискусії. Навіть те обговорення, що начебто не вдалося, також принесе користь, бо виграє не той, хто не помиляється, а той, хто вміє зробити з цього для себе певний висновок. Як свідчать спостереження, дискусія не повинна тривати понад три години. Зловживання часом може викликати роздратування у присутніх. Ведучий має відчувати кульмінаційний момент, після якого, звичайно, інтерес до обговорення зменшується, і підбити підсумки. Важливо також дотримуватися схваленого регламенту. Як правило, для повідомлення надається 15–20 хвилин, для виступу – 3–5 хвилин.

Про результативність дискусії можна говорити тоді, коли в учасників сформувалася певна думка щодо обговорюваного питання або підтвердилися погляди, що їх мав дехто з присутніх до початку колективного обговорення. Якщо під впливом дискусії у частини учасників змінились установки, то це означає, що подіяв *«ефект переконання»*. Він проявляється навіть тоді, коли в декого зароджуються сумніви щодо правильності своїх поглядів. *«Нульовий ефект»* дискусії буває тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінюються. Звичайно, це може бути наслідком пасивного ставлення до дискусії та через відсутність підготовки до неї. Якщо під час дискусії в декого сформується погляди, протилежні тим, які хотілося сформувати при її організації, то це означає дію *«ефекту бумерангу»*, тобто негативний результат дискусії.

### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

Для успішного спілкування важливо вміти користуватися невербальними засобами. У поєднанні зі словами жести стають надзвичайно промовистими: жести посилюють емоційне звучання сказаного:

1. Жести мають бути мимовільними. Застосовуйте жест, відчуваючи необхідність у ньому.

2. Жестикуляція не повинна бути безперервною. Не жестикулюйте руками упродовж усієї доповіді.

3. Керуйте жестами – жест не повинен відставати від слова.

4. Урізноманітнюйте жестикуляцію. Не користуйтеся одним і тим самим жестом у всіх випадках, коли потрібно надати словам виразності.

5. Жести мають відповідати своєму призначенню.

Невербальна комунікація супроводжується словами з певною інтонацією, тоном. Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про істинність думки й почуття промовця. Темп мовлення також має практичне значення, а тому:

1. Постійно тренуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього – читання вголос; контролюйте правильність вимови.

2. Пристосуйте свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

3. Не говоріть надто голосно – це справляє враження агресивності.

4. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє тим матеріалом, про який говорить, або ж не впевнена в собі.

5. Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування.

6. Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання (URL : [https://msn.khnu.km.ua/pluginfile.php/116703/mod\\_resource/content/0/8.htm](https://msn.khnu.km.ua/pluginfile.php/116703/mod_resource/content/0/8.htm)).

## ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

**Завдання 1.** Найуживаніші формули мовленнєвого етикету оформіть у вигляді зв'язного тексту (спілкування студент – декан, студент – ректор, студент – викладач тієї чи тієї дисципліни).

**Завдання 2.** Зі спеціальних словників випишіть тридцять ішимовних невідмінюваних термінів (зі спеціальності). Розставте в усіх словах наголоси, визначте рід, обґрунтуйте належність терміна до того чи того роду.

**Увага!** Завдання оформляете у вигляді таблиці, виконуєте за зразком.

**Зразок**

**Козаченко Ольга (ФК-19)**

№ з/п	Термін	Рід	Пояснення
1.	резюме́	середній	невідмінювані загальні назви є іменниками середнього роду
2.	аташе́	чоловічий	назви осіб чоловічої статі є іменниками чоловічого роду
3.	какаду́	чоловічий	назви тварин є іменниками чоловічого роду

**Завдання 3.** Зі спеціальних словників випишіть тридцять іменників чоловічого роду, що вживаються у сфері вашої професійної діяльності. Поставте їх у формі родового та місцевого відмінка однини.

**Увага!** Завдання оформляете у вигляді таблиці, виконуєте за зразком.

**Зразок**

**Козаченко Ольга (ФК-19)**

№ з/п	Іменник	Родовий відмінок однини	Місцевий відмінок однини
1.	азо́т	азо́ту	азо́том
2.	кісе́нь	кі́сню	кі́снем
3.	ка́мінь	ка́меня (одиничне), ка́меню (збірне)	ка́менем
4.	школя́р	школяра́	школяре́м

**Завдання 4.** Подайте зразок ювілейної промови (на честь ювілею кафедри, факультету і т. ін.). Оформіть у вигляді письмового тексту (до 1500 знаків) відповідно до чинних норм української мови.

