

**Волинський національний університет
імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра історії та культури української мови**

Л. В. Голоюх

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ФАКУЛЬТЕТУ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Луцьк
Вежа-Друк
2023

УДК 811. 161.2(075.8)

Г 61

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 2 від 25 жовтня 2023 р.)

Рецензенти:

Мялковська Л. М. – доктор філологічних наук, доцент кафедри української та іноземної лінгвістики ЛНТУ.

Костусяк Н. М. – доктор філологічних наук, професор кафедри української мови ВНУ імені Лесі Українки.

Голоюх Л. В.

Г 61 **Українська мова за професійним спрямуванням.** Для студентів факультету економіки та управління: [навч. посібник]. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 192 с.

Посібник укладено згідно з типовою програмою дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», затвердженої наказом МОН України № 1150 від 21.12.2009 р. Структурування матеріалу здійснено відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Система вправ і завдань спрямована на формування умінь і навичок усного і писемного фахового спілкування. Посібник відповідає стандартів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня і принципів професійної та особистої зорієнтованості навчання.

Для студентів факультету економіки та управління.

УДК 811. 161.2(075.8)

© Голоюх Л. В., 2023

ЗМІСТ

Передмова.....	5
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.....	6
Практичне заняття № 1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	6
Практичне заняття № 2. Мовні норми професійного спілкування.....	14
Практичне заняття № 3. Основи культури української мови.....	20
Практичне заняття № 4. Мовний етикет.....	27
Практичне заняття № 5. Функціональні стилі української літературної мови.....	33
Тестові завдання для самоперевірки.....	43
Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація.....	59
Практичне заняття № 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	59
Практичне заняття № 7. Риторика і мистецтво презентації.....	69
Практичне заняття № 8. Культура усного фахового спілкування.....	78
Практичне заняття № 9. Бесіда в системі усного фахового спілкування.....	89
Практичне заняття № 10. Форми колективного обговорення професійних проблем.....	94
Тестові завдання для самоперевірки.....	101
Змістовий модуль 3. Професійна і наукова писемна комунікація як складник фахової діяльності.....	106
Практичне заняття № 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	106
Практичне заняття № 12. Кадрові документи.....	117
Практичне заняття № 13. Кадрово-контрактні документи.....	124
Практичне заняття № 14. Довідково-інформаційні документи.....	128
Практичне заняття № 15. Етикет службового листування.....	132
Практичне заняття № 16. Українська наукова термінологія у професійному спілкуванні.....	137

Практичне заняття № 17. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (I).....	145
Практичне заняття № 18. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (II).....	155
Практичне заняття № 19. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (III).....	165
Практичне заняття № 20. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів (I).....	171
Практичне заняття № 21. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів (II).....	177
Тестові завдання для самоперевірки.....	183
Рекомендована література.....	189
Питання для підсумкового контролю.....	190

Передмова

Навчальний посібник для галузі знань 073 Менеджмент, ОПП «Менеджмент» складено згідно з типовою програмою, затвердженою Міністерством освіти і науки України № 1150 від 21 грудня 2009 року та вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Навчальний посібник відповідає Стандарту вищої освіти України, затвердженому наказом Міністерством освіти і науки України № 1379 від 12 грудня 2018 року.

Теоретичний матеріал посібника забезпечує студентів знаннями про ключові поняття фахової мови, а саме: національна мова, літературна мова, норми української літературної мови, мовний етикет, комунікативні ознаки культури мови, форми усної професійної комунікації, диференційні ознаки офіційно-ділового і наукового стилів та ін. Практична частина посібника дає змогу студентам набути необхідних мовних навичок фахового спілкування для управлінської, організаційної, комерційної, аналітичної та науково-дослідницької діяльності майбутніх менеджерів.

У посібнику передбачено отримання навичок публічного виступу, мистецтва аргументації, опанування індивідуальних і колективних форм спілкування, проведення зборів, нарад, ведення дискусії тощо. Окремий модуль відведений на вивчення ділових документів та оформлювання наукового викладу думки.

Структура практичних занять, запропонована в посібнику, оптимально відображає зміст навчальної програми. Засвоєнню теоретичних питань сприяють завдання для самостійної роботи, зокрема тренувальні вправи. Передбачено такі види вправ: індивідуальні при самостійній підготовці до практичного заняття, вправи для колективної роботи на занятті.

Вивчення кожного змістового модуля логічно завершує система тестових завдань для самоконтролю.

Значна увага приділена термінології менеджменту, економіки, аудиту, структурно-композиційним і мовностилістичним нормам фінансово-облікових, господарсько-договірних та розпорядчих документів. Посібник укладено з урахуванням специфіки професійної підготовки фахівців з економіки та управління.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи

професійного мовлення

Практичне заняття № 1

Тема. Державна мова – мова професійного спілкування

Теоретична частина

1. Предмет і завдання ОК, його наукові основи.

2. Поняття про національну та літературну мови. Ознаки літературної мови.

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

4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Ключові поняття: національна мова, літературна мова, державна мова, професійна мовнокомунікативна компетенція, мовна політика.

Література

1. Бацевич Ф. С. Духовна синергетика рідної мови : Лінгвофілософські нариси : монографія. Київ : ВЦ «Академія», 2009. 342 с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
3. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду: Док. і матеріали. Упоряд. Л. Масенко та ін. Київ : Вид. дім «КМ академія», 2005. 399 с.
4. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 11-18, 49-52.

Теоретичні поняття

1. Предмет і завдання освітнього компонента, його наукові основи.

Предмет ОК «Українська мова за професійним спрямуванням» – сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Завдання ОК:

- вивчення і дотримання всіх видів мовних норм сучасної української літературної мови;
- опанування норм усної професійної комунікації;
- набуття знань про види і форми писемної професійної комунікації;
- навички складання документів;
- українська термінологія у професійній сфері;
- вивчення наукового стилю та видів оформлювання наукового тексту;
- теоретичні знання і практичні вміння редагування і перекладу наукових текстів;
- формування вмінь і навичок оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері.

2.Поняття про національну та літературну мови. Ознаки літературної мови.

Національна мова. Терміни *національна мова* та *українська мова* синонімічні. Енциклопедія «Українська мова» дає таке визначення: «Українська мова – мова корінного населення України, а також українців, що проживають за її межами...». Українська мова – це широке поняття, що включає в себе писемно-книжну й усно-розмовну форми, унормовану мову (тобто літературну), територіальні і соціальні діалекти.

Національна мова – ознака єдності нації. Національна мова включає такі структурні одиниці: 1) територіальні діалекти – різновиди національної мови; 2) соціальні діалекти – мова певних соціальних утворень людей (жаргонізми, професійні слова тощо); 3) літературну мову.

Літературна мова – найвища форма національної мови, яка функціонує в державних і громадських організаціях, це мова науки, освіти, культури. Це мова відшліфована, оброблена письменниками і вченими, «ідеальний образ рідної мови» (С. Я. Єрмоленко). Ознаки літературної мови: 1) унормованість – це ознака літературної мови, яка полягає в наявності мовних норм (правил уживання мовних одиниць); 2) кодифікованість – закріплення, узаконення цих

правил у словниках, правописах, підручниках, наукових працях; 3) наддіалектність – функціонування української мови без територіальних обмежень; 4) поліфункціональність – українська літературна мова охоплює всі сфери суспільного життя, має усну і писемну форми вираження; 5) стилістична диференціація – українська літературна мова представлена різними функціональними стилями.

Державна мова – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики. **Державна мова** – один із символів державного суверенітету і засіб національно-культурної ідентифікації. У ст. 10 Конституції записано: «Державною мовою України є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

Державний статус української мови визначається з часу прийняття Закону «Про мови в Українській РСР» від 28 жовтня 1989 року.

3.Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Професійна діяльність людини передбачає володіння українською літературною мовою – розуміння та вміння висловлювати думки, спілкуватися в усній і в писемній формі. Володіння літературною мовою – основа професійної мовно-комунікативної компетентності майбутнього юриста. Мова як основа, першоелемент права (системи обов'язкових соціальних норм) формулює і репрезентує правові поняття і категорії. Правові норми існують лише у словесній (мовно-знаковій формі). Практична діяльність юриста полягає в інтенсивному усному й писемному спілкуванні, підготовці великої кількості документів. Це вимагає належних знань орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних та ін. норм української мови. Тісний зв'язок між юридичною практикою та процесами професійної комунікації юриста вимагає підвищеної уваги до його мовної підготовки, свідомого ставлення

до мови як інструмента професійних завдань. Рівень сформованості мовних знань і практичних мовних навичок впливає на результативність професійної діяльності.

Професійна мовна компетенція – система знань про норми літературної мови, які лежать в основі професійного спілкування. **Професійна мовленнєва (мовнокомунікативна) компетенція** – система вмінь і навичок використання лінгвістичних знань у професійній сфері.

4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Мовна політика – частина національної політики держави, система політичних, юридичних, адміністративних заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі. Розрізняють такі види мовної політики: місцеву, регіональну, загальнодержавну, міждержавну. Мовна політика передбачає таке: 1) досконале соціолінгвістичне вивчення мовної ситуації; 2) прийняття законів і вдосконалення чинних законодавчих положень щодо мови; 3) вироблення мовної концепції країни, розробка державних програм; 4) створення системи контролю за дотриманням мовного законодавства.

У системі державних пріоритетів мовна політика посідає чільне місце, оскільки її стратегічним завданням, поряд із гарантуванням мовних прав людини, є утвердження суспільної злагоди, забезпечення єдності держави і зміцнення української державності. Пріоритетом мовної політики в Україні має бути утвердження і розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі і є базовим складником української державності.

Структурною частиною мовної політики є мовне законодавство – сукупність ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

Концепція державної мовної політики – система основоположних нормативних постанов, які ґрунтуються на комплексній оцінці мовної ситуації в Україні і якими мають керуватися органи державної влади й органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності. Здійснення Концепції відбувається на основі **10 ст. Конституції України**, яка встановлює: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови і в усіх сферах суспільного життя на всій території України». Конституція визначає обов'язкове володіння державною мовою для Президента України (ст. 103) та суддів Конституційного Суду України (ст. 148), але, на жаль, не поширює цю вимогу на народних депутатів. Пріоритетом мовної політики в Україні є утвердження і розвиток української мови – визначального чинника і головної ознаки ідентичності української нації.

Відповідно до Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10-рп/99 про офіційне тлумачення ст. 10 Конституції України, державний статус української мови означає її обов'язкове застосування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, діловодства, документації), а також в інших визначених законом сферах суспільного життя, зокрема в роботі державних і комунальних навчальних закладів, сфері обслуговування, культури, засобів масової інформації.

Стаття 15 Кодексу адміністративного судочинства України і стаття 7 Цивільного процесуального кодексу України закріплюють визнання державного статусу української мови як складника конституційного ладу держави нарівні з її територією, столицею, державними символами.

Правові норми, що регулюють порядок застосування мов в Україні, містять також такі закони: «Про освіту» (1996 р.), «Про вищу освіту» (2002 р.), «Концепція державної мовної політики в Україні» (2006 р.), «Про засади державної мовної політики» (2012 р.) та ін.

У 2018 році Верховна Рада ухвалила новий мовний закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 5670-д (підписаний президентом у травні 2019 р.). Закон запровадив систему рівнів володіння українською мовою міжнародного стандарту, який присвоюватимуть після складання відповідного іспиту (ст. 11). Ст. 7 закону фіксує обов'язок володіти державною мовою для набуття громадянства України. У ст. 14 йдеться про застосування державної мови в судочинстві.

Практична частина

Завдання 1. З Конституції України та інших законодавчих актів выпишіть статті про державний статус української мови. Сформулюйте значення цих документів для вашого професійного спілкування.

Завдання 2. Прочитайте висловлювання Ф. С. Бацевича. Обґрунтуйте власне розуміння поняття *рідна мова*.

1. Рідна мова – мова, з якою особистість відчуває особливу духовну спорідненість, гармонію, зручність і легкість. 2. З позицій етносу (народу, нації, народності), рідна мова – це об'єктивна реальність, засіб формування спільної культури, духовної єдності її носіїв. 3. Функція духовного єднання, «духовної екзистенції» народу. Це одна з найважливіших функцій рідної мови. Духовне єднання відбувається під впливом спільної мовної картини світу, яка віддзеркалює загальну культуру, вірування, міфологію тощо. Вільгельм фон Гумбольдт писав, що на чужині солодкими видаються нам звуки рідної мови. 4. Спираючись на праці відомих соціолінгвістів, український мовознавець Михайло Кочерган глибоко розвинув ідею мови як символу соціальної солідарності.

Завдання 3. Назвіть слова, що належать до літературної лексики і позалітературної лексики.

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

Завдання 4. Запишіть відповідно до пунктуаційних норм.

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

Завдання 5. Зредагуйте словосполучення.

Згідно чинного законодавства, завідувач кафедрою, по відношенню до представників бізнесу, уважне відношення до відвідувачів, виконуючий обов'язки директора, у залежності від рішення суду, оплатити за проїзд, викладач з української мови, добросовісне ставлення до роботи, суддя вправі відхилити протест, кожен юридичний текст має конкретну ціль.

Завдання 6. Запишіть відповідно до пунктуаційних норм.

Загальне визначення двомовності або білінгвізму дав американський учений У. Вайнрайх. Двомовністю він називає практику поперемінного використання двох мов а тих хто нею користується визначає як двомовних осіб. Висловлювались погляди що білінгвом можна вважати лише ту особу яка досконало володіє двома мовами і вільно переходить від користування однією до користування іншою. Але ще французький лінгвіст А. Мейє відзначав що при двомовності не можна досягнути однакового рівня знань двох мов. Більшість дослідників білінгвізму в тім числі й український учений Ю. Жлуктенко вважають що в переважній більшості ситуацій дві мови якими володіє білінгв перебувають у неоднаковому становищі.

Слід чітко розрізняти індивідуальний і масовий білінгвізм.

Індивідуальним білінгвізмом називають володіння і використання двох мов окремими індивідами мовної спільноти. Другою мовою такі особи можуть користуватися тільки при спілкуванні з представниками тієї спільноти мову якої вони знають. Це в основному перекладачі. Масовий або тотальний

білінгвізм явище принципово відмінне від індивідуальної двомовності. Його спричиняє як правило колоніальна залежність країни. Абсолютна більшість зарубіжних соціолінгвістів трактує явище масової двомовності що переживає певна національна спільнота як перехідний етап в асиміляційному процесі витіснення однієї мови іншою (Л. Масенко).

Завдання 7. Запишіть відповідно до орфографічних норм.

Св...ято, В...єтнам, моркв...яний, грав...юра, Лук...ян, вр...ятувати, бур...ян, духм...яний, транс...європейський, Х...юстон, роз...єднати, матір...ю, В...ячеслав, Св...ятослав, пів...яблука, пів...Європи, інтерв...ю, перед...ювілейний, дит...ясла, комп...ютер, зв...зок.

Завдання 8. Прочитайте висловлювання про мову із праці Ольги Федик «Мова як духовний адекват світу (дійсності)». Поясніть власними словами духовну і державотворчу роль мови в житті українського суспільства. Розкажіть про українську мову у вашій родині.

Мова поєднує національний організм у часі й просторі, забезпечуючи нації духовну й культурну безперервність, певний життєвий уклад, світоглядну систему, орієнтацію у світі, моральний закон. Вона є найважливішим засобом ідентифікації та самопізнання нації. Мова – це не константна застигла система, а живий процес національного мислення. Мова ніколи не вичерпується як джерело національних стимулів до утвердження нації як самочинного й самодостатнього організму через культуру, державу, релігію; завжди є тим подразником свідомості й душі, що спонукає націю до регенерування, до самозахисту через волевиявлення та вираження своїх прагнень.

Увесь цей функціональний спектр є виявом духовної феноменології національної мови. Найповніше зв'язок мови і духу досліджено Вільгельмом Гумбольдтом, а також його послідовниками Августом Подтом, Германом Штейнталем, Георгом Курціусом, Августом Шлейхером, Карлом Фосслером. Ці ідеї знайшли своє часткове продовження у вченні українського мовознавця-психолога Олександра Потебні. Чимало уваги духовній природі мови приділяв

Іван Огієнко, який постійно наголошував на сакральності слова, на глибинних зв'язках мови з національною душею, з національними почуваннями та переживаннями.

Практичне заняття № 2

Тема: Мовні норми професійного спілкування

Теоретична частина

1. Мовна норма. Види мовних норм.
2. Лексичні норми професійного мовлення. Терміни. Професіоналізми.
3. Синоніми та пароніми в фаховому мовленні.

Ключові поняття: мовна норма, лексичні норми, терміни, професіоналізми, синоніми, пароніми.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С 19-49.

Теоретичні поняття

1. Поняття про мовну норму. Види мовних норм.

Мовна норма – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови і сприймаються їх носіями як зразок суспільного спілкування в певний період розвитку мови і суспільства. Види мовних норм:

-фонетичні – вимова голосних і приголосних звуків, їх поєднання, чергування *о, е, - і, г, к, х, - ж, ч, ш* та ін.;

- лексичні – правила слововживання, вибір синонімів, вживання наукових термінів та ін., наприклад: *міжнародні відносини і приватні стосунки, сумлінний студент і добросовісна сторона, брати участь і приймати ліки;*

- морфологічні – дотримання усталених форм слів, наприклад, відмінювання числівників *сорок, дев'яносто, сто;*

- морфемно-словотвірні – правила вживання морфем, наприклад: *помідорів (а не помідор), плечей і пліч;*

- синтаксичні – літературні форми словосполучень, сполучень слів, членів речення і речень, наприклад: *завідувач кафедри, згідно з законом;*

- стилістичні – найдоречніше, найраціональніше вираження думки в окремій комунікативній ситуації, наприклад: *виховувати* (розмовний стиль) і *проводити виховну роботу* (офіційно-діловий стиль), *допомогти* (розмовний стиль) і *надати допомогу* (офіційно-діловий стиль);

- орфографічні – правила написання слів;

- пунктуаційні – правила вживання розділових знаків;

орфоепічні – традиція вимови наголошених і ненаголошених голосних, дзвінких і глухих звуків та ін.;

- акцентуаційні норми – правила наголошення слів, наприклад: *вимова, вимога, легкий, виразно, рукопис, дочка, новий* (наголос на другому складі).

2.Лексичні норми професійного мовлення. Терміни.

Професіоналізми.

Лексичні норми – це розрізнення значень і семантичних відтінків слів, правила слововживання. Основні вимоги до вживання слів у професійній сфері такі:

1) слово має відповідати мовній нормі, наприклад: *збіг* (а не *співпадіння*), *захід* (а не *міроприємство*);

2) слово має вживатися у властивому йому значенні і прийнятій формі, наприклад: *відтак* (означає *потім*, а не *тому*), *заступник* директора (а не *заступниця*);

3) слово має бути доречним у конкретному контексті, наприклад: *міжнародні відносини, але дружні стосунки*;

4) професійне спілкування передбачає вживання слів без емоційно-експресивних відтінків: *директор, призначити, звільнити, нарада, колега, відпустка* тощо.

Термін – це слово або словосполучення, яке називає поняття певної галузі знань або діяльності людини. Терміни належать до літературної лексики і зафіксовані у словниках, наприклад: *синус, іменник, фотосинтез, лінгвістика, право, правопорушення, закон, економіка* та ін. Кожна терміносистема має власну термінологію, відповідно існує термінологія юридична, економічна, математична, фізична, політична, музична тощо.

Професіоналізм – це слово або словосполучення, яке називає певне поняття виробництва, діяльності людини тощо, наприклад: *затовареність, вулканізація, неліквідність* та ін. На відміну від термінів, професіоналізми не зафіксовані у словниках і вживаються лише в усному професійному спілкуванні. Професіоналізми виникають внаслідок нерозвиненої термінологічної системи, наприклад: *вулканізація, затовареність*, а також як еквіваленти термінів.

3.Синоніми та пароніми у фаховому мовленні.

Синоніми – слова, що належать до однієї частини мови і характеризуються повним або частковим збігом своїх лексичних значень, наприклад: *юрист – правник, мовознавство – лінгвістика, засновник – фундатор, суспільний – громадський*. В українській мові розрізняють абсолютні синоніми і неповні синоніми. Абсолютні синоніми (їх іще називають повні синоніми, синоніми-дублети, безвідносні синоніми) – слова, однакові за лексичним значенням, наприклад: *мовознавство – лінгвістика, назва – номінація, відсоток – процент, якісний – квалітативний, тайнопис – криптографія, азбука – абетка – алфавіт, вертоліт – гелікоптер –*

гвинтокрил, життєпис - біографія. Часто абсолютні синоніми утворюються від запозичення іншомовних слів.

Неповні синоніми відрізняються відтінками значень, наприклад: *громадський – суспільний, говорити – балакати, сміливий – мужній*. До неповних синонімів належать семантичні, стилістичні, контекстуальні та ін.

У художньому стилі синоніми – ознака майстерності письменника, мовний засіб урізноманітнення мови. Офіційно-діловий стиль, зокрема фахове спілкування має уникати синонімів, оскільки вони можуть ускладнювати сприймання усного чи писемного тексту. Якщо синоніми є необхідними, мовець повинен добре розрізняти їхнє значення. Так, наприклад, слово *суспільний* означає ‘той, що стосується суспільства’ і вживається у словосполученнях *суспільні відносини, суспільне виробництво*. *Громадський* – той, що стосується громади, недержавний, масовий: *громадська думка, громадський порядок, громадське харчування*.

Пароніми – слова, близькі за звучанням, але різні за значенням: *адрес – адреса, дипломат – дипломант*. Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у вживанні, призводить до помилок, тому значення паронімів треба перевіряти за словником. У фаховому спілкуванні часто трапляються такі пароніми: *громадський – громадянський, адресат – адресант, виборний – виборчий, ділянка – дільниця, професійний – професіональний, кампанія – компанія* та ін.

Громадський утворене від іменника *громада* й означає *не державний, не службовий, добровільний*; *громадянський* утворене від іменника *громадянин* і означає *такий, що має стосунок до людини як громадянина*.

Адресат – особа, до якої звертаються, якій адресують поштове відправлення або документ; *адресант* – особа, яка пише лист чи документ.

Виборний – який стосується виборів, особа, що обирається на певну посаду, наприклад: *виборна особа, виборна посада*; *виборчий* – який пов'язаний з місцем виборів, порядком їх проведення, правовими нормами тощо,

наприклад: *виборча дільниця, виборчий бюлетень, виборча агітація, виборче право.*

Ділянка – частина поверхні, площа землі, наприклад: *присадибна ділянка, дачна ділянка; дільниця* – адміністративно-територіальна або виборча одиниця, наприклад: *будівельна дільниця, виборча дільниця.* У переносному значенні *ділянка* – галузь певної діяльності, наприклад: *ділянка роботи.*

Професійний (те саме, що *фаховий*) – який стосується певної професії, пов'язаний з певною професією, об'єднує людей певної професії: *професійна лексика, професійна спілка, професійна підготовка.* *Професіональний* – кваліфікований, який стосується професіоналів: *професіональний співак, професіональний театр.*

Практична частина

Завдання 1. Зредагуйте словосполучення, в котрих порушено лексичні норми української мови.

Приймати участь, приймати міри, міжнародні стосунки, уважне відношення, дружні відносини, настоювати на власній думці, культурні міроприємства, думки співпадають, вірний переклад, виконати наступні завдання, віддати перевагу, попередити замах на життя, погодити план дій.

Завдання 2. Поставте наголос у поданих словах.

Вимова, рукопис, новий, тарілки (множина), книжки (множина), вимога, виразно, ідемо, беремо, ідете, гуртожиток, ненависть, помилка, помилки, скарби, байдуже, приятель, показ, старанний, тонкий, феномен, алфавіт, донька, дочка, вірші, відомість (документ), відомість (інформація), судовий, досудовий, перепустка, привезти, різновид, багаторазовий, щодобовий, середина, позначка, завжди, текстовий, фаховий, магістерський.

Завдання 3. Наведіть 5 прикладів мовної норми та її порушення. Заповніть таблицю.

Мовна норма	Порушення мовної норми

Завдання 4. Серед поданих слів і словосполучень знайдіть терміни і професіоналізми, поясніть їх значення.

Затовареність, іменник, комора, неліквідність, правознавство, бюджет, гостре респіраторне захворювання, ГРЗ, трансплантація, пересадка органу, «мишка», вчитель, системний блок, позовна заява, кримінальна справа, юрист, університет, «висяк», нерозкритий злочин, протокол, вулканізація, біологія, відповідач, захисник, кворум, кодекс.

Завдання 5. Поясніть значення синонімів *працівник – робітник*. Значення котрого синоніма є ширшим?

Завдання 6. Утворіть словосполучення з прикметниками *громадський і громадянський*, дібравши подані іменники.

Суспільство, порядок, транспорт, обов’язок, контроль, діяч, війна, права, організація, рух, шлюб, свідомість.

Завдання 7. Поясніть значення синонімів і паронімів.

Наступний – подальший, запитання – питання, спиратися – опиратися, дипломник – дипломат – дипломант; коректний – конкретний; особистий – особовий; авторитетний – авторитарний.

Завдання 8. Знайдіть іншомовні терміни, поясніть їхнє значення. Дайте відповіді на запитання: 1) Чи можна іншомовні терміни замінити на українські?; 2) Чи вмотивовано вжиті іншомовні терміни?

1. Спікери розповідають про важливі речі простою мовою, яка створює атмосферу дружньої розмови. 2. Сторітелінг – це кардинально новий підхід до написання текстів, великий обсяг структурованої інформації, який читач сприймає за раз. 3. Жанр сторітелінгу передбачає перетворення сухого тексту на цікаву історію з хепі-ендом. 4. Під час написання промови спічрайтери

користуються прийомами риторики, психології, лінгвістики, методами нейролінгвістичного програмування. 5. Спічрайтер бере участь у створенні політичного брендингу і несе відповідальність за формування іміджу політика. 6. Спічрайтерство зародилося ще в Стародавній Греції, де логографи писали судові промови підсудним. 7. Перший спічрайтер сучасності Джадсон Веллівер придумав для свого шефа, тридцятого президента США Кельвіна Куліджа, крилатий вислів «Одна людина плюс закон – уже більшість». 8. Значною мірою завдяки своєму спічрайтеру президент США Кельвін Кулідж перетворився з мовчазного юриста зі скромною зовнішністю на філософа-інтелектуала, батька нації.

Завдання 9. Прочитайте уривок роману Сергія Жадана «Біг Мак». Дайте оцінку одиницям тексту в аспекті мовних норм.

Починається березень, у місті мокро й паскудно, на вулицях навколо університету майже щодня демонстрації, студенти окупували кілька корпусів, товчуться там і з самого ранку і вимагають пільги, з ними постійно водиться купа лівих, активістів і агітаторів, для лівих це взагалі свято – влаштувати шабаш на кістках академічної освіти, вони тепер ледь не живуть в університетських коридорах і туалетах, чувакам нарешті заканалло відчути на четвертому десяткові життя запах свободи.

Практичне заняття № 3

Тема: Основи культури української мови

Теоретична частина

1. Поняття про культуру мови і мовлення. Комунікативні ознаки культури мови.
2. Комунікативна професіограма фахівця.
3. Роль словників у професійному мовленні. Типи словників.

Ключові поняття: культура мови, комунікативні ознаки культури мови, комунікативна професіограма, енциклопедичний словник, лінгвістичний словник.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 64-77.

Теоретичні поняття

1. Культура мови і мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.

Культура мови – це дотримання усталених норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме використання мовновиражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування. Професор Світлана Єрмоленко пояснює так: «Дискусії про нормування сучасної літературної мови обов’язково торкаються поняття культури мови. *Вузьке розуміння культури мови* – це оцінка грамотності слововживання, використання правил усної і писемної мови. *Широкое розуміння культури мови* – оцінка стилістичної гнучкості мови, використання всіх її виразових засобів для точного передавання думки й висловлення почуттів».

Наука про культуру мови – окрема галузь мовознавства, яка, використовуючи дані історії української літературної мови, граматики, лексикології, стилістики, словотвору, виробляє наукові критерії в оцінці

мовних явищ. Головне завдання культури мови – виховання навичок літературного спілкування.

Комунікативні ознаки культури мови:

1) дотримання мовних норм;

2) дотримання правил мовного етикету;

3) виразність, точність. Складовою частиною культури мови є точність – співвіднесення змісту висловлювання з об'єктивною дійсністю. Точність у науці виражається в першу чергу через терміни, у документах – через вживання термінів і канцеляризмів. Точність – це узгоджуваність висловлюваного з матеріальними та ідеальними реаліями життя, наприклад: *замісник і заступник; вірно чекати і правильно говорити;*

4) доречність мовлення – стилістично досконале, бездоганне за змістом і структурою мовлення, відповідність мовних засобів умовам і меті спілкування. Приклади недоречного слововживання: *Як ми вляпалися в кризу; баришня* (про жінку-політика);

5) логічність – послідовність викладу думок як сукупності повідомлень, які формують мікро- і макротема, семантична і структурна впорядкованість. Логічний наголос – смислове виділення слова або вислову в тексті. Найбільш поширений спосіб передачі логічного наголосу – лексичний: видільні частки (*саме, навіть, лише, тільки*), підсилювальні прислівники (*цілком, абсолютно, надзвичайно*), уточнювальні синоніми та ін. Позиційний спосіб – найважливіше слово ставиться в кінці речення;

б) естетичність – краса мови в колективному та індивідуальному вияві і сприйманні. Естетичне: *Садок вишневий коло хати* (Т. Шевченко); *Твої листи завжди пахнуть зів'ялими трояндами* (Леся Українка); *Одна калина за вікном, одна родина за столом* (В. Куровський); *Знову над нашим Азовом сонце встає* (С. Вакарчук); *Хай буде весна* (М. Бортник). Неестетичні мовні одиниці: *Всі твої листи – то є макулатура* (Скрябін); *Що потрібно робити впродовж життя зі своїми мізками, аби вони вкінцець не протухли?* (С. Жадан).

Естетичність притаманна текстам не лише художнього стилю, а й наукового чи офіційно-ділового: правильне формулювання думок, цікавий виклад наукових ідей, бездоганно оформлений документ тощо;

7) багатство мови й мовлення – урізноманітнення усного і писемного мовлення, наприклад: риторичні питання, звертання до слухачів (синтаксичні засоби ораторської майстерності), вживання синонімів (лексичні засоби художнього мовлення), наприклад: *Україна – батьківщина, рідна земля, земля предків, рідний край.*

У широкому розумінні культура мови передбачає високий рівень національно-культурної свідомості людини, її дбайливе ставлення до рідного слова.

2.Комуникативна професіограма фахівця.

Професіограма – повний опис особливостей певної професії; комплексний, систематичний і всебічний опис об'єктивних характеристик професії і сукупність вимог до індивідуально-психологічних особливостей людини.

Комуникативна професіограма – мовні знання і вміння спеціаліста. Фахівець має володіти такими знаннями і навичками:

- 1) дотримання усних і писемних норм літературної мови;
- 2) формування мети і завдань професійного спілкування;
- 3) вживання формул мовного етикету;
- 4) знання структури і правил проведення бесіди, співбесіди, дискусії, дебатів та інших видів діалогічного мовлення;
- 5) тактовне вирішення конфліктних і кризових ситуацій;
- 6) володіння жанрами писемного ділового спілкування;
- 7) складання і редагування різних видів документів;
- 8) знання структури наукового тексту і дотримання вимог його побудови;
- 9) знання і застосування фахової наукової термінології;
- 10) редагування наукового тексту;

11) переклад наукового тексту.

3. Роль словників у професійному мовленні. Типи словників.

Словники поділяються на два типи: енциклопедичні та лінгвістичні (філологічні).

Енциклопедичні словники фіксують і подають характеристику не слів, а понять, предметів, явищ, подій, відомих осіб, містять відомості з різних сфер науки, мистецтва, виробництва, політики та ін. Найбільшими енциклопедичними словниками є «Українська Радянська Енциклопедія» (в 17 томах). Об'єктом філологічних словників є слово.

Лінгвістичні словники бувають одномовні, двомовні, багатомовні. Найважливішим типом одномовних філологічних словників є тлумачні словники. Найбільший тлумачний словник – «Словник української мови» в 11 томах, який налічує близько 135 тисяч слів. «Словник української мови» подає семантику (значення) слів, фіксує сферу їх уживання (книжну, розмовну, діалектну тощо), приклади функціонування слів у різних контекстах: художніх, публіцистичних наукових творах. У 2001 році був виданий «Великий тлумачний словник сучасної української мови», який містить близько 130 тисяч слів. У 2001 році був виданий «Великий тлумачний словник сучасної української мови, що містить близько 170 тисяч слів і словосполучень. Різновидами тлумачного словника є словники орфографічні (нормативне написання слів та їх граматичних форм), орфоепічні (нормативна вимова слів), етимологічні (походження слова, його первинне значення, найдавніша форма), акцентуаційні (нормативне наголошення слів), ономастичні (власні імена і прізвища), словники синонімів (групи слів, об'єднаних спільним значенням), словники антонімів (групи слів, що мають протилежне значення), фразеологічні (подають стійкі сполучення слів), крилатих слів і висловів, іншомовних слів, діалектні, термінологічні, словники мови письменників та ін. Двомовні або багатомовні словники подають переклад з однієї мови на іншу (інші).

Практична частина

Завдання 1. Прочитайте текст, сформулюйте різницю між поняттями *культура мови* і *культура мовлення*.

Культура мови є мовознавчою наукою, яка на ґрунті даних лексики, фонетики, граматики, стилістики виробляє критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць та явищ, механізми нормування та кодифікації (введення у словники та мовну практику). Культура мови – це рівень сформованості літературної мови.

Культура мовлення – це дотримання мовцями усталених мовних норм усної і писемної форми літературної мови. Якщо культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця (якщо цей мовець не геній Тарас Шевченко чи титан мислі й праці Іван Франко – великі, геніальні мовотворчі особистості), то культура мовлення залежить від кожного мовця, від того, яку він створює навколо себе вербальну комунікативну ситуацію (З підручника).

Завдання 2. У поданих реченнях знайдіть слова, що порушують культуру мовлення. Зредагуйте подані речення.

1. П'ятьом міністрам Азарова запахло звільненням (Канал 24, Новини).
2. Чиновникам, які тягнуться до державного бюджету, слід повідбивати руки (В. Янукович).
3. Ви хочете сказати, що американці – кретини? (С. Шустер).
4. Активісти вважають, що Генеральний прокурор забрехався (Канал 24, Новини); ЗСУ росіянам добре наваляли (1+1, Новини).

Завдання 3. Слова, подані в дужках, поставте в потрібному відмінку.

Завідувач (кафедра) –

подякувати (спонсор) –

оволодіти (наука) –

опанувати (наука) –

оплатити (проїзд) –

заплатити (проїзд) –

згідно (кодекс) –

Завдання 4. З художнього твору або засобів масової інформації випишіть три приклади естетичного слововживання і три приклади неестетичного слововживання.

Естетичне	Неестетичне

Завдання 5. Укладіть бібліографічний покажчик словників вашого фаху (не менше 5 позицій). Оформіть за таким зразком:

Гончаров С. М., Кушнір Н. Б. Тлумачний словник економіста. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 264 с.

Завдання 6. Подані іменники поставте в родовому відмінку.

Степ..., трактор..., дивіденд..., понеділок..., грошовий знак..., відмін(о)к..., маркетинг..., валютний ресурс..., баланс..., долар..., клен..., буз(о)к..., кис(е)нь..., інститут..., бюджет..., острів..., сад..., сад(о)к..., рин(о)к..., шлях..., лист..., яр..., банкір..., кредит..., вексель..., віт(е)р..., валютний курс..., документ..., бізнес..., аукціон..., державний арбітраж... .

Завдання 7. Подані географічні назви поставте в родовому відмінку, поясніть їх правопис.

Село Світязь..., озеро Світязь, Казбек..., Париж..., Кривий Ріг..., Житомир..., Стир..., Крим..., Байкал..., Єнісе(й)..., Дніст(е)р..., Донбас..., Донецьк..., Вашингтон... (місто), Вашингтон... (штат), Єгипет..., Мадагаскар... .

Завдання 8. Прочитайте уривки романів Сергія Жадана «Біг Мак» та Юрія Андруховича «Лексикон інтимних міст». Дайте порівняльну оцінку одиницям обох текстів в аспекті культури мови.

1. Мінтовня вивела нас за ворота стадіону і провела ще кілька кварталів у напрямку залізничного вокзалу. Все, говорять вони, вокзал там, електричка буде через сорок хвилин, валіть звідси, щоби ми вас більше не бачили, малолітки чортові. Все нормально, ми вконець облажались, треба валити з цього довбаного Донбасу (С. Жадан). 2. Тепер починається найцікавіше – півсотні п'яних відморозків біжать вуличками сонного містечка, намагаючись уникнути смерті від рук таких само відморозків, місцеві доганяють нас по одному і тим, кого вони таки наздогнали, зовсім навіть не позаздриш (С. Жадан). 3. Чи не перша в моєму дитинстві ідея Києва – це місто футбольного клубу «Динамо». ... Київ – це було поле, напівбоги, стадіон, трибуни, схоплені телекамерою, фрагменти прекрасної людської маси, а відтак – і невимовно кохані обличчя цілком незнайомих мені людей; він був музикою композитора Білаша і каштановим зеленобровим Майбородою. Київ був київським вальсом і київським тортом (Ю. Андрухович).

Практичне заняття № 4

Тема: Мовний етикет

Теоретична частина

1. Мовний етикет як соціальне і лінгвістичне явище.
2. Мовленнєвий етикет, спілкувальний етикет.
3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Ключові поняття: мовний етикет, мовленнєвий етикет, формули мовного етикету.

Література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ : Вид. центр «Академія», 2004. 344 с.
2. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навчальний посібник. Київ : Знання, 2006. С. 14-21, 35-41.
5. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 77-93.

Теоретичні поняття

1. Мовний етикет як соціальне і лінгвістичне явище.

Етикет – це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній вияв відносин між людьми, культура поведінки.

Мовний етикет (у широкому значенні) – це національно узвичаєні правила мовної поведінки людей в обставинах безпосереднього спілкування. Мовний етикет у вузькому значенні – це традиційні мовні звороти, типові формули, які використовуються у спілкуванні і відповідають національно-культурним традиціям суспільства. До них належать насамперед формули звертання, вітання, прощання, побажання, подяки, поздоровлення, прохання, вибачення та ін.

Мовний етикет виконує такі функції: контактну – встановлення зв'язків між людьми; ввічливості – вияв прийнятої поведінки; регулятивну – характер стосунків між мовцями; звертальну – привернення уваги співрозмовника; імперативну – вплив на співрозмовника та ін.

Мовний етикет передбачає не лише вживання традиційних мовних формул, а й дотримання правил спілкування. Правило тактовності – турбота про інтереси співрозмовника; дистанція (керівник – підлеглий, колега – друг, викладач – студент). Правило великодушності – рівномірний розподіл мовної ініціативи; «м'яке» втілення прохання, побажання. Правило схвалення – позитивна оцінка людей. Правило скромності – відхилення компліментів на власну адресу. Правило симпатії – протилежність поглядів не повинна

створювати конфлікт; у суперечці залишатися у площині проблеми, а не переносити на особисті стосунки.

Мовний етикет пов'язаний з мовленнєвою етикою – правилами мовної поведінки, успішного спілкування, що ґрунтуються на нормах моралі (демонстрація зацікавленості в розмові, доброзичливе ставлення до співрозмовника, емпатія – увага до внутрішнього світу співрозмовника).

2. Мовленнєвий етикет, спілкувальний етикет.

Функції мовного етикету ґрунтуються на комунікативній функції мови і реалізуються в мовленнєвому і спілкувальному етикеті.

Мовленнєвий етикет – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір словесних формул в ситуації спілкування. На вибір словесних формул впливають такі чинники: вік, стать, соціальний статус, особисті риси співрозмовника; місце, час, тривалість спілкування; мета спілкування. Мовленнєвий етикет відображає соціальні й індивідуальні риси мовця. Мовленнєвому етикету притаманна історична змінність. Наприклад, звертання *товариші, громадяни*, які були поширені у другій половині ХХ століття, сьогодні вийшли з ужитку.

Мовленнєвий етикет охоплює невербальні компоненти спілкування: міміку, жести, інтонацію, тембр голосу, силу голосу, поставу тіла, відстань між співрозмовниками (не менше 45 см.).

Спілкувальний етикет – це сукупність вербальних і невербальних засобів спілкування, вживаних у різних комунікативних ситуаціях, пов'язаних із культурними традиціями народу, країни. Спілкувальний етикет має національний характер, наприклад: пошанна форма звертання на *Ви* в українців, вживання кличного відмінка у звертанні, звертання на ім'я та по батькові в офіційному спілкуванні.

Історично у процесі спілкування українців сформувалося багато культурних стереотипів (традиційних мовних засобів), серед яких важливу роль грають *евфемізми* – емоційно нейтральні слова або вислови, що вживаються

замість синонімічних їм слів з метою коректного висловлення, «пом'якшення» спілкування, наприклад: *брехати* – *говорити неправду*; *брехня* – *те, що не відповідає істині*; *алкоголік*, *п'яниця* – *людина з алкогольною залежністю*; *інвалід* – *людина з особливими потребами*. У фаховому спілкуванні евфемізми вживають для заміни назв непрестижних професій з метою їх облагородження, наприклад: *доярка* – *оператор машинного доїння*; *прибиральниця* – *техпрацівниця*; *няня (в дитячому садку)* – *помічник вихователя*; *санітарка* – *молодша медична сестра*; *перукар*, *офіціант*, *таксист* – *працівники сфери послуг*.

3.Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Мовний етикет включає багато традиційних формул: привітання, прощання, звертання, вибачення, подяки, привернення уваги, згоди, незгоди, відмови та ін.

Традиційні формули привітання: *добрий ранок*, *добрий день*, *добрий вечір*.

Звертання виконує функцію встановлення контакту. Звертання до масової аудиторії (в будь-якій сфері) такі: *шановне товариство*, *шановна громадо*, *шановні добродії*. Звертання на міжнародних зібраннях: *Шановні пані і панове!* Звертання охоронців правопорядку: *Шановні громадяни!* Традиційні українські формули звертання до окремої людини: *пане*, *пані*, *добродію*, *добродійко*. Звертання завжди ставиться у формі кличного відмінка. Привернути увагу незнайомої людини можна словами *Прошу вибачення!* *Перепрошую!* *Дозвольте запитати!* та ін.

У спілкуванні українців прийняті такі формули вибачення: *вибачте*, *пробачте*, *прошу вибачити* (офіційна тональність), *перепрошую* (дружня тональність). Не вживається форма *Я вибачаюсь*.