### Зразок вітальної промови

Великдень стукає в наші серця, а наші душі, як і душі далеких предків багато століть тому, прагнуть оновлення, світлого воскресіння любові. Шлях людський – нелегкий, і на ньому трапляються безліч спокус, вигаданих правд і оманливих надій. Іноді важко, а інколи й неможливо обрати з-поміж усього того огрому справжнє, непідробне й велике. І тоді на допомогу приходить віра: комусь освітлює дорогу, як смолоскип, а комусь тільки тремтить у темряві, щоб потім розгорітися могутнім полум'ям.

У переддень великого свята не забуваймо про те, що віра – це не просто рятівна зірка на темному небі, а й постійна праця над собою. Це – перемога над власними сумнівами і тривогами, а потребує вона титанічної сили, джерело якої – у Господній любові. Тож хочеться побажати всім нам козацької міці, витривалості й незламності перед різноманітними вітрами – і внутрішніми, й зовнішніми. Нехай сили небесні сприяють нам у справах земних, а ми духовно зростатимемо й наповнюватимемо новий день глибоким життєвим сенсом.

Хочеться побажати кожному серцеві вдячності за все, що дарує нам це багатогранне життя, за щасливі миті, за випробування й поразки, за кроки вперед, бо той, хто не зазнав невдач, не відчує і смаку перемоги. Пам'ятаймо просту істину: вода розбиває найміцніші скелі, але вода віри не руйнівна, вона зцілює рани, живить паростки надії, напуває спраглих і зміцнює слабких.

Великдень – справжнє диво. Так нехай це диво озивається в душі кожного: і маленького, й досвідченого, і романтика, й реаліста, нехай не буде між близькими і друзями несказаного й прихованого. Любов творить великі чудеса, але любові не буває без щирості й відкритості. Христове Воскресіння – це свято світла й безмежної довіри, тож нехай кожен зігріється біля цього благодатного вогню, знайде в душі найтепліші слова для рідних, для Бога, для своєї країни. Христос воскрес!

Ректор Полтавського педагогічного  
університету імені В. Г. Короленка,  
доктор філологічних наук, професор

(підпис)

М. І. Степаненко

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна:

1. Акастьолова О. Г., Майборода Н. Г., Хрушкова О. А. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. Дніпропетровськ, 2017. 112 с.
2. Голікова Н. С., Попова І. С. Етикет і культура мовного спілкування у вищій школі : навч.-метод. посіб. Дніпропетровськ : ДНУ, 2009. 160 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 624 с.
4. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посібник. Київ : Міжнародна агенція «Vee Lope», 2004. 336 с.
5. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
6. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням : нав. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
7. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Правова Єдність, 2009. 296 с.
8. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги –ХХІ, 2005. 572 с.
9. Литвинчук О. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : ЖДТУ, 2011. 212 с.
10. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2008. 352 с.
11. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 496 с.
12. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
13. Симоненко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Київ : Академія, 2012. 272 с.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2010. 696 с.

### Додаткова:

15. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 152 с.
16. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Либідь, 1991. 254 с.

17. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
18. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 344 с.
19. Богдан С. К. Мовний етикет українців : традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 476 с.
20. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі) : навч. посіб. 3-є вид., допов. та перероб. Київ : АртЕк, 2001. 280 с.
21. Ганжа С. А., Сінкевич Н. М. Практикум з правопису української мови : навч. посіб. Дніпропетровськ : ДНУ, 2007. 176 с.
22. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009. 400 с.
23. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 3-є вид., перероб. і допов. Київ : А.С.К., 2002. 400 с.
24. Голосовська Г. Українська мова для всіх. Київ : Академія, 2015. 208 с.
25. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003. 536 с.
26. Дедухо А., Сизоненко Н. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Київ : Ліра-К, 2018. 180 с.
27. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 7-е вид., виправл. Донецьк, 2005. 448 с.
28. Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Українсько-російські синтаксичні паралелі : Труднощі перекладу. Харків : Прапор, 2003. 112 с.
29. Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Либідь, 1990. 304 с.
30. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : Академія, 2007. 360 с.
31. Паламар Л. М., Кацавець І. М. Українське ділове мовлення. Київ : Либідь, 1997. 296 с.
32. Пентлюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
33. Пономарів О. Д. Культура мови. Мовностилістичні поради : навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
34. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 291 с.
35. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. Київ : Знання, 2008. 248 с.