Формули подяки: *дякую*, *щиро вдячний*, *дозвольте висловити вдячність*, *висловлюю подяку* та ін. Не вживається: *Подякував*.

Формули привернення уваги: *Прошу вибачення!* *Перепрошую!* *Дозвольте запитати!* *Скажіть, будь ласка!* *Чи можна Вас попросити!*

Практична частина

Завдання 1. Вкажіть, до якої комунікативної ситуації або функціонального стилю належать наведені формули мовного етикету.

До побачення; будьте здорові; здоровенькі були; гарно дякую; вік не забуду; дозвольте висловити вдячність; висловлюю Вам щирю подяку; щиро Ваш; добрий день; доброго здоров'я; слава Ісусу; вельмишановний пане; друже; пане професоре; високодостойний пане міністре; прошу вибачити; вибачте; перепрошую; даруйте; на жаль, така позиція для нас неприйнятна; я відмовляюся...; з цим не можна погодитися; хочу з Вами познайомитися; дозвольте відрекомендуватися; у Вас ангельський характер; приємно працювати з таким фахівцем.

Завдання 2. Запишіть 5 мовних формул привернення до Вас уваги незнайомої людини.

Завдання 3. Зредагуйте формули мовного етикету.

Хочу Вас запитати

Подякував

Слухайте, чи могли б Ви мене відпустити?

Я вибачаюсь, можна пройти?

Що-що? Я не почув

А яке завдання виконувати?

А дивіться, а можна я завтра здам цю тему?

Завдання 4. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменники.

Писемний –

Письмовий –

Письменний –

(Пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стіл, різновид літературної мови, чоловік).

Завдання 5. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм.

Людина не може існувати поза комунікацією її сутність значною мірою виявляється у спілкуванні з подібними собі. Карл Ясперс зазначав, що існують комунікації з іншими людьми, комунікація – це життя людини серед інших людей.

У філософії, як зазначає сучасний український філософ Л. Ситниченко, активно стверджується думка, що комунікація – універсальне надбання людства й універсальна реальність суспільного існування. Жодна суспільна загальнозначуща справа неможлива поза її колективним, комунікативним, опосередкованим публічним обговоренням-визнанням, тобто поза суспільною легітимізацією. Філософи багато дискутують про зародження комунікативної дискурсивної етики, політики, теорії та практики господарства суспільства і навіть комунікативної філософії, котра, на думку сучасного філософа А. Єрмоленка, прагне вирішити питання сучасності, спрямовуючи зусилля на розв'язання методологічних і практичних проблем (Ф. Бацевич).

Завдання 6. Провідмініуйте числівники.

Вісімсот сорок, п'ятдесят сім, сімдесят п'ять.

Завдання 7. Напишіть складні прикметники відповідно до орфографічних норм.

Літературно/художній, біло/сніжний, сніжно/білий, жовто/гарячий, жовто/блакитний, вище/підписаний, професійно/орієнтований, західно/український, суспільно/корисний, нижче/наведений, нервово/судинний, нервово/хворий, сірчано/кислий, солодко/кислий, інформаційно/аналітичний, фінансово/економічний, науково/технічний, темно/зелений, військово/морський, військово/полонений, кримсько/татарський, народно/поетичний, народно/визвольний, південно/східний, південно/український, право/бережний, навчально/виховний, золото/валютний, президентсько/парламентський, макро/економічний, фінансово/обліковий, обліково/фінансовий, плато/спроможний.

Завдання 8. Назвіть нормативні словосполучення.

Більш відповідальніший спеціаліст, найсильніший спортсмен, менш рішучий чоловік, більш білява дівчина, більш точне формулювання, більш спокійніший тон, більш спокійний тон, кращий студент, більш глибоке вивчення економіки, найглибше вивчення економіки, молодий лейтенант, молодший лейтенант, неуважний розгляд, неуважніший розгляд, уважніший розгляд, самий уважний розгляд.

Завдання 9. Прочитайте текст. Підкресліть наукові терміни на позначення понять мовного етикету.

У лінгвістиці існують різні терміни на позначення етикетної одиниці: стилістичні шаблони (Б. О. Ларін), форми ввічливості, етикетні мовні формули, формули звертання, вибачення, подяки й т. ін. (Н. П. Плющ), стійкі формули спілкування, формули ввічливості (О. М. Мацько), стилістичні формули (М. К. Гудзій, С. С. Богуславська), стилістичні трафарети (Д. С. Лихачов), стійкі формули (І. П. Єрьомін), стереотипні формули (В. І. Мансика), традиційні формули (О. В. Творогов), стійкі формули спілкування, стійкі висловлювання, фразеологічні речення (Н.І. Формановська).

У дослідженні пропонуємо поняття етикетні комунікеми, що позначають вербальні засоби регулювання норм моральної поведінки в обставинах безпосереднього контактування мовців. Ці специфічні одиниці усної мови входять до системи комунікем, що різняться функціонально і за семантичними ознаками (Ф. Прилипко).

Практичне заняття № 5

Тема: Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні

Теоретична частина

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функційних стилів.

2. Поняття про професійну мову. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Ключові поняття: стиль, функціональний стиль, підстиль, текст.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 106-121.

Теоретичні поняття

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

Основні ознаки функціональних стилів.

Функціональний стиль – це різновид літературної мови, що вживається в певній сфері суспільного життя, співвідноситься з видом суспільної діяльності і характеризується системою визначених мовних засобів. Функціональний стиль – це суспільно визначений, колективно усвідомлений тип мови, який склався історично. Українська літературна мова налічує шість функціональних стилів: розмовно-побутовий, науковий, публіцистичний, конфесійний, художній, офіційно-діловий.

Основні ознаки функціональних стилів.

Розмовно-побутовий стиль – це різновид літературної мови, яким користуються люди в побуті, неофіційному спілкуванні, виробничій, навчальній та інших сферах. Риси розмовно-побутового стилю:

1) поширений переважно в усній формі і відтворює природну безпосередність мовців;

2) має широку сферу функціонування;

3) у ньому представлена лексика оцінного, емоційного, вольового забарвлення, знижена (просторічна, фамільярна, вульгарна та ін.);

4) найбільш поширена форма – діалогічне мовлення (діалог, полілог);

5) розмовне мовлення переважно спонтанне, безпосереднє, його доповнюють позамовні елементи – міміка, жести;

6) питальні, окличні речення; неповні речення; речення з пропущеними членами.

Науковий стиль – мова дисертацій, монографій, наукових досліджень.

Ознаки наукового стилю:

1) абстрактна лексика, наукові терміни;

2) цитати, покликання;

3) відсутність підмета, що вказує на особу автора (безособові речення);

4) розгорнуті складні речення з різними видами підрядності;

5) нейтральна форма викладу думок;

6) точність формулювань.

Підстилі (різновиди) наукового стилю: власне науковий – нова інформація, призначена для фахівців певної галузі (монографія, стаття, тези, наукова доповідь); науково-навчальний (підручники і посібники); науково-популярний (наукова інформація для нефакхівців) – статті в неспеціальних журналах; виробничо-технічна література, що обслуговує господарство і виробництво.

Публіцистичний стиль – мова засобів масової інформації, масової комунікації. Призначення – формування громадської думки. Риси публіцистичного стилю:

1) орієнтація на усне мовлення;

2) активне використання діалогічного мовлення;

3) вияв авторської індивідуальності;

4) суспільно-політична лексика: *громадянин, держава, державність, ідея, політика, реформа*;

5) політичні заклики, гасла, спрямованість на новизну, декларативність, документальна точність;

б) поєднання стандарту й експресії.

Публіцистичний стиль має такі підстили: власне публіцистичний – газета, телебачення, реклама, радіорепортаж (розповідь з місця події), інтерв'ю, замітка; художньо-публіцистичний – нарис, есе, фейлетон; науково-публіцистичний – аналітичні огляди, літературно-критичні статті, статті про мовні проблеми.

Конфесійний стиль – це різновид літературної мови, який функціонує в культовій сфері (церкви, монастирі, церковні навчальні заклади, релігійні громади та ін.). Диференційні ознаки:

1) урочиста тональність;

2) конфесійна лексика: *Бог, Святий Дух, благодать, молитва, рай* та ін.;

3) стійкі словосполучення: *царство небесне, Божжа Матір, раб Божий, Тайна вечеря*;

4) образна мова.

Конфесійний стиль представлений такими текстами: Біблія, проповіді, тлумачення Святого Письма та ін.

Художній стиль – це мова художньої літератури, зображення дійсності в художніх образах. Основна функція художнього стилю – естетична. Ознаки: емоційність, експресивність, художні образи, естетика мовлення та ін. У художньому стилі крім об'єктивності реального світу існує і суб'єктивність його сприйняття письменником.

Офіційно-діловий стиль – це офіційне спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавчій та адміністративно-господарській діяльності. Головне призначення – регулювання ділових відносин у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

За словами швейцарського лінгвіста Ш. Баллі, «це найбільш нетворчий стиль, перед яким по суті рівні всі – і геніальний поет, і завзятий канцелярист».

Ознаки офіційно-ділового стилю:

- 1) регулювально-імперативний характер;
- 2) документальність;
- 3) сувора регламентація тексту;
- 4) об'єктивний характер повідомлення.

Лексичні засоби офіційно-ділового стилю: 1) вживання слова у прямому значенні; 2) суспільно-політична лексика; 3) канцеляризми (адміністративно-канцелярська термінологія, наприклад: протокол, слухали, виступили, резолюція, інструкція); 4) кліше (порядок денний, призначити на посаду, надати допомогу); 5) обмежена синонімія; 6) відсутність емоційно-експресивної лексики.

Підстилі офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський, юридичний.

Законодавчий підстиль складають документи, які виконують настановчо-регулювальну функцію, фіксують правові норми: закони, укази, постанови. Дипломатичний підстиль обслуговує дипломатичну службу, міжнародне спілкування держав. Адміністративно-канцелярський – мова щоденної документації: заяви, протоколи, характеристики, накази. Юридичний – юридичні документи, зокрема судові: постанови, протоколи.

2. Поняття про професійну мову. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Професійна (фахова) мова перебуває у сфері функціонування трьох стилів: офіційно-ділового, наукового і розмовного. Офіційно-діловий і науковий стилі мають такі спільні риси: висока логічність викладу, відсутність емоційності та образності, нейтральна лексика, яка вживається у прямому значенні, точність формулювань, відсутність індивідуальних рис. Офіційно-діловий і науковий стилі передбачають раціональне, а не емоційне сприймання.

Ці стилі активізують мовні засоби, які допомагають наголосити на важливій думці (*варто зауважити, звернімо увагу, особливо важливо знати* та ін.), вказують на послідовність думок (*насамперед, по-перше, перейдемо до...* та ін.), поєднують частини інформації (*як зазначалося раніше, також, відповідно до...* та ін.).

Фахове мовлення спирається на розмовно-побутовий стиль – різновид мови, який вживається в умовах невимушеного спілкування. Професійна мова орієнтована не лише на писемні форми комунікації, а й літературне розмовне мовлення. Усному фаховому спілкуванню притаманні інтонування, допоміжні позамовні засоби: міміка, жести та ін. Розмовне мовлення відзначається інтонаціями, які не можуть бути безпосередньо відтворені в писемній формі. Розмовне мовлення переважно є діалогічним, тому фахова підготовка передбачає вмінні вести діалог або суперечку. У сфері цього стилю перебувають такі комунікативні одиниці, як питання, відповідь, аргументи та ін.

4. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Мовлення як вид діяльності людини передбачає спілкування, повідомлення. Мовлення людини реалізується у формі текстів. **Текст** – це усний або писемний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність. Текст – це усне або писемне структурно або концептуально організоване словесне ціле, що є посередником і результатом комунікації. Виступаючи основною одиницею мовної комунікації, текст є формою існування і творення думки. Текст бере участь у комунікації, допомагає зберігати і передавати інформацію, фіксує національні традиції та ін.

Одиниці тексту – це надфразна єдність і абзац. Надфразна єдність – це сукупність висловлень, поєднаних семантично і граматично. У діалозі надфразна єдність складається з окремих реплік (питань, відповідей, розповідних речень тощо). Важлива роль в оформленні тексту належить

графічним засобам: абзацному членуванню, розділовим знакам (у писемному тексті), інтонації (в усному тексті). Абзац – це структурно-змістова одиниця членування тексту, що характеризується єдністю теми і графічного позначення.

Ознаки тексту. **Цілісність** – сукупність змісту, комунікативної мети і структури тексту. Категорія цілісності тексту тісно пов'язана із завершеністю тексту, тобто вичерпним змістовим і структурним вираженням задуму автора. Формальними показниками завершеності є слова *таким чином, отже* (в тексті лекції, наукової статті), *з пошаною, з повагою* (в діловому листі) та ін. **Зв'язність** – найважливіша категорія тексту. Зв'язність – це композиційне, лексичне, граматична і змістова поєднання окремих частин у словесне ціле. Зв'язність може досягатися за допомогою лексичних повторів, наприклад: *Людська вихованість немислима без людської вдячності. Якщо людині бракує почуття вдячності, вона холодний, бездушний егоїст* (Сухомлинський); однаковими видо-часовими формами дієслів. **Членованість** – поділ тексту на окремі фрагменти, які є складниками цілого. Формально-логічна членованість – це рубрикація (переважно в наукових і навчальних текстах). Змістова – членування тексту на мікротеми. Декоративна членованість – орнаментальне прикрашання дитячих книжок. **Інформативність** – здатність адекватної передачі інформації адресату (реципієнту). Текст забезпечує одержання нових фактів про щось, осмислення знань. **Завершеність** – логічне осмислення інформації, змістовий підсумок.

Практична частина

Завдання 1. Визначте функціональні стилі, які актуалізують подані слова. Зверніть увагу на міжстильову лексику.

Протокол, молитва, іменник, парламент, ліквідність акцій, борщ, державний бюджет, правопис, межа цін, хвіст поїзда, личенько, політика держави, матінка, сповідь, інтеграція, звітність, автобіографія, Котигорошко, Україна, новини, політичні новини, економіка, кругообіг капіталу, доповідна записка, чорнобривий, наказ, кулінарія, економічне співтовариство, ікона,

металургійна промисловість, вибори, фінансовий менеджмент, парламентська більшість, маркетингове управління, квиток у театр, кредитоспроможність, дієслово, ринок, красуня.

Завдання 2. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти, проаналізуйте їх стильові ознаки.

1. Рідна мова, за І. Огієнком, – найвища ознака нації. Ще в праці «Українська культура», написаній у 20-ті роки, мислитель стверджував, що «мова – це наша національна ознака, в мові наша культура, сутність нашої свідомості. Мова – це форма нашого життя, форма національного організування. Мова – душа кожної національності, її святощі і найміцніший скарб... І поки живе мова – житиме й народ, яко національність». Ця теза стала провідною для «апостола української мови» (як його називали сучасники) в його «Науці про рідномовні обов'язки» (Ф. Бацевич).

2. У нашу віковічну ступу впав Божий дар – свобода слова. Одні прийняли його як засіб розвитку, як ліки для гармонізації душі і сумління, як право боротися з офіційною брехнею. Інші – як свободу шпурляти в чужий город камінці. Свобода слова – це добрий дар для людей доброї волі. Його треба шанувати і оберігати, особливо в нашому посткомуністичному світі, де звикли хапати його у волохаті лапи і бити ним, як поліном, по лобі, на який вказують пальцем згори (Є. Сверстюк).

3. Держава забезпечує кожному громадянину України можливості для опанування державної мови через систему закладів дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, освіти дорослих, а також через підтримку неформальної та інформальної освіти, спрямованої на вивчення державної мови. (Закон України про забезпечення функціонування української мови як державної).

4. Сучасна економіка характеризується швидкою інтернаціоналізацією всіх процесів, в тому числі виробництва і збуту. Це обумовлено економічними,

політичними, технологічними, соціо-демографічними, та іншими факторами. Лібералізація торгівлі між країнами є характерною особливістю глобалізації і відкриває нові можливості для виходу на міжнародні й ринки. В умовах глобалізаційних процесів від організацій, які займаються міжнародною діяльністю і прагнуть до охоплення нових ринків, вимагається використання адекватних новим вимогам маркетингових підходів, зокрема глобального маркетингу (О. Лук'янихіна).

Завдання 3. Визначте, до якої групи лексики належать подані слова (загальноживана лексика, канцеляризми, терміни).

Директор, протокол, ухвалили, вирішили, синтез, наказую, завідувач, автобіографія, біографія, формуляр, посада, обов'язок, призначити, лексика, підручник, функціональний стиль, лінгвістика, мовна політика, канцеляризм, заява, відпустка, трудова угода, працівник, відомість.

Завдання 4. Провідмініуйте числівники.

Вісімсот п'ятдесят сім, сто дванадцять, п'ятсот дев'яносто шість.

Завдання 5. Доберіть з довідки іменники, які поєднуються з поданими прикметниками, запишіть їх у таблицю.

Прикметники	Іменники
Міжнародний	
Дружній	
Сумлінний	
Добросовісний	

Довідка: *студент, відносини, сторона, взаємини, стосунки.*

Завдання 6. Прочитайте текст. Випишіть мовні засоби, які вказують на такі ознаки тексту: 1) цілісність, 2) зв'язність, 3) завершеність.

Питання мови – це питання майстерності. Стало аксіомою, що у видатних художників мова багата, добірна, барвиста. Це не тому, що письменник дуже добре знає мову, – лінгвісти і викладачі мови могли б знати її краще, – а тому, що письменник, намагаючись відтворити півтони й нюанси, дошукується

найточнішого слова, ворухить всю лексику, піднімає всі мовні скарби. В канцеляриста такої потреби нема, нема такої потреби і в того письменника, який, не завдаючи собі клопоту всякими тонкощами, абияк викладає зміст свого задуму. Хай хоч як він знає словник – лексикон його буде убогий, сірий, – де нема живопису, там нема й палітри. Краса мови не є якась самодовліюча категорія, вона визначається призначенням мови – точно передавати думку, тон, настрій. Точність художнього слова означає його емоціональну ефективність (О. Кундзіч).

Завдання 7. Напишіть прислівники відповідно до орфографічних норм, поясніть їх правопис.

З(с)/під/лоба, на/в/випередки, до/вподоби, віч/на/віч, сам/на/сам, на/останок, на/останку, до/останку, до/щенту, з/заду, в/голос, на/щастя, на/розхват, аби/куди, будь/куди, в/цілому, десь/інде, на/двоє, на/добраніч, в/основному, по/українському, без/кінця/краю, кінець/кінцем, в/супереч.

Завдання 8. Запишіть відповідно до орфографічних норм, поясніть уживання великої літери.

День (У,у)чителя, (О,о)рганізація (О,о)б'єднаних (Н,н)ацій, (В,в)олинський (Н,н)аціональний (У,у)ніверситет, (В,в)олинська (О,о)блдержадміністрація, (В,в)олинське місто, (Н,н)адзвичайний і (П,п)овноважний (П,п)осол України, (Д,д)ень (Н,н)езалежності України, (Ш,ш)евченкові твори, (Б,б)альзаківський вік, (К,к)онституційний (С,с)уд України, (Ш,ш)арикови, (Ш,ш)евченки, (К,к)ієво-(П,п)ечерська (Л,л)авра, (Л,л)івобережна Україна, (С,с)лавутич, (З,з)олоті (В,в)орота, село (З,з)алізні (В,в)орота, (Б,б)лизький (С,с)хід, село (Н,н)ові Санжари, Андріївський (У,у)звіз, Софійський (С,с)обор, (В,в)олинський ліс, (Б,б)улонський (Л,л)іс, (Є,є)лисейські (П,п)оля.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Основне призначення офіційно-ділового стилю – це:

1. Регулювання ділових відносин у державно-правовій і суспільно-політичній сферах. 2. Укладання законів. 3. Фіксація правових норм. 4. Складання документів.

2. Офіційно-діловому стилю властиві всі ознаки, **ОКРІМ:**

1. Стандартизація. 2. Об'єктивність повідомлення. 3. Індивідуальні мовні засоби. 4. Вживання канцеляризмів.

3. Офіційно-діловому стилю властиві всі ознаки, **ОКРІМ:**

1. Вживання експресивної лексики. 2. Дотримання мовних норм. 3. Переважання простих речень. 4. Вживання розщеплених присудків.

4. Офіційно-діловому стилю властиві всі ознаки, **ОКРІМ:**

1. Вживання стійких словосполучень (кліше). 2. Вживання слів у прямому значенні. 3. Відсутність емоційно-експресивної лексики. 4. Вживання окличних речень.

5. Різниця між термінами і професіоналізмами полягає в такому:

1. І терміни, і професіоналізми зафіксовані у словниках, але значення терміна – точніше.

2. Терміни вживаються в науці і техніці, професіоналізми – у приватній діяльності.

3. Терміни вживаються в усному і писемному діловому мовленні, професіоналізми – лише в усному.

6. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) належать усі, **ОКРІМ:**

1. Надати допомогу.
2. Канцелярські товари.
3. Порядок денний.
4. Призначити на посаду.

7. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) належать усі, **ОКРІМ:**

1. Матеріальна допомога.
2. Надати допомогу.
3. Оголосити подяку.
4. Привітати колегу.

8. Основна функція публіцистичного стилю – це:

1. Реклама політичних рухів і партій.
2. Пропаганда суспільно-політичних ідей, формування громадської думки.
3. Інформація про світову політику.
4. Розвиток засобів масової інформації

9. Публіцистичному стилю властиві всі ознаки, **ОКРІМ:**

1. Політичні гасла.
2. Спрямованість на новизну.
3. Переважання термінологічної лексики.
4. Поєднання стандарту й експресії.

10. Публіцистичному стилю властиві всі ознаки, **ОКРІМ:**

1. Вживання конфесійної лексики.
2. Документальна точність.
3. Декларативність.
4. Використання діалогічного мовлення.

11. Конфесійному стилю властиві всі ознаки, **ОКРІМ:**

1. Урочиста тональність.
2. Канцеляризми.
3. Конфесійна лексика.
4. Стійкі словосполучення.

12. До конфесійного стилю належать усі жанри, **ОКРІМ:**

1. Діалог.
2. Послання.
3. Молитва.
4. Проповідь.

13. До конфесійного стилю належать усі жанри, **ОКРІМ:**

1. Біблія. 2. Тлумачення Святого Письма. 3. Церковний спів. 4. Апокриф.

14. Основна функція наукового стилю – це:

1. Повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань. 2. Наукова дискусія. 3. Зберігання наукової інформації. 4. Розвиток наукової термінології.

15. Науковому стилю властиві всі ознаки, **ОКРІМ:**

1. Складні речення з різними видами підрядності. 2. Цитати. 3. Покликання. 4. Образ автора.

16. Науковому стилю властиві всі ознаки, **ОКРІМ:**

1. Точність формулювань. 2. Цитати. 3. Регулювально-імперативний характер. 4. Аргументація викладених положень.

17. Монографія представляє такий підстиль наукового стилю:

1. Власне науковий. 2. Виробничо-технічний. 3. Науково-навчальний. 4. Науково-популярний.

18. Рецензія представляє такий підстиль наукового стилю:

1. Виробничо-технічний. 2. Власне науковий. 3. Науково-навчальний. 4. Науково-популярний.

19. Підручник представляє такий підстиль наукового стилю:

1. Власне науковий. 2. Виробничо-технічний. 3. Науково-навчальний. 4. Науково-популярний.

20. Доповідь на науковій конференції представляє такий підстиль наукового стилю:

1. Власне науковий.
2. Виробничо-технічний.
3. Науково-навчальний.
4. Науково-популярний.

21. Настановчо-регулювальну функцію виконують такі тексти офіційно-ділового стилю:

1. Закони.
2. Протоколи.
3. Постанови.
4. Інструкції.
5. Контракти.

22. Канцеляризмами є усі слова, ОКРІМ:

1. Заява.
2. Протокол.
3. Аплодували.
4. Заходьте.
5. Надати.

23. У документах є нормативними всі іменники, ОКРІМ:

1. Лаборантка.
2. Завідувачка.
3. Швачка.
4. Доцент.
5. Професор.

24. У документах є нормативними всі іменники, ОКРІМ:

1. Заступниця.
2. Артистка.
3. Викладачка.
4. Студентка.
5. Абітурієнтка.

25. У документах є нормативними всі словосполучення, ОКРІМ:

1. Наукові кадри.
2. Завідуючий лабораторії.
3. Повістка денна.
4. Порядок денний.

26. У документах є нормативними всі словосполучення, ОКРІМ:

1. Прошу надати.
2. Доводжу до відома.
3. Доводжу до кондиції.
4. Похвалити студента.

27. Різновиди офіційно-ділового стилю є такі:

1. Дипломатичний.
2. Власне науковий.
3. Науково-популярний.
4. Адміністративно-канцелярський.

28. Різновиди офіційно-ділового стилю є такі:

1. Цивільний. 2. Юридичний. 3. Законодавчий. 4. Конституційний.

29. Публіцистичному стилю властиві всі ознаки, ОКРІМ:

1. Політичні гасла. 2. Регулювально-імперативний характер.
3. Відсутність емоційно-експресивної лексики. 4. Вживання суспільно-політичної лексики. 5. Декларативність.

30. Публіцистичному стилю властиві всі ознаки, ОКРІМ:

1. Стислість і зрозумілість інформації. 2. Наявність реквізитів, що мають певну черговість. 3. Вживання суспільно-політичної лексики. 4. Вживання діалектної лексики. 5. Політичні гасла.

31. У науковому стилі вживаються всі лексичні одиниці, ОКРІМ:

1. Наукові терміни. 2. Емоційно-експресивна лексика. 3. Стилістично нейтральна лексика. 4. Канцеляризми. 5. Абстрактна лексика.

32. Науковому стилю властиві всі ознаки, ОКРІМ:

1. Цитати. 2. Членування тексту на розділи. 3. Формування громадської думки. 4. Вживання неповних речень. 5. Систематизація інформації.

33. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

1. Дискусія. 2. Монографія. 3. Полеміка. 4. Лекція. 5. Виступ.

34. Офіційно-діловий і науковий стилі поєднують такі ознаки:

1. Логічність викладу. 2. Відсутність емоційності та образності.
3. Імперативний характер. 4. Обов'язкові реквізити тексту.

35. Офіційно-діловий і науковий стилі поєднують такі ознаки:

1. Вживання канцеляризмів. 2. Нейтральна лексика, яка вживається у прямому значенні. 3. Переважання іменників чоловічого роду. 4. Відсутність індивідуальних рис.

36. Текст – це:

1. Писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність.

2. Усне або писемне структурно або концептуально організоване словесне ціле, що є засобом і результатом комунікації.

3. Мінімальна синтаксична одиниця, що виконує в реченні формально-синтаксичні функції.

4. Усна або писемна одиниця мови, що є засобом фіксації національних мовних традицій.

37. Ознаками тексту є:

1. Цілісність. 2. Регламентованість. 3. Зв'язність. 4. Єдність. 5. Абзац.

38. Ознаками тексту є:

1. Діалогічність. 2. Членованість. 3. Завершеність. 4. Модальність. 5. Композиція.

39. Два основні види тексту такі:

1. Монологічний. 2. Лінійний. 3. Фрагментарний. 4. Діалогічний.

40. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

1. Безсполучниковим. 2. Сполучниковим. 3. Контактним. 4. Дискантним.

41. Установіть відповідність між науковими працями і підстилями наукового стилю.

1. Дисертація. 2. Підручник. 3. Стаття в газеті.

А – науково-популярний. Б – науково-навчальний. В – власне науковий. Г – виробничо-технічний.

Варіанти відповідей: 1) 1 – В; 2 – Б; 3 – А; 2) 1 – А; 2 – В; 3 – Б; 3) 1 – А; 2 – Б; 3 – В.

42. Установіть відповідність між науковими працями і підстилями наукового стилю.

1. Посібник. 2. Рецензія. 3. Монографія.

А – науково-популярний. Б – науково-навчальний. В – власне науковий. Г – виробничо-технічний.

Варіанти відповідей: 1) 1 – Г; 2 – В; 3 – Б; 2) 1 – А; 2 – Б; 3 – В; 3) 1 – Б; 2 – В; 3 – В.

43. Установіть відповідність між текстами і функціональними стилями.

1. Рецензія. 2. Проповідь. 3. Репортаж. 4. Протокол.

Варіанти відповідей: 1. Публіцистичний, конфесійний, науковий, офіційно-діловий. 2. Науковий, конфесійний, публіцистичний, офіційно-діловий. 3. Науковий, художній, публіцистичний, офіційно-діловий.

44. Установіть відповідність між словами та функціональними стилями, в яких вони вживаються.

1. Іменник. 2. Сповідь. 3. Автобіографія. 4. Парламент.

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль; Д – художній стиль.

Варіанти відповідей:

1) 1 – А; 2 – В; 3 – Ґ; 4 – Г;

2) 1 – А; 2 – В; 3 – Д; 4 – Г;

3) 1 – А; 2 – Д; 3 – Г; 4 – Г.

45. Установіть відповідність між словами та функціональними стилями, в яких вони вживаються.

1. Політреформа. 2. Пунктуація. 3. Личко. 4. Причастя.

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль.

Варіанти відповідей:

1) – А; 2 – В; 3 – Б; 4 – Г;

2) 1 – Г; 2 – А; 3 – Б; 4 – В;

3) 1 – А; 2 – Д; 3 – Б; 4 – Г.

46. Установіть відповідність між словами та функціональними стилями, в яких вони вживаються.

1. Газда. 2. Політрада. 3. Синтез. 4. Завучка.

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль.

Варіанти відповідей:

1) 1 – Б; 2 – Г; 3 – А; 4 – Г;

2) 1 – Г; 2 – Г; 3 – Б; 4 – В;

3) 1 – Б; 2 – Г; 3 – А; 4 – Б.

47. Установіть відповідність між словами та функціональними стилями, в яких вони вживаються.

1. Толерантність. 2. Дисертація. 3. Громадянська злагода. 4. Літургія.

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль.

Варіанти відповідей:

1) 1 – Б; 2 – Г; 3 – А; 4 – Г;

2) 1 – Г; 2 – А; 3 – Г; 4 – В;

3) 1 – Г; 2 – А; 3 – Б; 4 – В.

48. Установіть відповідність між ознаками і функціональними стилями.

1. Емоційність, образність, експресивність. 2. Наявність реквізитів, що мають певну черговість, точність, гранична чіткість висловлювання. 3. Політичні заклики, гасла, спрямованість на новизну. 4. Вживання наукової термінології, слів з абстрактним значенням.

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль; Д – художній стиль.

Варіанти відповідей:

1) 1 – Д; 2 – Ґ; 3 – Г; 4 – А;

2) 1 – Б; 2 – Ґ; 3 – Г; 4 – А;

3) 1 – Д; 2 – Ґ; 3 – Г; 4 – Б.

49. Установіть відповідність між ознаками і функціональними стилями.

1. Суспільно-політична лексика, декларативність, документальна точність. 2. Лексика оцінного, емоційного, вольового забарвлення, переважання усної форми. 3. Цитати, покликання, наукові терміни. 4. Урочиста тональність, конфесійна лексика, стійкі словосполучення.

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль; Д – художній стиль.

Варіанти відповідей:

1) 1 – Д; 2 – Ґ; 3 – Г; 4 – А;

2) 1 – Г; 2 – Б; 3 – А; 4 – В;

3) 1 – Г; 2 – Д; 3 – А; 4 – В.

50. Установіть відповідність між ознаками і функціональними стилями.

1. Відсутність вказівки на особу автора; абстрактна лексика; цитати. 2. Підкреслено агітаційний характер, поєднання експресії та стандарту. 3. Загальна образність мови, індивідуальне слововживання. 4. Інтонування, позамовні засоби, типова форма усного мовлення – діалог; спонтанність усного мовлення.

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль; Д – художній стиль.

Варіанти відповідей:

1) 1 – Д; 2 – Ґ; 3 – Г; 4 – А;

2) 1 – А; 2 – Г; 3 – В; 4 – Б;

3) 1 – А; 2 – Г; 3 – Д; 4 – Б.

51. Установіть відповідність між текстами та підстилями публіцистичного стилю.

1. Нарис. 2. Критична стаття. 3. Новини на телебаченні. 4. Фейлетон.

А – власне публіцистичний; Б – художньо-публіцистичний; В – науково-публіцистичний.

Варіанти відповідей:

1) 1 – Б; 2 – В; 3 – А; 4 – Б;

2) 1 – Б; 2 – В; 3 – А; 4 – А;

3) 1 – А; 2 – В; 3 – Б; 4 – Б.

52. Установіть відповідність між текстами та підстилями публіцистичного стилю.

1. Газетна стаття. 2. Есе. 3. Памфлет. 4. Аналітичний огляд.

А – власне публіцистичний; Б – художньо-публіцистичний; В – науково-публіцистичний.

Варіанти відповідей:

- 1) 1 – Б; 2 – В; 3 – А; 4 – Б;
- 2) 1 – А; 2 – Б; 3 – Б; 4 – В;
- 3) 1 – А; 2 – Б; 3 – Б; 4 – А.

53. Установіть відповідність між уривками текстів і функціональними стилями.

1. Функціональний стиль – це різновид літературної мови, що вживається в певній сфері суспільного життя, співвідноситься з видом суспільної діяльності і характеризується системою визначення мовних засобів (З підручника). 2. Дуже хочеться нам в Європу. Тобто – туди. Ми ж бо забуваємо, що географічний центр її – у нас в Україні, що ми і є серце Європи (В. Радчук). 3. Садок вишневий коло хати (Т. Шевченко). 4. На початку було Слово, а Слово в Бога було, і Бог було Слово (Новий заповіт).

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль; Д – художній стиль.

Варіанти відповідей:

- 1) 1 – Д; 2 – Ґ; 3 – Г; 4 – А;
- 2) 1 – А; 2 – Г; 3 – В; 4 – Б;
- 3) 1 – А; 2 – Г; 3 – Д; 4 – В.

54. Установіть відповідність між уривками текстів і функціональними стилями.

1. Хто вірує в Сина, той має вічне життя; а хто в Сина не вірує, той життя не побачить – а гнів Божий в нім перебуває (Новий заповіт). 2. Нардеп від партії регіонів Володимир Рибак вважає, що з акцій протесту треба робити серйозні висновки. За словами депутата, питання номер один – підвищення зарплат (з газети). 3. Наукові тексти мають типові композиції жанрів. Для

текстів наукового стилю характерним є послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти (З підручника). 4. Не розлюби свою тривогу ранню / Той край, де обрію хвиляста каламуть (В. Стус).

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль; Д – художній стиль.

Варіанти відповідей:

1) 1 – В; 2 – Ґ; 3 – А; 4 – Д;

2) 1 – В; 2 – Ґ; 3 – Ґ; 4 – Д;

3) 1 – А; 2 – Ґ; 3 – Д; 4 – В.

55. Установіть відповідність між уривками текстів і функціональними стилями.

1. Згідно з даними державної служби статистики, у жовтні споживчі ціни не змінилися (з газети). 2. Назва літургії походить від двох грецьких слів, що означають загальнонародне богослужіння. Усі ідеї, і серце християнства, і всі прагнення церкви зосереджені в літургії, як у світлому крузі. В ній здійснюється евхаристія, тобто причащанні тіла і крові Господньої (В. Барка). 3. Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської мови, інших мов національних меншин України (Конституція України). 4. Основне призначення власне наукового підстилю – об'єктивувати наукові відомості і кінцеві результати аналітико-синтетичної переробки даних, основна функція – пояснювати наукову ідею (З підручника).

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль; Д – художній стиль.

Варіанти відповідей:

- 1) 1 – Д; 2 – Г; 3 – Г; 4 – А;
- 2) 1 – Г; 2 – В; 3 – Г; 4 – А;
- 3) 1 – А; 2 – Г; 3 – Д; 4 – В.

56. Установіть відповідність між уривками текстів і функціональними стилями.

1. Мовна норма – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови і сприймаються їх носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства. 2. Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної самобутності» (Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки «Про мови в Українській РСР»). 3. Держагентство з інвестицій та управління національними проектами України, яке очолює Владислав Каськів, уклало угоду з громадською організацією «Розмай» на виготовлення відеороликів вартістю 1, 49 млн. грн. (з газети). 4. Дано дві сторони і кут, протилежний одній із них. Знайди інші два кути і третю сторону (З підручника).

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль; Д – художній стиль.

Варіанти відповідей:

- 1) 1 – А; 2 – Ґ; 3 – Г; 4 – А;
- 2) 1 – А; 2 – Г; 3 – В; 4 – Б;
- 3) 1 – А; 2 – Г; 3 – Д; 4 – В.

57. Установіть відповідність між уривками текстів і функціональними стилями.

1. 32-річного помічника офіціанта звинувачують у злочині, який уже встигли охрестити «найбільшим шахрайством в історії Інтернету». Згідно з інформацією, опублікованою в газеті, Абрам Абдалла підозрюється в розкраданні через Інтернет мільйонів доларів з рахунків відомих людей, топ-менеджерів великих корпорацій. 2. Наклеп, тобто поширення завідомо неправдивих вигадок, що ганьблять іншу особу, карається позбавленням волі на строк до одного року або виправними роботами на той же строк (Кримінальний кодекс України). 3. Під містечком Берестечком змовкли вже литаври, / поламались гострі списи, кулі одсвистали (Й. Струцюк). 4. Битва під Берестечком закінчилася перемогою польського війська, однак козацька армія не була розгромлена. Богдан Хмельницький уже через два місяці зумів зібрати майже стотисячне військо під Білою Церквою (З підручника).

А – науковий стиль; Б – розмовно-побутовий стиль; В – конфесійний стиль; Г – публіцистичний стиль; Ґ – офіційно-діловий стиль; Д – художній стиль.

Варіанти відповідей:

- 1) 1 – Д; 2 – Ґ; 3 – Г; 4 – А;
- 2) 1 – Г; 2 – Д; 3 – В; 4 – Б;
- 3) 1 – Г; 2 – Ґ; 3 – Д; 4 – А.

58. Установіть відповідність між іншомовними й українськими науковими термінами.

1. Лінгвістика. 2. Екзит-пол. 3. Прогрес. 4. Фактор.

А – опитування на виході; Б – розвиток; В – чинник; Г – мовознавство.

Варіанти відповідей:

- 1) 1 – Д; 2 – Ґ; 3 – Г; 4 – А;
- 2) 1 – Г; 2 – А; 3 – Б; 4 – В;
- 3) 1 – Г; 2 – Ґ; 3 – Д; 4 – А.

59. Установіть відповідність між російськими та українськими словосполученнями офіційно-ділового стилю.

1. Международные отношения. 2. Приятельские отношения.
3. В процентном отношении. 4. Серьезно относиться к работе.

А – серйозно відноситися до роботи; Б – приятельські відносини; В – у процентному відношенні; Г – приятельські стосунки; Ґ – міжнародні відносини; Д – серйозно ставитися до роботи.

Варіанти відповіді:

- 1) 1 – Ґ; 2 – Г; 3 – В; 4 – Д;
- 2) 1 – Д; 2 – Ґ; 3 – Г; 4 – А;
- 3) 1 – Ґ; 2 – Г; 3 – В; 4 – А.

60. Установіть відповідність між російськими та українськими словосполученнями офіційно-ділового стилю.

1. Согласно закона. 2. Культурные мероприятия. 3. Принимать меры. 4. Принимать участие.

А – згідно закону; Б – Приймати участь; В – вживати заходів; Г – згідно з законом; Ґ – культурні міроприємства; Д – культурні заходи; Е – брати участь; Є – приймати міри.

Варіанти відповіді:

- 1) 1 – А; 2 – Ґ; 3 – Є; 4 – Б;
- 2) 1 – Г; 2 – Д; 3 – В; 4 – Е;
- 3) 1 – Ґ; 2 – Г; 3 – В; 4 – Е.

61. Літературна мова – це:

1. Відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних та інших груп населення.
2. Унормована загальноновизнана форма національної мови.

3. Різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей.
4. Тип національного мислення, культури, філософії та психології реалізований у варіантах мовної діяльності.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

УСНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Практичне заняття № 6

Тема. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Теоретична частина

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування.
2. Закони спілкування.
3. Стратегії і тактики спілкування.
4. Невербальні компоненти спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.

Ключові поняття: спілкування, комунікація, закон спілкування, стратегія, тактика.

Література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. С. 26-86.
2. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
4. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 146-177.

Теоретичні поняття

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування.

Спілкування – це сукупність зв'язків людей, обмін інформацією, досвідом, результатами діяльності тощо.

Мовленнєве спілкування – це прямий або опосередкований контакт між людьми за допомогою мови; соціально зумовлений вербальний процес обміну інформацією між людьми.

Спілкування часто ототожнюють з комунікацією, проте значення цих понять відрізняється. Спілкування – поняття ширше, більш загальне. Комунікація – поняття вужче, конкретне. Комунікація (лат. *communicatio* – роблю спільним, зв'язую) – специфічна форма взаємодії людей у процесі їх пізнавально-трудової діяльності. Комунікації притаманна ситуативна конкретність, національно-культурна специфіка.

Спілкування виконує такі функції: 1) контактну – за допомогою спілкування відбувається взаємна передача інформації, мовний зв'язок між людьми; 2) інформаційну – за допомогою спілкування відбувається обмін інформацією; 3) спонукальну – спілкування є засобом спонукання до певної дії; 4) пізнавальну – завдяки спілкуванню людина пізнає світ; 5) емотивну – людина висловлює емоції; 6) регулятивну – адресант реалізує певну мету, наприклад: викладач подає систему знань.

Види спілкування. Класифікація спілкування здійснюється за такими ознаками:

1. За участю мовних засобів: вербальне (словесне) і невербальне.
2. За формою реалізації: усне і писемне.
3. За темою: фахове, наукове, релігійне, суспільно-політичне, побутове.
4. За кількістю учасників: внутрішнє, міжособистісне (два учасники), групове (3-5 учасників), публічне (20+ учасників), масове (велика кількість).
5. За характером: безпосереднє і опосередковане. Посередником може бути фізична особа і технічні засоби.
6. За мірою офіційності: офіційне (колега – колега, керівник – підлеглий, викладач – студент) і неофіційне (друзі, родичі, знайомі).

7. За тривалістю: постійне, періодичне, короткотривале.

8. За свободою вибору співрозмовника: ініціативне і вимушене.

9. За соціальними чинниками: особистісно зорієнтоване (встановлення особистих стосунків) і соціально зорієнтоване (статусні стосунки: керівник – підлеглий; продавець – покупець).

10. За спільною взаємодією: необхідне (наприклад, професійне), бажане, нейтральне і небажане (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети).