36. Українська ділова і фахова мова : практич. посіб. на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова та ін. 2-ге вид., допов. і випр. Київ : Фірма «Інкос», 2007. 672 с.

37. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій : навч. посіб. / за ред. О. К. Степаненко. Дніпропетровськ : Пороги, 2011. 216 с.

38. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибики, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сютя. 2-ге вид., допов. і випр. Київ : Довіра, 1999. 507 с.

39. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Арій, 2008. 424 с.

40. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2002. 480 с.

41. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису : навч. посіб. / за ред. В. В. Різуна. 2-е вид. Київ : Либідь, 2005. 272 с.

42. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004. 280 с.

### **Інформаційні ресурси:**

43. Бутенок Л. В. Конспект лекцій з української мови (за професійним спрямуванням). URL : [http : kafedragum-artcollege.edukit.km.ua/.../Л.В.Бутенок%20Укр%20мова.р](http://kafedragum-artcollege.edukit.km.ua/.../Л.В.Бутенок%20Укр%20мова.р).

44. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. URL : [http : //5fan.ru/wievjob.php?id=3987](http://5fan.ru/wievjob.php?id=3987)

45. Гапонова Л. Є., Голенко В. М., Леонова Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). URL : [http : //dmeti.dp.ua/ua/mdiv/i2036/p-3/e303](http://dmeti.dp.ua/ua/mdiv/i2036/p-3/e303)

46. Голубовська І. В., Лемківська О. А. Українська мова професійного спрямування. URL : [http project.zu.edu.ua/ReadData.php?h\\_id=130](http://project.zu.edu.ua/ReadData.php?h_id=130)

47. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. URL : [http : // mirknig.com/ knigi/guman\\_nauki/1181464623-ukrayinska-mova-za-profesynim-spryamuvannyam.html](http://mirknig.com/knigi/guman_nauki/1181464623-ukrayinska-mova-za-profesynim-spryamuvannyam.html)

48. Дорошенко С. Українська термінологія в професійному спілкуванні. URL : [http : archive.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/isp/2011\\_3/71doro.pdf](http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/isp/2011_3/71doro.pdf)

49. Дудаш Т. І. Українська мова за професійним спрямуванням : лекції. URL : [http : // law.lnu.edu.ua/departments/theory-philosophy/study/](http://law.lnu.edu.ua/departments/theory-philosophy/study/)

50. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». URL : [http :gendocs.ru/v13742/](http://gendocs.ru/v13742/)



51. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». URL : [gmi.grow-up.com.ua/?option=com\\_content&view](http://gmi.grow-up.com.ua/?option=com_content&view)

52. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». URL : [lib.rushkolnik.ru/text/29915/index-1.html?page=2](http://lib.rushkolnik.ru/text/29915/index-1.html?page=2)

53. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. URL : [http : obuch.com.ua/literatura/5503/index.html](http://obuch.com.ua/literatura/5503/index.html); [dneslovo.blogspot.com/2012/09/blog-post\\_3161.html](http://dneslovo.blogspot.com/2012/09/blog-post_3161.html); [www.scribd.com/doc/73840651/Укр-мова-професійного-спілкування](http://www.scribd.com/doc/73840651/Укр-мова-професійного-спілкування).

54. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. URL : [http : // mirknig.com/knigi/ guman\\_nauki/1181466190-ukrayinska-mova-u-profesynomu-splkuvann.html](http://mirknig.com/knigi/guman_nauki/1181466190-ukrayinska-mova-u-profesynomu-splkuvann.html)

55. Про затвердження програм навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Наказ МОН № 1150 від 21.12.09 р. URL : [http : osvita.ua/ legislation/Vishya\\_osvita/6122/](http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/6122/)

56. Українська мова (за професійним спрямуванням). Загальні методичні рекомендації та тематика практичних занять. URL : [gmi.grow-up.com.ua/?option=com\\_content&view](http://gmi.grow-up.com.ua/?option=com_content&view)

57. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій. URL : [http : pidruchniki.ws](http://pidruchniki.ws)

58. Українська мова за професійним спрямуванням. Лекція 6. Термінологічна і виробничо-технічна лексика. Лекція 7. Морфологічні засоби української мови за професійним спрямуванням. URL : [http : http : www.mcrrpv.ho.com.ua/docs/ykr\\_mova2.pdf](http://www.mcrrpv.ho.com.ua/docs/ykr_mova2.pdf)