11. За рівнем організованості: стихійне та організоване. Стихійне спілкування є спонтанним, незапланованим, наприклад, випадкова зустріч знайомих, розмова незнайомих людей (наприклад, пасажирів в автобусі). Організоване спілкування – планомірне, впорядковане, заплановане: нарада, наукова доповідь та ін.

2. Закони спілкування.

Закони спілкування – це загальні особливості мовних контактів людей, що склалися в суспільстві. Закони спілкування залежать від психологічних, соціальних, національних та інших чинників. Лінгвісти визначають вісімнадцять законів спілкування, серед них такі:

Закон дзеркального відображення розвитку спілкування. Співрозмовники свідомо або підсвідомо імітують один одного у процесі спілкування, наприклад: діти переймають мовні особливості своїх батьків; учні імітують мовну манеру вчительки.

Закон залежності спілкування від комунікативних зусиль. Чим більше спілкується людина, тим вища ефективність її комунікативного впливу. Коротко висловлені прохання або розпорядження виконують з меншим бажанням, оскільки їх сприймають як неввічливі, агресивні.

Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів. Чим довше говорить мовець, тим більш неухважні й нетерплячі його слухачі. За даними дослідників,

друга половина лекції чи доповіді здається вдвічі довшою за першу, а найдовшими – останні десять хвилин.

Закон зниження рівня інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності («ефект натовпу»). В натовпі людина гірше мислить логічно; домінує права півкуля головного мозку, яка відповідає за емоції, інтелектуальна діяльність послаблюється, людина легше піддається впливу оточення. Оратору легше працювати з невеликою кількістю людей.

Закон ритму спілкування. За дослідженнями вчених, співвідношення мовлення і мовчання – постійна величина, яка становить приблизно 1:23. Цей ритм слід витримувати з метою уникнення стресів і погіршення стану здоров'я. Це співвідношення залежить від різних чинників, насамперед професійних. Учителі, актори, продавці говорять більше, ніж люди інших професій, тому потребують відпочинку від говоріння.

Закон мовленнєвого самовпливу. Ідею або емоцію формують слова. Словесне втілення думки дає змогу утвердити її для себе. На цьому ґрунтуються аутогенні тренування, наприклад: *Я спокійний*.

Закон довіри до зрозумілих висловлювань. Оратор має враховувати вікові особливості, освіту, рівень знань своєї аудиторії. Чим простіше висловлюється мовець, тим краще його розуміють.

Закон притягування критики. Чим більше людина виділяється з оточення, тим більше про неї говорять і критикують її вчинки.

Закон прискореного поширення негативної інформації: інформація негативного змісту має тенденцію до швидшого поширення, ніж позитивна.

Закон емоційного пригнічування логіки. В емоційної, збудженої людини домінує права півкуля головного мозку, яка відповідає за емоції. Тому збуджену людину важче переконати. Таку людину слід спочатку заспокоїти або відкласти розмову.

3. Стратегії і тактики спілкування.

Стратегія спілкування – це загальна схема дій учасників комунікативного процесу, загальний план досягнення мети, якої прагнуть співрозмовники. Узагальнена характеристика формується з таких основних видів стратегій спілкування: гуманістичні (врахування інтересів співрозмовника) та маніпулятивні (власні інтереси).

До стратегій спілкування також відносять *співробітництво, суперництво, компроміс, пристосування, уникання*. Співробітництво сприяє організації спільної діяльності, забезпечує її успішність, узгодженість, ефективність. Цей вид взаємодії позначають також поняттями «згода», «асоціація». Суперництво позначають також поняттями «конкуренція», «конфлікт». Компроміс здатний врегулювати конфлікт шляхом взаємних поступок: обидві сторони поступаються чимось, що забезпечує спільне розв'язання проблеми. Пристосування супроводжується поступками інтересів однієї зі сторін: людина не намагається відстоювати своїх інтересів. Уникання характеризується ухилянням, втечею, намаганням людини вийти із конфліктної ситуації, не вирішуючи її, не поступаючись своїми поглядами та інтересами але й не наполягаючи на них. Людина не відстоює своїх прав, не співпрацює з партнером.

Тактика спілкування – це конкретні мовні одиниці, які використовують для реалізації стратегії.

Основні **тактики спілкування** – пряма і непряма. Пряма тактика (тактика відкритого типу) передбачає відсутність прихованого змісту, пряме повідомлення, наприклад: *Курити заборонено; Входу немає, Кучму геть!* Непряма тактика (тактика закритого типу, інтригуюча) передбачає закодоване повідомлення, застосування певних мовних прийомів, наприклад: *Приватний парк. Просимо врахувати.* Непряму тактику часто застосовують як психологічний прийом у комерційній сфері, наприклад, акція «Купи шоколадний батончик і виграй мобільний телефон». Якщо покупець не виграв телефон, він бачить напис на внутрішній частині обгортки: *Грай далі.*

Бажаємо успіху!». Непряма тактика може бути прихованою формою певного психологічного впливу на людину. В Англії поменшали самогубства, коли таблички в метро «*Виходу нема*» замінили на таблички «*Вихід в іншому місці*». Непрямою тактикою є також комплімент, жарт, натяк та ін.

4.Невербальні компоненти спілкування.

Невербальні компоненти спілкування – це система немовних знаків, які використовують для обміну інформацією між людьми. **Кінетичні** засоби:

- міміка – це рухи м'язів обличчя, що виражають почуття, настрої, психічний стан людини (гнів, радість, здивування, страх та ін.);

- візуальний контакт – погляд. Розрізняють такі види погляду: діловий, соціальний, інтимний. Діловий погляд спрямований на лінію від середини чола до лінії очей. Соціальний погляд фіксується нижче лінії очей. Інтимний погляд спрямований на трикутник між очима і грудьми;

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

Розрізняють такі види жестів: 1) ритмічні – ті що дублюють інтонацію, підсилюють логічний наголос; 2) механічні – не пов'язані із змістом промови (потерти перенісся, поправити зачіску); 3) ілюстративні – зображають те, про що говорить мовець. Вони поділяються на зображальні і вказівні. Зображальні жести відтворюють предмет, коли не вистачає вербальних засобів. Вказівні виконують функцію виділення одного чи кількох предметів серед інших; 4) жести-символи – умовні знаки вітання, прощання, подяки, заклик до мовлення та ін.; 5) емоційні – ті, які передають відтінки почуттів, підсилюють виразність мови: невеликі повороти голови, крок уперед, не читати відразу з папірця, спочатку подивитися на слухачів.

У професійному спілкуванні ритмічні, ілюстративні жести і жести-символи є небажаними.

Ритміко-інтонаційні невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Темп мовлення може інформувати про психологічний стан

людини. Швидкий темп передає хвилювання, тривогу. Повільний темп – це невербальний знак пригнічення, розчарування, втоми.

Проксеміка – це відстань між мовцями і конфігурація, яку вони утворюють. Спілкування завжди просторово організоване. Учені називають чотири дистанції між учасниками спілкування: інтимна (до 45 см) – спілкування з близькими людьми; особиста (45 – 120 см) – ділові зустрічі, конференції, корпоративні заходи; соціальна (120 – 400 см) – спілкування з малознайомими людьми; громадська (від 400 см) – виступ лектора перед аудиторією.

5. Гендерні аспекти спілкування.

Гендер – це соціальна стать людини (на відміну від біологічної), яка реалізується в процесі соціальної, культурної і мовної практики. Гендером також називають сукупність норм поведінки, які зазвичай асоціюються з особами чоловічої і жіночої статі в будь-якому суспільстві. У кінці ХХ століття сформувався новий напрям мовознавства – **гендерна лінгвістика** – наука, що вивчає гендерно орієнтовану мову та комунікацію. Професор Леся Ставицька виділяє такі найважливіші напрями гендерної лінгвістики: 1) аналіз лексики української мови, зафіксованої у словниках, фольклорних текстах, усному вжитку; формування уявлення про гендерні стереотипи чоловіка і жінки в національній культурі; 2) вивчення гендерних ознак мовної картини світу українців, національно специфічних ознак мовної діяльності й мовної поведінки чоловіків і жінок; 3) психолінгвістичне дослідження писемних текстів, породжених чоловіками і жінками. Дослідження гендерної лінгвістики охоплює політичну, професійну, сімейну та інші сфери комунікації.

Комунікативні стратегії чоловіків і жінок мають такі найсуттєвіші відмінності:

- 1) жінки більше потребують спілкування, ніж чоловіки;

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

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

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

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

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

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

Практична частина

Завдання 1. Прочитайте текст. Сформулюйте власне тлумачення поняття *ефективна мовна комунікація*.

Комунікація між людьми здійснюється переважно у формі мовленнєвого спілкування як обмін повідомленнями з метою отримання відповідного результату у вигляді певних дій та реакцій. Комунікацію, що дає необхідний результат, називають *успішною (ефективною)*.

Ефективність комунікації (спілкування) визначається кількома показниками, з-поміж яких найважливіші прагматичний та соціально-психологічний аспекти. Із *прагматичного погляду*, ефективність комунікації пов'язують із досягненням мети, що ставлять перед собою комуніканти в певній комунікативній ситуації, та успішністю подолання перешкод, які можуть виникати на їх шляху. Із *соціально-психологічного погляду*, найважливішою ознакою ефективності комунікації є задоволення учасників комунікативним процесом та міжособистісними стосунками.

Інтерактивна ефективність комунікації передбачає кооперацію, досягнення згоди в процесі мовленнєвої взаємодії, взаєморозуміння, створення сприятливої атмосфери спілкування (О. Яшенкова).

Завдання 2. Здійсніть стилістичне редагування висловлювань, зафіксованих з українських ЗМІ.

Розбазарювання державного бюджету –

Нечисті на руку політики –

Дати по зубах агресору –

Протягнути зміни до Податкового кодексу –

Прем'єр-міністр бачить трохи далі власного носа –

Завдання 3. Використовуючи пряму і непряму тактики спілкування, напишіть оголошення або повідомлення одного змісту.

Завдання 4. Визначте гендерний статус учасників спілкування за висловлюваннями.

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

Завдання 5. Напишіть слова відповідно до орфографічних норм. Поясніть правопис часток з різними частинами мови.

Будь/куди, візьми/но, отакий/от, будь/хто, аби/хто, тільки/но, ані/скільки, де/коли, хто/небудь, наче/б/то, пішов/би, що/разу, хіба/що, візьми/ж, авже/ж.

Завдання 6. Напишіть частку *не* відповідно до орфографічних норм.

Не/конвертована валюта; валюта, не/конвертована в національну грошову одиницю; не/нормовані активи; не/завершене будівництво; будівництво не/завершене; виконавець діяв не/добросовісно; не/регульований попит; не/комерційна організація; зміни до Податкового кодексу не/внесені; не/продуктивна праця, не/платоспроможність.

Завдання 7. Зредагуйте словосполучення.

По ліву сторону, з обох сторін, з лівої сторони будинку, з усіх сторін, позитивна сторона справи, відкласти в сторону, залишатися в стороні.

Завдання 8. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм.

1. Базовий рік який береться як основний відправний при аналізі динаміки розвитку економічних показників. 2. За класифікацією Сазонець О.М. формою міжнародного маркетингу є глобальний маркетинг маркетингова діяльність фірми яка розглядає світовий ринок як єдине ціле. 3. Економісти наголошують на тому що міжнародний маркетинг з одного боку передбачає дослідження зовнішнього ринку попиту і потреб іноземних споживачів а з другого активний і цілеспрямований вплив на зовнішній ринок. 4. Історично міжнародний маркетинг почав використовуватися відносно товарів які не потрібно було адаптувати до вимог зовнішніх ринків сировини пального енергоносіїв тобто таких товарів які в подальшому підлягали переробці і мали виробниче призначення. 5. Зважаючи на те, що в економічному розумінні інтернаціоналізація виробництва веде до кращого розподілу праці росту її продуктивності для вітчизняної економіки глобальна маркетингова орієнтація є необхідною передумовою посилення позицій національних виробників на глобальних ринках.

Завдання 9. Прочитайте текст. Назвіть основні види невербального спілкування.

Паралельно із звуковою, вербальною комунікацією, людське спілкування відбувається за рахунок невербальних кодів, які доповнюють, супроводжують

слово або нерідко постають його еквівалентом, тобто виконують самоцінну роль. Побутує думка, що 90% наших емоцій і 65% усієї інформації передається мовою тіла, а не вербально. Це й дало підстави болівійській дослідниці М. Варгас назвати книгу про невербальну комунікацію «Голосніша за слова».

Про значущість невербальних кодів у людському спілкуванні свідчить сукупність їх різновидів, що репрезентують різні іпостасі мови тіла:

- паралінгвістика (тембр голосу, діапазон, тональність);
 - кінесика (різні жести і жестові рухи);
 - гаптика (наука про мову дотиків і тактильну комунікацію);
 - окулесика (мова очей і візуальна поведінка людей під час спілкування);
 - проксеміка (просторова організація спілкування);
 - системологія (наука про системи об'єктів, якими люди оточують свій світ, про функції і смисли, які ці об'єкти виражають у процесі комунікації, тобто мова одягу, прикрас, зачісок);
 - гастика (наука про знакові й комунікативні функції їжі та напоїв, про споживання їжі, про культурну й комунікативну функцію пригощань);
 - ольфакторна комунікація (спілкування за допомогою мови запахів)
- (Л. О. Ставицька).

Практичне заняття № 7

Тема. Риторика і мистецтво презентації

Теоретична частина

1. Публічний виступ як засіб комунікації. Види публічного мовлення.
2. Структура публічного виступу.
3. Структура доведення. Види аргументів.
4. Презентація, її принципи і структура. Види презентацій.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Ключові поняття: публічний виступ, доведення, теза, аргумент, запитання.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Єгорова Т.Г. Ефективна комунікація: публічний виступ : Навч. посіб. Київ : НАДУ, 2018. 162 с.
4. Мацько О. М. Практична риторика : навч. посіб. Київ : Київський ун-т, 2019. 239 с.
5. Овчиннікова А. П. Риторика як суспільно-культурне явище : курс лекцій. Херсон : ОЛДІ-плюс, 2020. 175 с.
6. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посібник для ВНЗ. Київ :ЦУЛ, 2016. 624 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 182-186, 190-196.
8. Шестак М. Сутність і зміст поняття державна інвестиційна політика. Електронний ресурс. URL : https://ipiend.gov.ua/wp-content/uploads/2018/07/shestak_sutnist.pdf

Теоретичні поняття

1.Публічний виступ як засіб комунікації. Види публічного мовлення.

Публічний виступ – одна із форм професійного спілкування, усний монологічний текст, що виголошують з метою поінформувати, переконати або здійснити вплив на аудиторію. Залежно від змісту, сфери, обставин спілкування і способу виголошення розрізняють п'ять **видів публічних виступів**: доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція.

Доповідь – це промова, що відображає зв'язки з громадськістю, порушує актуальні проблеми певної групи людей і містить висновки і пропозиції. Доповіді поділяють на такі:

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

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

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

4) наукова – доповідь, що розкриває і узагальнює наукову інформацію.

Особливістю доповіді є її запланованість. Доповідь обговорюють, доповнюють, схвалюють і приймають остаточне рішення як програму майбутніх дій. Доповідач повинен знати заздалегідь таке:

1) тему конференції, засідання, круглого столу тощо;

2) кількісний і якісний склад аудиторії;

3) теми інших доповідей.

Промова – це публічний виступ, адресований широкому колу слухачів. Розрізняють такі види промов: розважальна, інформаційна, агітаційна (в тому числі мітингова), вітальна (в тому числі ювілейна).

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

Виступ – це коротка промова, яка не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на виголошену доповідь. У виступі промовець може торкнутися одного-двох питань або дати відповідь на питання.

Підготовка публічного виступу відбувається за такими етапами:

1) формулювання теми промови і основних питань;

2) збирання і опрацювання матеріалу;

3) складання плану промови;

4) написання тез виступу;

5) написання тексту виступу.

2. Структура публічного виступу.

Публічний виступ складається з трьох частин: вступу, основної частини і висновків.

Вступ має три рівні:

- 1) структурний – повідомлення теми і мети промови;
- 2) змістовий – актуальність та особливості теми;
- 3) психологічний – створенні певної атмосфери (зацікавлення та ін.).

Головне завдання доповідача на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії. Речення мають бути короткими і стосуватися суті питання. Види вступу: природний (традиційний) та штучний (нетрадиційний). Традиційний вступ містить мету, завдання промови, огляд історії питання та ін. такий вступ розрахований на зацікавлену аудиторію. Нетрадиційний вступ – афоризм, аналогія, апелювання до інтересів аудиторії та ін. Такий вступ передбачений для критично налаштованої аудиторії.

В основній частині оратор викладає зміст проблеми, наводить докази, пояснення, міркування. Кожен аспект проблеми слід підтверджувати доказами, цифрами, фактами, цитатами. Проблему слід викладати за принципом: від простого до складного, від відомого до невідомого, від головного до другорядного. Матеріал виступу має становити струнку систему, поділену на мікротеми. Кожна наступна думка має підтверджувати, доповнювати попередню.

Висновок містить повтор основної думки, заради якої виголошувалася промова. Оратор має підсумувати й узагальнити сказане.

3. Структура доведення. Види аргументів.

Доведення – це сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якої думки за допомогою інших, пов'язаних з нею думок. Доведення має таку структуру: теза, аргументи, демонстрація.

Теза – це коротке твердження, істинність якого слід довести, наприклад: *Злочин – це передбачене КК України суспільно небезпечне винне діяння (дія, бездіяльність)*. Теза відповідає на запитання: «Що ми доводимо?». Теза має бути чіткою і зрозумілою.

Аргументи (докази) – це судження для підтвердження тези, наприклад: *Злочин – це порушення особою конкретної кримінально-правової норми; злочин обмежує права особи*.

Демонстрація (форма доведення) – це засіб логічного зв'язку між тезою та аргументами.

Класифікація аргументів:

1) за формою: прямі і непрямі. Непрямий аргумент – доведення істинності шляхом доведення помилковості протилежного твердження;

2) за способом обґрунтування: емпіричні – безпосереднє звертання до дійсності (експеримент, дослід, спостереження) та теоретичні – міркування, відомі положення;

3) за об'єктом: аргументи щодо суті справи і аргументи щодо людини.

У правознавстві термін *аргументація* має ширше значення, ніж у логіці. Судово-слідча аргументація означає не лише доведення, спростування, суперечку, роботу з гіпотезами, а й юридичну оцінку аргументів.

У процесі доведення можуть застосовуватися спростування – встановлення хибності, необґрунтованості висловленої думки. Існує спростування тези, аргументів і демонстрації. Спростування тези або аргументів полягає у встановленні їх хибності чи непереконливості. Спростування демонстрації полягає у встановленні факту, що між тезою й аргументами нема логічного зв'язку.

4. Презентація, її принципи і структура. Види презентацій.

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

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

2) інтерактивна презентація – спілкування через комп'ютер;

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

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

У лінгвістичному плані **презентація** – це спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Структурні компоненти презентації:

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

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

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

4) резюме – підсумовує сказане і свідчить, що презентація наближається до завершення;

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

5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Слухання публічного виступу – це мисленнева діяльність, сприймання інформації. Розрізняють два основні типи слухання: пасивне і активне. Пасивне слухання – сприймання інформації, відсутність комунікативних дій слухача. Активне слухання – з'ясування (уточнювальні питання оратору), дослівний повтор, перефразовування і резюмування інформації.

Види запитань, які аудиторія може поставити оратору:

- 1) закрите – питання, на яке можна відповісти «так/ні», дати точну відповідь;
- 2) відкрите – на яке важко відповісти однозначно, яке вимагає розгорнутої відповіді;
- 3) альтернативне – з варіантами відповіді;
- 4) риторичне – яке не потребує відповіді;
- 5) підтверджувальне (техніка Сократа) – одержати від співрозмовника кілька відповідей «Так», щоб створити атмосферу довіри, згоди;
- 6) проблемне – стосується мети і завдань промови;
- 7) провокаційне – питання, яке створює конфлікт (часто на такі питання неможливо відповісти).

Практична частина

Завдання 1. Сформулюйте 5 правил підготовки публічного виступу.

Завдання 2. Підготуйте промову «Значення мови у професійній діяльності менеджера». Використайте тези й аргументи.

Завдання 3. Використавши тезу й аргументи, доведіть, що риторика – це наука.

Завдання 4. Прочитайте текст. Знайдіть у тексті головну тезу й аргументи для її доведення. Сформулюйте їх своїми словами.

Сутність і зміст поняття

державна інвестиційна політика

Проблеми інвестування для сучасної економічної науки і для політології належать до найважливіших, оскільки не лише стан виробництва, соціально-технічний стан в економіці, але й увесь процес стабілізації і прогресу держав залежить від ефективності інвестиційної політики держави загалом. Ідеться про оптимізацію, вивіреність перш за все державної інвестиційної політики, розуміння суті якої в науковому, суспільному плані було і залишається неоднозначним. Особливо якщо брати до уваги складність економічних трансформаційних процесів, світові і локальні економічні кризи і інші фактори.

Державна інвестиційна політика була і залишається в центрі уваги багатьох зарубіжних та вітчизняних фахівців. Так лише в останні роки було захищено в Україні низку дисертаційних робіт, що безпосередньо стосуються державної інвестиційної політики. Разом із тим, у науковій літературі з цієї проблематики (інвестиційна політика) перш за все бракує більш-менш усталеного визначення поняття «державна інвестиційна політика». Слід найперше розрізняти поняття «інвестиційний менеджмент» (воно більш вузьке і предметне) і «державна інвестиційна політика» (воно цілісно-стратегічне).