59. Українська мова за професійним спрямуванням : лекції. URL : [http : www.aic-crimea.narod.ru/Study/Neruh/BU/ukr\\_mova/lekcii.htm](http://www.aic-crimea.narod.ru/Study/Neruh/BU/ukr_mova/lekcii.htm)

60. Українська мова за професійним спрямуванням (у таблицях). Методичні вказівки до підготовки іспиту. URL : [http : http : pgasa.dp.ua/a/files/a9be0085d52b637b5b99403463fe6d3d.pdf](http://pgasa.dp.ua/a/files/a9be0085d52b637b5b99403463fe6d3d.pdf)

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. URL : [http : // pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_za\\_profesiynim\\_spryamuvanniam\\_-\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvanniam_-_shevchuk_sv).

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Приймаченко Катерина Степанівна, народилася 15 березня 2002 року в м. Кривому Розі в родині держслужбовців.

У 2002 році пішла до першого класу Криворізького навчально-виховного комплексу № 81, який закінчила у 2019 році з відзнакою.

У 2019 році вступила до Криворізького державного педагогічного університету на природничий факультет за спеціальністю «014 Середня освіта (Хімія)», де навчаюся й зараз.

Склад сім'ї:

Батько – Приймаченко Степан Андрійович, 1976 року народження, державний службовець; працює у Виконавчому комітеті Криворізької міської ради.

Мати – Приймаченко Оксана Володимирівна, 1978 року народження, лікар, працює в Комунальному закладі «Криворізька міська лікарня №7» Дніпропетровської обласної ради».

Брат – Приймаченко Андрій Степанович, 2007 року народження, учень Криворізької педагогічної гімназії.

07.12.19

(підпис)

Ректорові Криворізького  
державного педагогічного  
університету  
проф. Шрамку Я. В.  
студента фізико-математичного  
факультету гр. МІ-16  
Тарасенка Вадима Петровича

### ЗАЯВА

Прошу дозволити мені достроково скласти заліково-екзаменаційну літню сесію 2019-2020 н.р. у зв'язку з працевлаштуванням на І зміну ДОТ «Парус».

Додаток:

1. Лист-клопотання директора ДОТ «Парус» Щукіної В. Ж.
2. Направлення на проходження педагогічної практики.

15.05.20

*(підпис)*

## РЕЗЮМЕ

### ПРИХОДЬКО ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ

**Дата і місце народження:** 18 березня 2003 року, м. Кривий Ріг.

**Домашня адреса й номер телефону:** вул. Героїв АТО, 35, кв. 20,  
м. Кривий Ріг-27, 50027; (067) 111 11 11.

**E-mail:** [prykhodko@i.ua](mailto:prykhodko@i.ua)

**Родинний стан:** неодружений.

**Мета:** заміщення вакантної посади вчителя географії.

**Відомості про навчання:** 2014–2018 рр. – Криворізький державний педагогічний університет, факультет географії, туризму та історії, спеціальність – 014.07 Середня освіта (Географія), ступінь вищої освіти «бакалавр».

2018–2020 рр. – Криворізький державний педагогічний університет, факультет географії, туризму та історії, спеціальність – 014.07 Середня освіта (Географія), ступінь вищої освіти «магістр».

**Відомості про досвід роботи та трудову діяльність:**  
2018–2020 рр. – педагог-організатор Криворізької загальноосвітньої школи I–III ступенів № 37.

**Додаткові відомості:** комунікабельність, пунктуальність, володіння англійською мовою (рівень B1), креативність, відповідальність, стресостійкість, відсутність шкідливих звичок.

10 червня 2020 р.

*(підпис)*

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Захаревич Валерії Вікторівни,  
студентки групи ФК-18-1  
природничого факультету  
Криворізького державного  
педагогічного університету,  
2001 року народження

Захаревич Валерія Вікторівна є студенткою Криворізького державного педагогічного університету з серпня 2018 року. За час навчання в університеті зарекомендувала себе дисциплінованою, сумлінною й відповідальною студенткою. Має глибокі й міцні знання з усіх дисциплін, усебічно розвинена.

Бере активну участь у спортивних заходах університету, є майстром спорту із сумо, кандидатом у майстри спорту із самбо та дзюдо. Неодноразово здобувала призові місця на спортивних Універсіадах і студентських лігах.