З усіх визначень поняття «менеджмент інвестиційний» загалом вважаємо за доцільне брати те, що подано у словнику «Менеджмент», виданому у 2007 році в МАУП. «Менеджмент інвестиційний, – зазначається в ньому, – система управління інвестиційним процесом. Головна мета – забезпечити реалізацію загальної та фінансової стратегії компанії».

Зрозуміло, що інвестиційний менеджмент має власні, йому притаманні функції, а саме: а) дослідження і прогнозування інвестиційного середовища; б) розробка стратегічних напрямів інвестиційної діяльності; в) розробка стратегії формування інвестиційних ресурсів; г) пошук і оцінювання інвестиційної користі проектів; д) оцінювання інвестиційних якостей фінансових інструментів; е) формування і оцінювання інвестиційного портфеля; є) поточне планування та оперативне управління реалізацією окремих програм і проектів; ж) підготовка рішень про своєчасний вихід з неефективних проектів і програм. Так, автори словникового видання «Менеджмент» виділяють три основні наукові підходи до визначення змісту «менеджменту»: а) менеджмент як процес управління; б) менеджмент як наука і мистецтво; в) менеджмент як сфера професійної діяльності. Вочевидь, що в контексті державної інвестиційної політики, як засади успішного соціально-економічного розвитку, нам важливо брати до уваги «менеджмент як процес управління».

Отже, сутність менеджменту як процесу управління проявляється через основні управлінські функції: прогнозування, планування, керування, координування, контроль, прийняття рішень, добір, навчання персоналу та ін. Тепер щодо державної інвестиційної політики як поняття і суспільно-економічного феномену. «Інвестиційна діяльність, – пишуть українські фахівці В. Польшаков та Н. Ткаленко, – це базис усього процесу розширеного відтворення, і швидка ліквідація багатьох диспропорцій у розвитку народного господарства залежить безпосередньо від неї». За їх же класифікацією основними суб'єктами інвестиційної діяльності є: інвестори; постачальники товарно-матеріальних цінностей; користувачі об'єктів інвестиційної діяльності; держава; виконавці робіт.

«Державно інноваційно-інвестиційна політика, – зазначають згадані автори, – це діяльність держави, спрямована на створення сприятливих нормативно-правових та економічних умов для інвестицій взагалі і інвестицій в інновації, стимулювання процесу формування інвестиційних умов для інноваційного розвитку, а також формування ринку інновацій та інвестицій».

Серед основних суб'єктів, що регулюють державну інвестиційну політику, українські дослідники (економісти) О. Кириченко та С. Єрохін називають Президента України, Кабінет Міністрів України, Міністерство фінансів (інші галузеві міністерства) України, Національний банк України, Державну комісію з регулювання ринків фінансових послуг України, Державне агентство України з інвестицій та інновацій, Антимонопольний комітет, Українську фондову біржу. Зрозуміло, окремо маємо розглядати діяльність місцевих органів виконавчої влади, промислових підприємств тощо (М. Шестак).

Завдання 6. Підготуйте презентацію підручника «Українська мова за професійним спрямуванням».

Завдання 7. Заповніть таблицю, поєднавши прикметники *дружний* і *дружній* з поданими іменниками.

Народ, погляд, жарт, виступ, клас, колектив, комплімент.

Прикметник	Іменники
Дружний	
Дружній	

(Зерніть увагу на значення слів: *дружний* – згуртований, *одноставний*; *дружній* – доброзичливий, *прихильний*).

Завдання 8. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм.

1. Динамічність сучасної економіки її здатність реалізовувати мету управління яка постійно змінюється можливо забезпечити лише за наявності та взаємодії двох елементів структури управління один з них забезпечує вирішення стабільних завдань інший змінних ситуаційних. 2. Індикатори кризових явищ що стали на жаль типовими для багатьох підприємств загальновідомі спад виробництва цінові та структурні диспропорції випуск неконкурентоспроможної продукції масова збитковість та низька рентабельність. 3. Необхідність управління ситуаціями може виникнути практично в будь-якій організації коли надзвичайні форс-мажорні обставини зовнішні чи внутрішні змушують керівництво приймати негайні рішення. 4. На думку професора В.О. Василенка управління в кризовій ситуації можна визначити як процес що дозволяє керівникам планувати організовувати спрямовувати і контролювати операції при розв'язанні невідкладних проблем.

Практичне заняття № 8

Тема. Культура усного фахового спілкування

Теоретична частина

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Поняття про суперечку. Види суперечки.

3. Коректні і некоректні прийоми маніпулювання в суперечці.
4. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Ключові поняття: усне спілкування, переконання, діалог, монолог, полілог, суперечка, прийоми маніпулювання.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Єгорова Т.Г. Ефективна комунікація: публічний виступ : Навч. посіб. Київ : НАДУ, 2018. 162 с.
4. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 167-172, 211-216.
6. Хоменко І. В. Еристика: мистецтво полеміки. Київ : Юрінком Інтер, 2001. С. 68-107.

Теоретичні поняття

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей у спілкуванні.

Усне спілкування – це форма реалізації мовної діяльності за допомогою звуків, що являє собою процес мовлення. Усне фахове мовлення має відповідати таким вимогам: точність у формулюванні думки; логічна послідовність думок; стислість; доречність мовних одиниць; нейтральний або офіційний стиль викладу; дотримання техніки виразного мовлення.

Особливості усного спілкування:

- 1) усне мовлення може мати три форми: монолог, діалог, полілог;
- 2) відбувається з урахуванням конкретних адресатів у конкретній ситуації;

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

4) має індивідуальні риси (писемне – стандартне);

5) притаманна незначна емоційність;

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

7) синтаксична будова усної мови характеризується тим, що в ній здебільшого вживаються прості речення, часто – неповні.

У складних реченнях переважає сурядність. Зв'язок речень переважно безсполучниковий. Рідко вживаються дієприкметникові й дієприслівникові звороти. На відміну від писемного професійного спілкування, усне мовлення містить питальні й окличні речення. Для наголошенні на важливій думці усне мовлення активізує смислові повтори, зміну порядку слів та ін. В усному мовленні використовуються додаткові засоби висловлення: оклична і питальна інтонація, паузи, жести, що надають відтінок переконливості та емоційності.

Усне фахове спілкування пов'язане з категоріями психології: спільна мета, мотиви, дії, результат. Стрижневим поняттям фахового спілкування є інформація – відомості про поняття, осіб, дії, діяльність тощо. Інформація поділяється на два типи: констатувальна і спонукальна. Констатувальна інформація має форму повідомлення і не передбачає зміну поведінки людини. Спонукальна інформація має форму наказу, прохання або поради. Вона призначена стимулювати, змінювати або забороняти дії або діяльність.

Способи впливу на людей. Психологія формує два види впливу на людей під час безпосереднього спілкування, які охоплюють сферу свідомого (переконання) і несвідомого (навіювання, психічне зараження, наслідування).

Перший вид впливу – **переконання** – активізує свідомість, логічне мислення, критичний аналіз інформації. Переконання діє на раціональне та емоційне в їхній єдності, формує нові погляди, відносини, що відповідають вимогам суспільства.

Трапляються випадки, коли людина не хоче, щоб її переконали. Тому, щоб переконати іншого, спочатку необхідно досягти того, щоб людина захотіла уважно вислухати запропоновані їй докази. Для цього треба виокремити те спільне, що об'єднує людей, і встановити психологічний контакт. Потім доцільно разом проаналізувати всі аргументи обох співрозмовників і дійти спільного висновку, згоди. Тоді переконуючий вплив на людину не буде нав'язаним, а відповідатиме її думкам, поглядам, почуттям.

Другий вид впливу активізує сферу несвідомого. Він охоплює такі способи впливу: навіювання, психічне зараження, наслідування, маніпулювання.

Навіювання – це психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок і волі. Під час навіювання не досягається згода, а лише забезпечується прийняття інформації, що містить готовий висновок. Мета навіювання – спонукати людину до певних вчинків або дій. У психології розрізняють пряме і непряме навіювання. Пряме навіювання – це заклик до дії (наказ, вказівка, розпорядження, заборона), наприклад: *Усім бути завтра о 9 годині на роботі; Цей блок включати не будемо* та ін.). Непряме навіювання має не наказову, а оповідну форму. Мовець не наказує, а висловлює своє ставлення до предмета. Мета досягається за рахунок того, що викликаються сильні емоційні реакції. Основними формами непрямого навіювання є натяк, схвалення, осуд, наприклад: *Я ніколи не виконую індивідуальні завдання, а заліки складаю з першого разу* або: *Він завжди готовий до семінару* і т. ін.

Психічне зараження – спосіб впливу на групу людей. У натовпі в людей пригнічується логічне мислення, активізуються емоції. Людина переймає психічний стан інших людей, починає мислити образами, стає чутливою до певних закликів, політичних гасел тощо. Як правило, натовп шукає лідера. Психічне зараження може мати деструктивні наслідки (стихійні зібрання, мітинги та ін.) та конструктивні наслідки (професійна діяльність). У процесі

навчання особисті риси педагога можуть стати прикладом для студентів; керівник установи власним прикладом може спонукати працівників до більш ефективної роботи.

Наслідкування – особлива форма поведінки людини, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб.

Названі техніки мають маніпулятивну мету. **Маніпулювання** – спосіб (система способів), який дає можливість досягнення своєї мети без врахування інтересів та за рахунок іншої сторони.

2. Поняття про суперечку. Види суперечки.

Суперечка – комунікативна ситуація, що полягає у відстоюванні власної думки і критиці думки (думок) співрозмовника.

Учені розрізняють такі **види суперечки**: дискусія, диспут, полеміка, дебати.

Дискусія (від лат. *discussio* – дослідження, розгляд) – публічна суперечка, мета якої полягає у з'ясуванні і порівнянні різних поглядів, ідей точок зору на ту ж проблему. Дискусія не має часових і локальних обмежень, наприклад, протягом кількох років в українському суспільстві триває дискусія про новий правопис. Дискусія може відбуватися через пряму і непряму комунікацію (на сторінках преси, наукових журналів, через Інтернет та ін.). Дискусія – це боротьба різних думок, мета якої – пошук істини. У дискусії можуть брати участь незаплановані опоненти.

Диспут (лат. *disputo* – досліджувати, міркувати) – наукова суперечка, обмежена в часі, наприклад, обговорення дисертації або виступу на науковій конференції.

Дебати – висвітлення власного бачення політичних, державних, громадських проблем. Дебати найчастіше представляють суспільно-політичне красномовство, наприклад, дебати між кандидатами в президенти. Дебатами також називають суперечку, що виникає при обговоренні доповідей, виступів

на зборах, засіданнях. Мета дебатів – визначити ставлення учасників обговорення до спільних тез.

Полеміка (гр. *polemicos* – ворожий, войовничий) – обговорення важливого питання, мета якого не пошук істини, а утвердження власної думки; боротьба принципово протилежних думок. Учасники дискусії і диспуту називаються опонентами; учасники полеміки – суперниками, супротивниками.

Суб'єктами різних видів суперечки є пропонент, опонент та аудиторія. Пропонент (від лат. – той, хто щось стверджує, доводить) – учасник дискусії, що відстоює певну тезу. Опонент (лат. – той, що протиставляє) – учасник дискусії, що заперечує тезу пропонента. Опонент може висловити деструктивну незгоду (повне заперечення тези) і конструктивну незгоду (заперечення чужої тези і висловлення власної). Аудиторія – це колективний суб'єкт суперечки, якого слід переконати.

3.Коректні і некоректні прийоми маніпулювання в суперечці.

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

- випередження суперника – опонент озвучує тезу пропонента. Наприклад: у байці Л. Глібова «Вовк та Ягня» Вовк каже: «*То цебто я брешу?*»;

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

- відтягування моменту заперечення;

- синтаксичне перетворення – вибір синтаксичної форми (порядку слів, побудови речення в цілому), наприклад: *Поліція затримала демонстрантів і Демонстранти були затримані поліцією;*

Некоректні прийоми маніпулювання:

- підміна тези або зміна теми;

- заплутування думки опонента через несуттєві деталі і дрібниці. Наприклад: на одному з ток-шоу народного депутата Нестора Шуфрича спитали, чи Росія – агресор. Шуфрич відповів: *«Росія – наш найбільший торговельний партнер»*;

- аргументи до особи – «переключення» уваги опонента на його особисті риси;

- використання недоведених аргументів: *Всім відомо; Ніхто не буде заперечувати*;

- безглуздий або частково безглуздий аргумент – аргумент, що не стосується суті справи. Наприклад, одного відомого українського політика журналіст спитав, як його тещі – вчительці-пенсіонерці вдалося придбати квартиру за 800 тисяч доларів. Політик відповів: *Я дуже люблю свою тещу*;

- образи, погрози або шантаж. Наприклад: журналіст Д. Гордон в інтерв'ю спитав головного редактора газети «Дзеркало тижня» Юлію Мостову про відомого політика *«Вона хороша людина?»* Ю. Мостова відповіла: *«Вона вже не людина»*;

- ставка на хибний сором;

- зрив суперечки.

4.Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

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

Монолог – передавання інформації без зворотного зв'язку, форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне сприймання адресата (слухача). Але це означає не відсутність реакції адресата, а її вияв у невербальній формі (реакція на прохання, розпорядження тощо). Форму монологу має також доповідь, лекція, повідомлення. Існує ще й внутрішній монолог – роздуми, мовлення «про себе».

Діалог – форма ситуативно зумовленого спілкування двох осіб, яке передбачає зворотний зв'язок. Це поетапне передавання інформації. Форму діалогу має прийом відвідувачів, телефонна розмова, бесіда. Види діалогу:

1) за глобальною метою: когнітивний (пізнавальний) – інформаційно-з'ясувальна мета; фактичний (підтримка спілкування); експресивний (виявити ставлення до проблеми);

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

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

У діалозі висловлювання називаються репліками. Цій формі притаманні такі ознаки: швидкий обмін репліками (висловлюваннями), їх змістова взаємозалежність; зорове й слухове сприймання; використання невербальних засобів (міміка, жести) та ін.

Найважливіша ознака діалогу – його змістова зв'язність. Засоби зв'язності поділяються на семантичні і прагматичні. Семантичні – зв'язки між змістом реплік, наприклад: – *Як тебе звати?* – *Микола*. Прагматичні – успішність комунікації: за запитанням – відповідь; за спонуканням – згода або незгода; за експресивами – подяка, вибачення тощо. Прагматичні зв'язки ускладнюються, коли мовці вживають непрямую тактику, наприклад: – *Ідьмо до Львова*. – *Чого я там не бачив* (відмова). Такі форми у фаховому спілкуванні небажані.

Практична частина

Завдання 1. Підкресліть нормативні формули усного фахового спілкування. Зредагуйте ненормативні висловлювання.

Хочу вас запитати; дозвольте запитати; хіба ви не бачите, що я зайнятий; моя відповідь – «Ні»; сподіваюся на співпрацю з вами; думаю, ми з вами ще зустрінемося; а яке завдання виконувати?; вибачте, повторіть, будь ласка, завдання; на жаль, не можу вам допомогти; мені ніколи з вами розмовляти;

давайте познайомимось; вам щось потрібно?; дозвольте вам відрекомендуватися; перестаньте розмовляти!; у вас дуже гарна краватка; можна до вас попроситися на роботу?; швидко вносьте пропозиції.

Завдання 2. Змодельуйте індивідуальну бесіду між викладачем і студентом, мета якої – вибір теми курсової роботи. Застосуйте тактику переконання.

Завдання 3. Прочитайте суперечку журналістів телеканалу «Говорить великий Львів», присутніх у студії політиків і народного депутата Нестора Шуфрича. Визначте прийоми маніпулювання в суперечці.

Журналіст (Нестору Шуфричу): *Навіщо члени вашої партії їздять з візитами до Росії? До ворогів України?*

Нестор Шуфрич: *Дозвольте Вам зворотнє питання. Ми маємо закінчити війну в Україні і ми маємо повернути мир?*

Журналіст: *Ми маємо перемогти в цій війні.*

Журналістка: *Пане Несторе, Ви вважаєте Росію нашим ворогом?*

Нестор Шуфрич: *Я є політиком з великим досвідом. Я хочу, щоб в Україні був мир. Хочу нагадати, що в 2013 році заробітчан було три мільйони, зараз – близько дванадцяти. Ми маємо повернути наших людей додому, маємо забезпечити їм можливість працювати, яка була в 2012 – 2013 роках. Ми маємо розуміти, що ключ від дверей до миру знаходиться в Москві. Це розуміють у Вашингтоні і Парижі. Це розуміють львів'яни. Ми сьогодні маємо об'єднатися заради того, щоб повернувся мир.*

Журналістка: *Несторе, на наші конкретні питання ми відповіді не почули.*

Ігор Лапін (нардеп): *Є політичні опоненти, а є вороги. Залежно від відповіді, можна буде розцінювати: Ви опонент чи ворог. Моє питання: російські війська і Росія є агресором на території Донбасу і Криму? Так чи ні?*

Нестор Шуфрич: *Я відповідальний політик. Заради «красного слівця» я зараз прогинатися ні перед ким не буду.*

Екс-міністр Рєва: *Ви сказали, що нам потрібно повернути мир, що ключ від миру в Москві. Хто вкрав ключ від миру?*

Нестор Шуфрич: *Ви колишній міністр соціальної політики. Давайте з Вами краще про пенсії поговоримо.*

Завдання 4. Провідмінійте загальну назву, ім'я і прізвище.

Олесь Гончар, гончар; Іван Швець, швець.

Завдання 5. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм.

1. Поєднуючи всі види управління ситуаційний менеджмент вносить гнучкість і динамізм рухливості в усі елементи системи управління підприємством змушуючи її удосконалюватися і розвиватися. 2. Як відзначає Л.І.Євєнко найбільш значними результатами розробок в галузі ситуаційного менеджменту в США є висновки про те що форми методи системи стилі управління повинні істотно варіюватися залежно від об'єктивних умов діяльності підприємства. 3. Оскільки ситуація може змінюватися керівництво має вирішувати як необхідно відповідно змінити організаційну структуру щоб зберегти ефективність роботи підприємства. 4. Отже концепція ситуаційного менеджменту це спроба розглянути еволюцію соціально-економічної системи в усьому комплексі проблем пов'язаних з державою економікою виробництвом організацією та людиною.

Завдання 6. Поставте слова в родовому відмінку множини.

Доповідь, хата, мати, суддя, стаття, гроші, гривня, кілограм, угода, контракт, стратегія, зауваження, зустріч, теза, аргумент.

Завдання 7. Прочитайте фрагменти статті з часопису «Українська мова». 2015. № 3. Сформулюйте власні міркування стосовно українських і запозичених наукових термінів вашого фаху.

Запозичення в наш час – один із важливих шляхів поповнення лексичної та фразеологічної систем, а проте переважання його над іншими механізмами (спрямованими на пошук власних ресурсів) великою мірою шкодить мові, що через це неначе постає перед багатьма користувачами якоюсь «ледачою»,

нездатною до активної творчості. На жаль, сучасна практика ЗМІ, передусім радіо, телебачення й Інтернету, сприяє повені англійських запозичень, хоч у багатьох царинах діяльності українська мова може запропонувати до вживання українські одиниці, аж ніяк не гірші ні за семантичним наповненням, ні за здатністю до сполучуваності.

Останнім часом повідомлення радіо, телебачення, газет та електронних ресурсів рясніють реченнями на кшталт *Певні реформи Україна не встигає провести до дедлайну*. Навряд чи існує потреба запозичувати англіцизм *дедлайн* до української мови, оскільки в нас здавна в аналогічних контекстах використовувався іменник *реченець* ‘крайній термін’. Щоправда, уживане слово й у дещо іншому значенні – ‘термін’ (рідше). Пор.: *Реченець умовної сплати вже минув* (І. Франко). Українські письменники різних поколінь (кінець XIX – початок XX ст. не цуралися слова *реченець*. Знаходимо його й у деяких офіційних документах, зокрема слово, засвідчене в правничих текстах першої третини XX ст., напр.: *Міські, селищні й сільські ради обираються реченцем на один рік в порядку закону про вибори й за нормами представництва до рад, що їх встановлює Всеукраїнський виконавчий комітет* (Конституція УРСР, 1929 р.). натрапляємо розгляданий іменник і в мові сучасних українських ЗМІ, щоправда, не так часто, як можна було б сподіватися.

Іменник *реченець* досить активно вживаний у мові західної української діаспори. Словник української мови (1970 – 1980) подає його з ремаркою *заст.* Гадаємо, нема жодних підстав для того, щоб це слово залишалося не актуалізованим, а натомість утверджувалася лексема *дедлайн*, позбавлена в нашій мові історичної традиції та прозорої внутрішньої форми. Коли впродовж останнього часу мовний колектив зумів повернути до активного вжитку іменники *речник, середмістя, перемитники, перемитнитництво*, то нема жодних підстав для того, щоб *реченець* опинився серед запорошеного забуття (О. Скопненко).

Практичне заняття № 9

Тема. Бесіда в системі усного фахового спілкування

Теоретична частина

1. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
2. Співбесіда з роботодавцем.
3. Етикет ділової телефонної розмови.

Ключові поняття: бесіда, співбесіда, телефонна розмова.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Єгорова Т.Г. Ефективна комунікація: публічний виступ : Навч. посіб. Київ : НАДУ, 2018. 162 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 216-227.

Теоретичні поняття

1. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.

Бесіда – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем. **Ділова бесіда** – це спілкування між колегами або діловими партнерами з метою встановлення ділових контактів, обговорення професійних завдань, пошук шляхів вирішення поточних проблем, наприклад: бесіда з бізнесовим партнером, бесіда з підлеглим та ін.

Функції бесід:

- 1) повідомлення та обмін інформацією;
- 2) контроль та координація дій працівників;
- 3) генерування і обговорення нових ідей і напрямів роботи;
- 4) налагодження і підтримка нових контактів;

- 5) оптимізація і активізація роботи;
- б) розв'язання морально-етичних проблем.

Види бесід. За змістом і метою спілкування: ритуальні, глибинно-особистісні, ділові. За кількістю учасників: індивідуальні, групові.

Бесіда складається з таких етапів:

- 1) визначення місця й часу зустрічі;
- 2) початок бесіди: вітання, початкові фрази, використання формул мовного етикету, коротке відрекомендування (якщо присутні особи, які зустрічаються вперше);
- 3) формулювання мети зустрічі;
- 4) обмін думками і пропозиціями;
- 5) закінчення бесіди (підсумок і подяка учасникам).

Ділова бесіда – це фахове спілкування між колегами або діловими партнерами з метою вирішення поточних проблем, оптимізації робочого процесу, встановлення професійних контактів. Залежно від мети і змісту ділові бесіди можуть виконувати такі функції: обмін інформацією; контроль і координація дій; пошук нових ідей; перспективи діяльності установи або її підрозділу та ін. Стратегія поведінки під час ділової бесіди передбачає:

- 1) рівномірний розподіл мовної ініціативи (можливість висловитися кожному присутньому), врахування різних думок;
- 2) реакція на висловлення співрозмовника (схвалення, несхвалення, уточнювальні питання та ін.);
- 3) демонстрація спільної мети та єдності позиції у вирішенні питання;
- 4) чітке формулювання власної позиції, впевненість у висловлюваннях;
- 5) скромність, загальна позитивна атмосфера розмови.

2.Співбесіда з роботодавцем.

Співбесіда з роботодавцем – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює фахові, ділові та психологічні риси претендента на посаду. Співбесіда допомагає виявити професійну компетенція потенційного

працівника (наявність відповідних знань, досвід роботи), його вміння працювати в колективі та ін. Найчастіше співбесіда відбувається при особистій зустрічі роботодавця і претендента, рідше – під час телефонної розмови.

Поведінка під час співбесіди:

- 1) відрекомендуйтеся;
- 2) будьте ввічливі, дивіться в очі співрозмовника, сідайте лише тоді, коли вам запропонують;
- 3) уважно слухайте запитання, не перебивайте співрозмовника, давайте прямі і точні відповіді на запитання;
- 4) після запитань роботодавця або його представника можете поставити 2 – 3 власних запитання;
- 5) домовтеся про те, як і коли Ви дізнаєтеся результат співбесіди;
- 6) подякуйте за співбесіду;
- 7) проаналізуйте власну поведінку і відповіді на запитання.

3.Етикет ділової телефонної розмови.

Телефонна розмова – різновид усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстра мовними чинниками. Ознаки: є спонтанною, виключає невербальні засоби спілкування (жести, міміку, вираз обличчя); стислість, насиченість інформацією. Компоненти: встановлення зв'язку, виклад справи, заключні слова. У діловому спілкуванні по телефону варто відмовитися від нейтральних відкликань *«Алло»*, *«Слухаю»* і змінити їх на інформативні *«Бухгалтерія»*, *«Деканат»*, *«Приймальня»* тощо. Той, хто телефонує, на початку розмови називає свою установу, посаду і повне ім'я. Під час телефонної розмови зберігати мовчання не етично; розмову треба підтримувати словами *«Я Вас зрозумів»*, *«Добре»* і под. Прощаючись, дякують за розмову і завіряють, що раді дзвінку. За етикетом, розмову закінчує людина, старша за віком або за службовим становищем.

Практична частина

Завдання 1. Змоделуйте співбесіду роботодавця і претендента на посаду менеджера супермаркету.

Завдання 2. Прочитайте діалог між претендентом на посаду менеджера і роботодавцем під час співбесіди. Знайдіть неправильні відповіді і запропонуйте ваш варіант:

Роботодавець: *Назвіть, будь ласка, місце Вашої попередньої роботи.*

Претендент: *Назва цієї фірми Вам ні про що не скаже. І взагалі, я працювала в багатьох установах.*

Роботодавець: *За яку ділянку роботи Ви відповідали?*

Претендент: *За різні...*

Роботодавець: *Яка специфіка менеджменту Вам більше підходить?*

Претендент: *Не знаю. Я все вмію.*

Роботодавець: *А каву робити Ви вмієте?*

Претендент: *Звичайно, вмію.*

Завдання 3. Змоделуйте ділову телефонну розмову.

Завдання 4. Напишіть російські прізвища українською мовою.

Лермонтов, Рылеев, Аракчеев, Беляев, Вяземский, Лебедев, Тимофеев, Андреев, Зверев, Михайлов, Никитин, Путин, Роцин, Медведев, Лесков, Помяловский, Репин, Александров, Белинский, Серов, Соловьев, Алябьев, Евгеньев, Юрьев.

Завдання 5. Знайдіть випадки порушення синтаксичних зв'язків узгодження і керування.

1. Суд висунув Геннадію Кернесу звинувачення щодо викрадення активістів Євромайдану та знущання над ними. 2. Під редакцією професора А. Іваненка підготований новий збірник праць по маркетингу. 3. Ю. Тимошенко пробачила своїх кривдників. 4. Завідувач кафедру повідомив викладачів про нові вимоги до наукових публікацій.

Завдання 6. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм.

1. Для того щоб організація досягла успіху керівник повинен уміти передбачати можливість імовірність появи тих чи інших виробничих ситуацій. 2. Звичайна виробнича ситуація це такий стан справ в організації на будь-який момент часу коли виробничі й економічні показники підприємства чи його підрозділів а також мікроклімат у колективі знаходяться на належному рівні тобто цілком відповідають планам чи мають допустимі відхилення встановлені стандартами підприємства. 3. Кризова ситуація одна із форм проблемної ситуації характеризується можливістю втрат через відхилення що виходять за рамки обмежень. 4. Надзвичайна ситуація проблемна ситуація яка виявилася в зоні катастрофічного ризику межа втрат якої перевищує критичний рівень.

Завдання 7. Підберіть українські відповідники до іншомовних слів.

Спікер –, геймер –, фінанси –,
комунікант –, бюджет –, юзер –,
контент –, бутик –, менеджер –,
дефініція –, інтеграція –, сентенція –,
аудієнція –, електорат –, коуч –

Завдання 8. Прочитайте текст телефонної розмови і вкажіть на її недоліки. Зредагуйте репліки.

- Алло!
- Добрий день!
- Добрий!
- Ой, а куди я потрапила?
- Це відділ продажів гіпермаркету «Епіцентр».
- О, це добре. А це Надія Іванівна?
- Ні.
- А хто?
- Це Світлана Вікторівна.
- А Надію Іванівну можна?
- Її нема.

- А де вона?
- Не знаю.
- Чи могли б Ви їй дещо переказати?
- Ні. Потелефонуйте пізніше їй особисто.
- Дякую. До побачення.
- Прошу. До побачення.

Завдання 9. Зредагуйте речення.

1. Підводячи підсумок, зазначимо, що рівень розвитку економічної науки, об'єктивність її положень, впорядкованість та повнота її термінології є тим важелем, який визначає розвиток всієї економіки держави. 2. Перш за все, як уже було відзначено, саме економічна наука створює словник термінів для бізнесу та управління. 3. Розглянувши зміст вказаних документів, впадає в око певна неузгодженість між ними, яка проявляється в тому, що кожен акт містить різні вимоги до мови фінансової звітності, в тому числі і до її термінології. 4. У структурі капіталу лише окремі показники не відносяться безпосередньо до персоналу.

Практичне заняття № 10

Тема. Форми колективного обговорення професійних проблем

Теоретична частина

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія. Форми організації дискусії.
5. Візитна картка.

Ключові поняття: перемовини, збори, нарада, дискусія, візитна картка.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Єгорова Т.Г. Ефективна комунікація: публічний виступ : Навч. посіб. Київ : НАДУ, 2018. 162 с.
4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 238-264.

Теоретичні поняття

1.Мистецтво перемовин.

Перемовини – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Функції перемовин: обмін інформацією, координація дій, досягнення домовленостей та ін.

Класифікація перемовин: 1) за кількістю учасників: двосторонні, багатосторонні; 2) за метою: для встановлення ділових контактів; для покращення психологічної атмосфери; для отримання додаткових результатів у роботі та ін.; 3) за змістом: політичні, фахові, особисті; 4) за характером: офіційні (з підписанням документів), неофіційні (без підписання документів). Мета перемовин – прийняття рішення. Рішення поділяють на конструктивні, деструктивні, пропагандистські, заспокійливі. Принципи ведення перемовин: розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин; визначення інтересів сторін; розгляд взаємовигідних варіантів; застосування об'єктивних критеріїв.

Перемовини мають три етапи: підготовка до перемовин (мета, окреслення проблем, оцінка ситуації, формування позиції, варіанти розв'язання проблем

тощо); проведення перемовин (з'ясування суті проблеми, визначення інтересів сторін, розгляд взаємовигідних варіантів); завершення перемовин.

2.Збори як форма прийняття колективного рішення.

Збори – зустріч членів колективу організації, установи з метою обміну думками з важливих питань і прийняття рішень. Види зборів:

1) за складом учасників: відкриті (запрошуються сторонні особи), закриті (лише члени колективу);

2) за суб'єктом: збори трудового колективу, партійні збори, збори акціонерів та ін.;

3) за метою: підсумкові (підсумок виконаної роботи за певний період), урочисті (з нагоди відзначення певних свят, історичних дат та ін.).

Збори складаються з таких етапів:

1. Підготовка зборів: окреслення питань порядку денного, визначення теми доповіді (тем доповідей), доповідачів і тих, хто виступає.

2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування. Авторитетна особа (це може бути керівник установи чи її підрозділу) виголошує заздалегідь підготовлену доповідь, у якій має бути інформація про виконання певних робіт, проблеми, шляхи вирішення тощо.

3. Обговорення проблеми. Після виголошення основної доповіді відбувається її обговорення. Присутні можуть виголосити виступи (короткі повідомлення на 5-7 хв.) і внести власні пропозиції.

4. Ухвалення рішення. Рішення – це підсумок зборів, який складається з двох частин: констатування (виклад ситуації) і ухвалення (оцінка проблеми чи питання, викладених у доповіді).

3.Нарада.

Нарада – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у професійних сферах, форма управлінської діяльності для спільної роботи працівників, залучення членів трудового колективу до розв'язання поточних завдань.

Класифікації нарад залежать від різних чинників.

За метою і завданням наради поділяють на такі:

-навчальна – підвищення фахового рівня працівників, ознайомлення працівників з законами та іншими нормативними документами, що стосуються роботи установи;

- роз'яснювальна – керівник пояснює власні дії та стратегії, особливості роботи установи;

- проблемна – обговорення методів розв'язання проблем, що склалися;

- координаційна – керівництво роботою підрозділів,

- диспетчерська (оперативна) – звіт про виконану роботу, прийняття рішень, нові вказівки та розпорядження;

-інструктивна (інформаційна) – керівник дає вказівки і розпорядження стосовно конкретної роботи.

За способом проведення бувають наради таких видів:

-диктаторська – призначена для вузького кола осіб (наприклад, працівників одного структурного підрозділу), право голосу має лише керівник;

- автократична – кількість учасників обмежена; відбувається за схемою: запитання керівника – відповідь підлеглого;

- сегрегативна – керівник сам визначає осіб, які мають виступити;

- дискусійна (демократична) – кожен учасник викладає власну думку;

- довільна – обговорення важливого питання в довільній формі, без порядку денного.

За ступенем підготовленості наради поділяють на такі:

-запланована – визначений день, час і періодичність;

- позапланова – проводиться в разі виникнення непередбачуваної ситуації.

За технікою проведення є такі види нарад:

-«мозкова атака» – присвячена лише одному важливому питанню, висловлюється кожен учасник, виступам притаманна максимальна конкретика,

критика пропозицій заборонена, пункти, з яких досягнуто згоди, фіксують у протоколі

- «наради без наради» – відбувається заочно, керівник письмово формулює проблему, працівники викладають варіанти рішення на бланках, керівник вивчає записані пропозиції.

Організація ділової наради складається з трьох етапів. Перший етап – підготовка наради. Цей етап передбачає планування (визначення порядку денного, дати, часу, місця, складу присутніх, керівника, тривалості проведення), підготовка доповіді і проекту рішення (визначення доповідача, обговорення доповіді ознайомлення учасників наради з доповіддю заздалегідь), підготовка документів і приміщення, підготовка учасників до наради. Другий етап – проведення наради: відкриття наради, виголошення доповіді, запитання і відповіді на запитання. Третій етап – підсумок наради (прийняття рішення, контроль виконання).

4. Дискусія. форми організації дискусії.

Дискусія – діалогічний метод творчої діяльності працівників, що ґрунтується на відкритому обговоренні спірних питань; відкритий діалог членів колективу; конструктивний метод вирішення фахових проблем. Організація дискусії передбачає три етапи: підготовчий, основний, заключний. Форми організації дискусії:

1) «дерево рішень» – ведучий і кілька груп учасників по 4-6 осіб; аналіз рішення проблем у минулому;

2) дискусія в стилі телевізійного ток-шоу – ведучий, учасники, глядачі; висловлення різних точок зору про певну проблему;

3) «мозковий штурм» – ведучий і 7-13 учасників, які працюють «як один мозок»; мета учасників – не критика чужих думок, а пошук спільних ідей і рішень проблеми;

4) дебати – учасники та опоненти; формулювання власного бачення проблеми, переконання присутніх, полеміка з опонентами.

Практична частина

Завдання 1. Укладіть словничок найбільш поширених висловлювань, які вживаються на зборах і перемовинах (10-15 висловлювань).

Завдання 2. Змодельуйте в письмовій формі «нараду без наради» за трьома складовими частинами: 1) постановка проблеми; 2) ідеї для розв'язання проблеми і список відповідальних осіб; 3) пропозиції учасників наради. Тема наради: підготовка до Днів науки на факультеті економіки та управління.

Завдання 3. Змодельуйте дискусію на тему: «Переваги і недоліки студентського самоврядування».

Завдання 4. Зредагуйте словосполучення.

Прийомна директора, виконуючий обов'язки, заключити угоду, виступаючий на зборах, в якості консультанта, добросовісне ставлення до роботи, кидатися в очі, підводити підсумки, завідувач кафедру, вести себе некоректно, слідувати прикладу, згідно програми, в порядку виключення, вклад у науку, в залежності від встановлених обставин, приймати міри, вірне рішення, більш важливіший аргумент, самий відповідальний працівник.

Завдання 5. Запишіть текст відповідно до пунктуаційних норм.

Центр кожної мови становить живе розмовне мовлення. Найрозвиненіша й багата мова приречена на повільну смерть якщо вона виходить з ужитку як засіб щоденного спілкування. Мова це живий організм лише духовний а не фізичний. Вона нерозривно пов'язана з суспільством і суспільство за нормальних умов побутування мови здійснює всебічний і різноманітний вплив на її розвиток.

Писемні різновиди мови не можуть нормально функціонувати без підґрунтя без постійного підживлення з рухливого усного мовлення в якому власне і відбувається реальне життя мови постійний її хоч і непомітний у щоденному спілкуванні рух.

Усна мова має багато різновидів. Це і обласний діалект і розмовна мова міста так зване міське койне і різного роду жаргони соціальні вікові зокрема так

званий молодіжний жаргон сленг тощо. Усі ці різновиди єдиної національної мови перебувають у постійному рухові і взаємодії. Із замуленням і пересиханням усних джерел неминуче пересихає й мертвіє і писемно-літературна мова хоч якою багатою і розвинутою вона б не була (Л. Масенко).

Завдання 6. Запишіть числові позначки словами.

1. Кабмін обіцяє збільшити прожитковий мінімум з 1599 до 1750 гривень.
2. Законопроект було прийнято 375 голосами народних депутатів.
3. До розгляду було подано близько 450 законопроектів.

Завдання 7. Визначте граматичний рід поданих іменників.

Журі, аташе, ембарго, поні, вето, протеже, сальдо, турне, конферансьє, Токіо, Тбілісі, алое, кольрабі, гінді, Міссурі, кенгуру, таксі, пюре, бюро, Баку, манго, ківі, досьє.

Завдання 8. Напишіть географічні назви відповідно до орфографічних норм.

Кам'янець/(П,п)одільський, Давидів/(Б,б)рід, П'яти/(Г,г)орськ,
 Верни/(Г,г)ородок, Одеса/(С,с)ортувальна, Залісся/(П,п)ерше,
 Перше/(С,с)адове, Сант/(Я,я)го, Атлантик/(С,с)іті, Дісней/(Л,л)енд,
 Рудольф/штадт, Китай/город, Біла/(Ц,ц)ерква, біло/церківський,
 Вільшанська/(Н,н)овоселиця, вільшансько/новоселицький,
 Чехо/(С,с)ловаччина, Іссик/(К,к)уль, Липова/(Д,д)олина,
 Петропавловськ/(К,к)амчатський, Вест/Індія, Красне/(Д,д)руге,
 Андрієво/(І,і)ванівка, Усть/(К,к)амєногорськ, Пуща/(В,в)одиця,
 Східно/(Є,є)вропейська рівнина, П'яти/(Х,х)атки, Крути/(Б,б)роди,
 Індо/(К,к)итай, Михайло/Коцюбинське, Вербо/(Л,л)ози, Іст/Лондон,
 Бранден/бург, Порт/Луї, Санта/Клара, Новосілки/на/Дніпрі,
 Сомкова/(Д,д)олина, сомково/долинський, Дмитро/Варварівка,
 Біломорсько/(Б,б)алтійський канал, Олійникова/(С,с)лобода, Сан/Франциско,
 Новий/Орлеан, Харків/(Т,т)оварний, Рава/(Р,р)уська, Гайд/(П,п)арк,
 Бейкер/стріт, Семи/(П,п)алатинськ.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Обговорення важливих питань для з'ясування позицій сторін або підписання угоди – це:

1. Збори.
2. Нарада.
3. Перемовини.
4. Дебати.

2. Зустріч з метою спільного обміну думками щодо питання, яке хвилює громадськість, – це:

1. Перемовини.
2. Нарада.
3. Збори.
4. Дискусія.

3. Обговорення питань і прийняття рішень, форма управлінської діяльності, форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань – це:

1. Дебати.
2. Нарада.
3. Перемовини.
4. Збори.

4. Метод діяльності групи осіб, побудований на публічному обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на позитивний результат – це:

1. Збори.
2. Нарада.
3. Перемовини.
4. Дискусія.

5. Суперечка – це:

1. Організована форма дискусії, інколи – із заздалегідь визначеними ролями.
2. Обговорення якого-небудь питання, полеміка.

3. Зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію.

4. Обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

6.Збори – це:

1. Обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

2. Зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводиться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість.

3. Публічний спір на наукову, літературну тощо тему.

4. Широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання.

7.Дискусія – це:

1. Публічний спір на наукову, літературну тощо тему.

2. Публічне, відкрите, доброзичливе обговорення актуального, але спірного питання, спрямоване на певний позитивний результат.

3. Обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

4. Зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію.

8.Перемовини – це:

1. Обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

2. Публічне, відкрите, доброзичливе обговорення актуального, але спірного питання, спрямоване на певний позитивний результат.

3. Обговорення якого-небудь питання, полеміка.

4. Розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

9.Мета роз'яснювальної наради:

1. Передати учасникам певні знання й підвищити їх фаховий рівень.

2. Переконати учасників у доцільності, правильності стратегій та дій керівника.
3. Розробити шляхи та методи розв'язання проблем.
4. Скоординувати роботу підрозділів організації.

10. Мета навчальної наради:

1. Передати учасникам певні знання й підвищити їх фаховий рівень.
2. Переконати учасників у доцільності, правильності стратегій та дій керівника.
3. Розробити шляхи та методи розв'язання проблем.
4. Скоординувати роботу підрозділів організації.

11. Мета диспетчерської наради:

1. Переконати учасників у доцільності, правильності стратегій та дій керівника.
2. Розробити шляхи та методи розв'язання проблем.
3. Передати учасникам певні знання й підвищити їх фаховий рівень.
4. Отримати інформацію про поточний стан справ, проаналізувати її та прийняти рішення.

12. Дослідники розрізняють такі підходи до проведення перемовин:

1. Конфронтаційний.
2. Ворожий.
3. Дружній.
4. Партнерський.

13. Наради за технікою проведення поділяються на такі:

1. Наради за методом „мозкової атаки”.
2. „Наради без наради”.
3. Наради за методом „дерева рішень”.
4. Наради в стилі ток-шоу.

14. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їх змістом.