Валерія Вікторівна доброзичлива, стримана, наполеглива, урівноважена, має добре розвинену пам'ять, уміє триматися в колективі, має активне мислення, розвинену увагу. Користується повагою серед студентів і викладачів.

Характеристику видано для подання в навчально-методичний відділ Криворізького державного педагогічного університету.

23.04.20

Декан природничого  
факультету

*(підпис)*

Е. О. Євтушенко

Куратор академічної  
групи

*(підпис)*

Є. В. Іволгіна

Ректорові Криворізького  
державного педагогічного  
університету  
проф. Шрамку Я. В.  
проректора з наукової роботи  
проф. Гаманюк Віти Анатоліївни

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

У зв'язку із проведенням звітної наукової конференції студентів прошу:

I. Нагородити грамотами за високі досягнення у фаховій підготовці:

1. Бонар Вікторію Анатоліївну – студентку I курсу (ступінь вищої освіти «магістр») факультету мистецтв.

2. Бондар Юлію Віталіївну – студентку III курсу факультету мистецтв.

3. Гуль Ірину Вікторівну – студентку IV курсу факультету дошкільної і технологічної освіти.

4. Миршавку Ірину Павлівну – студентку I курсу (ступінь вищої освіти «магістр») факультету мистецтв.

5. Стесякова Тимофія Костянтиновича – студента I курсу (ступінь вищої освіти «магістр») факультету мистецтв.

6. Сторчеус Катерину Олександрівну – студентку I курсу (ступінь вищої освіти «магістр») факультету мистецтв.

7. Тищенко Дениса Сергійовича – студента I курсу факультету мистецтв.

8. Трошина Андрія Михайловича – студента IV курсу природничого факультету.

9. Фролову Ірину Костянтинівну – студентку IV курсу факультету мистецтв.

10. Цирдю Анастасію Андріївну – студентку IV курсу факультету мистецтв.

11. Ярошенко Ірину Олександрівну – студентку IV курсу факультету географії, туризму та історії.

14.05.19

(підпис)

Деканові факультету іноземних мов  
доц. Варданян М. В.  
старости групи АНФ-19  
Величко Оксани Сергіївни

### ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доводжу до відома, що студенти групи АНФ-19 успішно склали проміжну атестацію в I семестрі 2019-2020 н.р. з усіх академічних дисциплін.

Доручення виконано.

03.11.20

*(підпис)*

Завідувачу кафедри української  
мови  
проф. Колоїз Ж. В.  
студента групи УМЛ-16  
Тарасенка Віталія Костянтиновича

### ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Робочий варіант теоретичного розділу мого курсового дослідження на тему «Особливості вживання фразеологізмів у мові сучасних ЗМІ» не подано на перевірку науковому керівникові у визначені терміни у зв'язку зі станом здоров'я. Медичну довідку було надано в деканат факультету української філології.

08.11.19

*(підпис)*





**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

21 травня 2019 року

м. Кривий Ріг

№ 498

Про відзначення студентів

У зв'язку з проведенням звітної наукової конференції студентів за результатами науково-дослідницької роботи у 2018-2019 навчальному році

НАКАЗУЮ:

I. Оголосити подяку переможниці II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з навчальної дисципліни «Педагогіка»:

1. КУРШИНІЙ Наталії Анатоліївні, студентці III курсу факультету української філології.

Підстава: службова записка проректора з наукової роботи В. А. Гаманюк від 20 травня 2019 року.

РЕКТОР *(підпис)* Я. В. ШРАМКО

Проректор з наукової роботи *(підпис)* В. А. Гаманюк

Начальник юридичного відділу *(підпис)* О. С. Поліщук

ПОГОДЖЕНО:  
Голова профкому *(підпис)* Л. В. Бурман



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Навчально-методичний відділ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

20 травня 2019 року

м. Кривий Ріг

№ 23

Про скриньку довіри «Літня  
екзаменаційна сесія 2018/2019 н.р.»

Задля забезпечення належного контролю за проведенням літньої екзаменаційної сесії 2018-2019 навчального року в Криворізькому державному педагогічному університеті й оперативного реагування на можливі факти порушень та зловживань, а також надання інформаційної та методичної допомоги студентам, викладачам та іншим категоріям громадян:

1. Визначити на період з 29 травня 2019 року по 30 червня 2019 року скриньку довіри «Літня екзаменаційна сесія 2018/2019 н.р.» у Криворізькому державному педагогічному університеті, розміщену на сайті університету в розділі Документи університету – Електронні форми.

2. Деканам факультетів у разі виявлення порушень організації освітнього процесу й проведення сесії невідкладно вживати заходів щодо їх усунення. Оперативно інформувати першого проректора Остроушко О. А. про особливі випадки, що потребують втручання керівництва університету.

3. Інформацію про роботу скриньки довіри «Літня екзаменаційна сесія 2018/2019 н.р.» розмістити на дошках оголошень факультетів.

Перший проректор

*(підпис)*

О. А. Остроушко



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

18.12.2019 р.

№ 46

**ДОВІДКА**

Видана Степанчук Світлані Миколаївні в тому, що вона є студенткою 2 курсу фізико-математичного факультету Криворізького державного педагогічного університету.

Видано для подання з місцем вимоги.

РЕКТОР *(підпис)* Я. В. ШРАМКО

Декан фізико-математичного  
факультету *(підпис)* О. В. Віхрова

Секретар *(підпис)* Т. М. Ткачова

*(Печатка)*

Витяг з протоколу № 4  
засідання студентської ради  
Криворізького державного педагогічного університету

21 вересня 2019 року

**СЛУХАЛИ:**

Про призначення Сазонова М., студента факультету географії, туризму та історії, на посаду заступника голови студентської ради з інформаційного сектору, сектору захисту прав студентів і зовнішніх зв'язків.

**УХВАЛИЛИ:**

Призначити Сазонова М., студента факультету географії, туризму та історії, заступником голови студентської ради з інформаційного сектору, сектору захисту прав студентів і зовнішніх зв'язків.

Голова студентської ради

К. Борвинська

Секретар

О. Синиця

З оригіналом згідно

Секретар

*(підпис)*

О. Синиця

21.09.19

## ЗМІСТ

Опис навчальної дисципліни.....	3
Вступ.....	3
Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
Програма навчальної дисципліни.....	6
Структура навчальної дисципліни.....	9
Теми практичних занять.....	10
Самостійна робота.....	12
Методи контролю.....	14
Розподіл балів, які отримують студенти.....	14
Шкала оцінювання: національна та ECTS.....	15
Практичне заняття № 1.....	16
Практичне заняття № 2.....	22
Практичне заняття № 3.....	29
Практичне заняття № 4.....	36
Практичне заняття № 5.....	43
Практичне заняття № 6-7.....	49
Практичне заняття № 8.....	57
Практичне заняття № 9.....	64
Практичне заняття № 10.....	70
Практичне заняття № 11.....	76
Практичне заняття № 12.....	82
Практичне заняття № 13-14.....	88
Практичне заняття № 15.....	96
Практичне заняття № 16.....	101
Практичне заняття № 17.....	106
Практичне заняття № 18.....	110
Індивідуальні завдання.....	115
Рекомендована література.....	117
Додатки.....	121

Навчальне видання

*Жанна Василівна Колоїз  
Наталія Анатоліївна Березовська-Савчук*

# **Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення**

## **Практикум**

Для підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 014.02 Середня освіта (Мова і література (англійська)); 014.02 Середня освіта (Мова і література (німецька)); 014.02 Середня освіта (Мова і література (російська)); 014.03 Середня освіта (Історія); 014.04 Середня освіта (Математика); 014.05 Середня освіта (Біологія та здоров'я людини); 014.06 Середня освіта (Хімія); 014.07 Середня освіта (Географія); 014.08 Середня освіта (Фізика); 014.09 Середня освіта (Інформатика); 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології); 014.11 Середня освіта (Фізична культура); 014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво); 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво); 015.16 Професійна освіта (Сфера обслуговування); 022 Дизайн; 024 Хореографія; 242 Туризм.

Роботу з комп'ютерного набору,  
літературного та технічного редагування виконали автори

Підписано до друку 05 липня 2019 р.  
Формат 60x84/16. Папір офсетний.  
Умовн. друк. арк. 5,85. Наклад 100 прим.

ФОП Маринченко С. В.  
вул. Героїв АТО, 81-А, оф. 109, м. Кривий Ріг  
Дніпровська обл., 50086  
Свідоцтво про державну реєстрацію №030567 від 19.01.2007 р.  
Тел. (067) 539-66-81