Форма спілкування	Зміст
-------------------	-------

1	Перемовини	А	спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя
2	Дебати	Б	розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем
3	Бесіда	В	публічне обговорення якого-небудь спірного питання
4	Нарада	Г	обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди
		Г	обговорення якого-небудь питання, полеміка

15. Під час проведення перемовин за наявності „гострих кутів” варто надавати перевагу таким виразам:

1. *Остаточно.*
2. *Це буде кращий варіант.*
3. *Безумовно.*
4. *Мені здається.*

16. За негативного результату перемовин на завершальній стадії варто вдатися до таких дій:

1. Зберегти суб'єктивний контакт із партнером.
2. Підсумувати ті розділи, де не було досягнуто позитивних результатів.
3. Відмовитися від підсумовування тих розділів, де не було досягнуто позитивних результатів.
4. Відмовитися від будь-яких ділових контактів із цим партнером у майбутньому.

17. За позитивного результату перемовин на завершальній стадії варто вдатися до таких дій:

1. Стисло повторити основні положення, які розглядали під час обговорення, схарактеризувавши позитивні.
2. Обговорити перспективу нових зустрічей.
3. Відмовитися від підсумовування тих розділів, де не було досягнуто позитивних результатів.
4. Зберегти суб'єктивний контакт із партнером.

18.Збори за складом учасників поділяються на такі:

1. Відкриті.
2. Таємні.
3. Закриті.
4. Неофіційні.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3
ПРОФЕСІЙНА І НАУКОВА ПИСЕМНА КОМУНІКАЦІЯ
ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття № 11

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Теоретична частина

1. Поняття про документ. Класифікація документів.
2. Реквізити документів. Національний стандарт України.
3. Лінгвістичні і правові вимоги до тексту документа.
4. Формуляр. Бланк документа. Оформлювання сторінки.

Ключові поняття: документ, національний стандарт, реквізит, бланк, формуляр, текст документа.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 265-490.

Теоретичні поняття

1. Поняття про документ. Класифікація документів.

Документ – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини, який має юридичну силу (є підставою для правового регулювання ситуацій, подій тощо). Класифікації документів:

- 1) за найменуванням: заява, автобіографія, доручення та ін.;
- 2) за походженням: службові (офіційні) та особисті. Службові документи створюються офіційними особами, що представляють організації та установи.

До службових документів належать наказ, протокол, інструкція, акт та ін. Офіційним є документ, створений організацією або посадовою особою і оформлений у встановленому порядку. Особистий – це офіційний документ, що засвідчує особу та її права, обов'язки, службове або громадське становище, ньому можуть бути також інші відомості біографічного характеру. Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, наприклад: заява, розписка, автобіографія;

3) за місцем виникнення: внутрішні й зовнішні. Внутрішні документи мають чинність лише в межах установи, де їх складено. Зовнішні документи є результатом спілкування установи з іншими організаціями;

4) за призначенням: особові офіційні, кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі;

5) за напрямом: вхідні і вихідні;

6) за формою (за структурними ознаками): документи з високим рівнем стандартизації (стандартні, регламентовані) і документи з низьким рівнем стандартизації (нерегламентовані). Стандартні документи мають типову форму, оформлюються за обов'язковими правилами, наприклад: відомості, адміністративні акти. Документи з низьким рівнем стандартизації створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, наприклад: заяви, накази, доручення, розписки;

7) за терміном виконання: звичайні безстрокові (які виконуються в порядку загальної черги), термінові (які мають термін виконання) і дуже термінові (які мають позначку «дуже терміново»);

8) за стадіями творення: оригінали і копії. Оригінал – перший або єдиний примірник документа; дублікат – повторний примірник, що має склад інформації оригіналу; копія – відтворений з оригіналу документ, зовнішні ознаки якого або частина їх повністю відображають його; витяг – копія, оформлена з документа, яка відтворює тільки його частину і завірена

юридичною особою у встановленому порядку. Різновидами копії є відпуск, витяг і дублікат;

9) за терміном зберігання: тимчасово (до 10 років), тривалого (понад 10 років) і постійного зберігання;

10) за ступенем гласності: для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.

Документознавство – 1) наука про документ та документно-комунікаційну діяльність; 2) наукова дисципліна, яка досліджує процеси створення й функціонування документів. Документознавство – це наука, що вивчає історію і теорію документа і розробляє методику роботи з документами.

2. Реквізити документів. Національний стандарт України.

Реквізити документів – це структурні частини документа, які фіксуються в певній послідовності і в чітко встановленому місці. Реквізити містять інформацію для ідентифікації документа, його функціонування і надання йому юридичної чинності.

Державний стандарт України визначає такий склад реквізитів документів:

1. Зображення державного герба України, герба Автономної Республіки Крим (розташовують у центрі верхнього берега документа).
2. Зображення емблеми організації (на лівому березі на рівні назви організації).
3. Зображення державних нагород (на лівому березі на рівні назви організації).
4. Код організації (після реквізиту 09).
5. Код форми документа (складається з цифрових знаків – позначення класу, підкласу, реєстраційного номера уніфікованої форми документа) (вище реквізиту назва виду документа).
6. Назва організації вищого рівня (посередині сторінки над назвою організації).
7. Назва організації (окремий рядок у центрі).

8. Назва структурного підрозділу організації (нижче реквізиту 07).
9. Довідкові дані про організацію (поштова адреса, номери телефонів та ін.) (нижче реквізитів 07 або 08).
10. Назва виду документа (у листах не зазначають).
11. Дата – реквізит, що вказує на час створення або підписання, затвердження, прийняття документа. На бланках дату ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним номером. В інших документах дату ставлять під текстом без відступу від межі лівого берега.
12. Реєстраційний індекс (порядковий номер, індекс справи, індекс питань діяльності, кореспондентів та ін. – все відокремлюють скісною рисою).
13. Посилання на реєстраційний індекс і дату вхідного документа.
14. Місце складання або видання документа (на рівні або нижче реквізитів 11, 12).
15. Гриф обмеження доступу, наприклад: Для службового користування (у верхньому куті на відстані 104 мм від лівого берега документа).
16. Адресат і адресант. Адресат – сукупність точних і повних відомостей, згідно з якими документ має бути доставлений за призначенням. Записують праворуч (на відстані 92 мм) у верхній частині бланка або чистого аркуша. Адресант – сукупність точних і повних відомостей про автора документа. Записують під реквізитом *адресат*.
17. Гриф затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа (у правому верхньому куті на відстані 104 мм від межі лівого берега).
18. Резолюція – напис, зроблений посадовою особою, що містить вказівки, наприклад: Шинкаренкові С. П. Підготувати пропозицію щодо замовлення підручників з української мови до 31. 05. 2012. Цей реквізит записують зліва паралельно до основного тексту документа.

19. Заголовок до тексту документа – короткий виклад змісту документа, наприклад: Наказ (про що?) *про створення установи*. Розміщується під назвою виду документа, крапку під заголовком не ставлять.
20. Відмітка про контроль – літера К або штамп «Контроль». Розміщується на лівому березі першого аркуша документа.
21. Текст документа – основна інформація. Пишеться на всю ширину аркуша.
22. Відмітка про наявність додатка. Розміщують під текстом документа без відступу від межі лівого берега.
23. Підпис – обов’язків реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст. Ставлять під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Розшифрування підпису друкують на рівні 125 мм від межі лівого берега документа. Якщо документ підписує кілька осіб, то підписи розташовують один під одним.
24. Гриф погодження документа – свідчить про згоду установи, її підрозділу чи посадової особи, що не є автором документа, з його змістом. Розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега. Складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви посади особи, назви установи, особистого підпису, ініціалів і прізвища, дати погодження.
25. Віза документа – напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа. Віза складається з назви посади особи, яка візує документ, особистого підпису, ініціалів і прізвища та дати візування. Розміщують нижче реквізиту «Підпис».
26. Відбиток печатки – засвідчення підпису відповідальної особи. Відбиток печатки має захоплювати кілька літер назви посади особи.

27. Відмітка про засвідчення копій складається зі слів Згідно з оригіналом, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, ініціалів і прізвища та дати.
28. Прізвище виконавця і номер його телефону ставлять у нижньому лівому кутку останнього аркуша без відступу від межі лівого берега.
29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи містить такі відомості: дата і номер документа, слова «До справи», номер справи, де документ буде зберігатися, назву посади, особистий підпис, ініціали й прізвище виконавця і дату направлення документа до справи.
30. Відмітка про надходження документа до організації від адресата – штамп у правому верхньому кутку першого аркуша документа.
31. Запис про державну реєстрацію ставлять лише на документах, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади. Розташовують після номера чи грифа затвердження, проставляють у Міністерстві юстиції України.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту документа, його призначення і способу оброблення.

Національний стандарт України. В Україні існує Єдина державна система діловодства (ЄДСД) – науково впорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій щодо організації і ведення документаційного забезпечення управління. Найважливіші правові акти:

- Постанова Кабінету Міністрів від 17. 10. 1997 р. № 23 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства в органах влади, в міністерствах і відомствах України»;
- Національний стандарт України «Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163 – 2003 (чинний від 1 вересня 2003 р.). Цей стандарт

установлює таке: склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту і розташування, вимоги до бланків документів та ін.;

- ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення;

- Конституція України, у ст. 10 якої записано: «Державною мовою України є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

3.Лінгвістичні вимоги до документів.

Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Тексту кожного документа властиві типізація та трафаретизація. Типізація текстів – це процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. Трафаретизація – це процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з наступним включенням постійної інформації до бланку документа.

Лінгвістичні вимоги до тексту документа:

1) переважання простих речень;

2) прямий порядок слів, наприклад: *Я, Петренко Віктор Миколайович, народився 23 серпня 1985 року;*

3) використання стандартних синтаксичних моделей-штампів (кліше), наприклад: *прошу надати; у відповідь на...; призначити на посаду, вжити заходів та ін.;*

4) насичення віддієслівними іменниками, наприклад: *прохання до присутніх, видача довідок;*

5) перевага пасивних конструкцій над активними, наприклад: *Україна оголошується суверенною державою;*

6) заяви, автобіографії, накази, доповідні й пояснювальні записки пишуться від першої особи, наприклад: *прошу, доводжу до відома; наказую;*

7) дієслова третьої особи вживаються в контрактах, трудових угодах, протоколах, характеристиках та ін.;

8) дієприслівникові звороти слід вживати на початку речення, наприклад: *Беручи до уваги...*;

9) розщеплені присудки, наприклад: *надати допомогу* (замість *допомогти*), *давати вказівки* (замість *вказувати*), *звернутися з питанням* (замість *запитати*), *проводити виховну роботу* (замість *виховувати*);

10) вживання іменників чол. роду на позначення осіб чоловічої і жіночої статі: *директор, економіст, координатор, модератор, заступник, помічник, менеджер, фінансист* та ін. На стать особи в документах може вказувати дієслово, наприклад: *Завідувач кафедри оголосила переможця наукової роботи.*

4.Формуляр документа. Бланк. Оформлювання сторінки.

Формуляр – зразок документа – це модель побудови документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

Документи повинні мати такі береги:

30 – лівий;

10 – правий;

20 – верхній та нижній.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 – через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на обох боках аркуша.

Для уніфікованих форм документів, які в організації видаються в кількості понад 200 примірників на рік, допускається виготовлення бланку документа.

Бланк документа – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної інформації. Встановлено такі види бланків: загальний бланк для створення різних видів документів; бланк для листів; бланк для конкретного виду документа, а саме наказів, постанов тощо.

Нумерація – це числове або буквене позначення послідовності розташування складових частин тексту. У документах, оформлених на двох і більше сторінках, нумерація починається з другої сторінки.

Для того, щоб текст був зрозумілим і викладеним більш чітко, застосовується його рубрикація. **Рубрикація** – це членування тексту на складові частини, а також використання заголовків. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

Кожен абзац повинен розпочинати нову думку чи мікротему. Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Абзаци не повинні бути великими. Нормативним можна вважати абзац з трьох чи п'яти речень. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші на початку і в кінці абзацу. Абзаци також вимагають чергування в залежності від розмірів. Крім абзаців, у тексті документів можуть виділятися параграфи, пункти. У документах найзручнішими є речення з трьох – дев'яти слів.

Практична частина

Завдання 1. Прочитайте документ. Визначте вид документа за такими ознаками: 1) назва; 2) походження; 3) рівень стандартизації; 4) призначення.

Київський національний університет імені Т. Г. Шевченка

НАКАЗ

30.08.2023 р.

м. Київ

№ 1

щодо особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

Іванюка Олександра Миколайовича на посаду доцента кафедри менеджменту з 01.09.2023 р. з посадовим окладом відповідно до штатного розпису. Підстава – заява Іванюка О. М.

Ректор підпис В. Г. Грінченко

Завдання 2. Зредагуйте реквізити адресат і адресант у структурі заяви.

Декану факультету економіки та управління Данилюк Тетяні Іллівні; Заступникові декана факультету філології та журналістики Зінчук Р. С.; студента факультету економіки та управління Стецюка В. Р.; від студента факультету економіки та управління Павлюка Дмитра.

Завдання 3. Визначте вид документа за поданими частинами.

1. Сторони:

Роботодавець: Луцький автомобільний завод в особі директора Назарчука М. М., який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та Працівник: Іванов П. О., з другої сторони, уклали цей (назва документа) про таке.

2. СЛУХАЛИ: Звіт завідувача кафедри про планування навчального навантаження викладачів на період з вересня 2023 по липень 2024 рр.

3. Просимо виготовити візитні картки для працівників нашої компанії за встановленим зразком у кількості 100 штук. Оплату гарантуємо.

4. Склад комісії: Прокопчук Р. О. (голова), Василюк О. Р., Козловський Г. А. Комісія провела інвентаризацію та оцінку вартості основних фондів підприємства, що підлягають продажу, станом на 10 вересня 2023 р.

5. Доводжу до Вашого відома, що старший касир Іванюк М. С. 14 вересня не з'явився на роботу.

Завдання 4. Виберіть словосполучення, притаманні офіційно-діловому стилю.

Витяг із протоколу, метод наукового дослідження, стиль письменника, стиль управління, загальні збори, великий начальник, голова колгоспу, голова зборів, трудова угода, призначити на посаду, висока посада, заступник

директора, дружний колектив, колектив підприємства, допомогти матеріально, надати матеріальну допомогу.

Завдання 5. Зредагуйте речення.

1. В управлінні існує ризик, обумовлений розвитком соціально-економічної системи. 2. Основою існування особистості є її діяльність, у якій проявляються її життєві цілі, цінності, інтереси. 3. Функцію керівництва складають аналіз і синтез виникаючих проблемних ситуацій. 4. Функція керівництва полягає в аналізі і синтезі виникаючих проблемних ситуацій, координації функціональних областей. 5. Нами опрацьовано і проаналізовано головні здобутки сучасного менеджменту. 6. Класифікацію ситуацій слід визначати за наступними ознаками: причиною появи, складністю, рівнем керованості, наслідками.

Завдання 6. Зредагуйте словосполучення.

В залежності від обраних засобів управління; етап скритого розвитку; халатно ставитися до виконання обов'язків; діючий закон; оточуюче середовище; чітко визначені цілі; область діяльності; попереджувати та усувати кризові ситуації; приймати міри для подолання кризи; напрямком економічної діяльності.

Завдання 7. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм.

1. Громадянство України правовий зв'язок між фізичною особою та Україною який виявляється в їх взаємних правах й обов'язках. 2. За формою державного управління Україна республіка причому президентсько-парламентська оскільки Верховна Рада та Президент мають рівні повноваження у здійсненні державної влади. 3. Періодичність і ступінь деталізації завдань що розв'язуються за ситуаційною схемою різна. 4. Для розпізнавання кризових ситуацій що виникають велике значення має їхня типологія. 5. Криза або спад скорочення виробництва падіння цін затоварювання зростання безробіття.

Практичне заняття № 12

Тема: Документація з кадрових питань

Теоретична частина

1. Автобіографія. Резюме.
2. Характеристика.
3. Рекомендаційний лист.
4. Заява. Види заяв.

Ключові поняття: автобіографія, резюме, рекомендаційний лист, заява.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 315-330.

Теоретичні поняття

Автобіографія

Автобіографія – документ із низьким рівнем стандартизації, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. Автобіографія додається до особової справи працівника. Реквізити автобіографії: назва виду документа, текст, дата (оформлюють ліворуч), підпис без розшифровки (праворуч під текстом). У тексті необхідно зазначити таке: прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, назва спеціальностей, як зазначено в дипломі), відомості про трудову діяльність (у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади), відомості про громадську роботу, стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, посада, місце роботи/навчання). Текст автобіографії викладають від першої особи, але займенник я не вживають.

На особу автора вказують особові закінчення дієслів-присудків *народився, вступив, закінчив, працював* та ін. Займенник *Я* вживається лише в першому реченні автобіографії.

Зразок

Автобіографія

Я, Іванюк Сергій Петрович, народився 1 червня 1987 року в м. Луцьку Волинської області.

З 1994 навчався в загальноосвітній школі № 1 м. Луцька, яку закінчив у 2004 році.

2004 року вступив на юридичний факультет Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки, який закінчив 2009 року.

З вересня 2009 до грудня 2011 року працював на посаді юриста на Луцькому автомобільному заводі. З січня 2012 року працюю керівника юридичного відділу ТОВ «Волинський альянс».

2015 року отримав науковий ступінь кандидата юридичних наук.

Склад ім'ї:

Батько – Іванюк Петро Васильович, 1965 р. н., лікар Луцької міської лікарні.

Мати – 1967 р. н., головний бухгалтер Волинської облдержадміністрації.

15. 12.2021 р.

підпис

Резюме – документ, у якому претендент на посаду повідомляє основні відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід. Вимоги до резюме: об'єктивність, конкретність, вичерпність, стислість (не більше однієї сторінки), структурованість.

Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване.

Хронологічне резюме фіксує навчальну і трудову діяльність особи у хронологічній послідовності (освіта, місце роботи, посада).

Функціональне резюме фіксує мету претендента, кваліфікацію, досвід роботи, професійні навички та ін.

Комбіноване резюме поєднує кваліфікацію, досягнення навички претендента і хронологію трудової діяльності.

Зразок

Резюме

Ігор Литвинюк

Дата народження: 25.01.1998 р.

Тел. 0508887755

e-mail: litvinyuk@ukr.net

Мета: *заміщення вакантної посади головного економіста*

Освіта:

Вересень 2015 р. – червень 2019 р. Волинський національний університет імені Лесі Українки, м. Луцьк, ф-т економіки та менеджменту, спец. «Менеджмент», денна форма навчання, диплом бакалавра (з відзнакою).

Вересень 2019 р. – грудень 2020 р. Київський національний економічний університет імені Вадима гетьмана, м. Київ, економічний ф-т, спец. «Менеджмент», денна форма навчання диплом магістра (з відзнакою).

Додаткова освіта:

Вересень 2019 р. – жовтень 2021 р. Курси англійської мови, «Лінгвоцентр», Київ.

Досвід роботи:

Вересень 2019 р. – вересень 2021 р. Київський завод «Радар», м. Київ. Практикант.

Функціональні обов'язки – підготовка господарсько-договірних документів.

Професійні навички:

- Знання економічного законодавства;*
- Навички складання документів;*
- Досвід ведення перемовин;*

- Знання мов. Українська – вільно володію, російська – вільно володію, англійська – середній рівень;

- Знання ПК, робота з базовими програмами MS Office.

Особисті риси:

Відповідальність, уважність, ініціативність, комунікабельність.

Додаткова інформація:

Сімейний стан: не одружений.

Наявність водійських прав: так.

Власний автомобіль: так.

Можливість відряджень: так.

2. Характеристика.

Характеристика – документ, у якому в офіційній формі висловлено думку керівника установи або її підрозділу про працівника, оцінено його професійні і моральні риси. Реквізити: назва виду документа, текст, дата, підпис, печатка. Текст складається з трьох частин: анкетні відомості про особу (прізвище, ім'я, по батькові, посада, рік народження, освіта); оцінка трудової діяльності, рівень професійної компетентності, ставлення до службових обов'язків, моральні риси, ставлення до членів колективу; висновок.

3.Рекомендаційний лист.

Рекомендаційний лист (рекомендація) – письмовий відгук про роботу і фахові риси працівника, а також вказівка або порада. Цей документ складають з приводу клопотання про посаду, одержання гранту або збирання інформації про ділових партнерів. Автор рекомендації повинен мати високий авторитет і визнання у своїй сфері діяльності, репутацію авторитетної людини. Автор несе моральну відповідальність за людину, яку він рекомендує або не рекомендує на певну посаду, в певну установу та ін.

Зразок

Вельмишановний пане ректоре!

Дозвольте представити Вам Степанюка Олега Івановича, який працював у нашій фірмі на посаді менеджера протягом 8 років. За час роботи Олег Іванович виявив себе з найкращого боку: компетентний, працелюбний, дисциплінований, відповідальний, уважний до клієнтів. Минулого року захистив кандидатську дисертацію з проблеми економічного менеджменту і вирішив перейти на роботу, яка дала б можливість більше реалізувати власний науковий потенціал. Гадаю, що, прийнявши О. І. Степанюка на посаду старшого викладача кафедри міжнародного менеджменту, ви зробите вибір, корисний для Вашого університету.

Зі щирою повагою до Вас – підпис М.Р. Климчук

4. Заява.

Заява – письмове прохання, оформлене за зразком, яке подають на ім'я офіційної особи з метою реалізації прав або захисту інтересів. Заяву пишуть власноручно в одному примірнику. Реквізити заяви: адресат (посада, прізвище та ініціали особи в давальному відмінку), адресант (прізвище, ім'я, по батькові заявника і відомості про нього в родовому відмінку), назва виду документа, текст (прохання і обґрунтування прохання), в разі необхідності – додаток (після тексту заяви з великої літери пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка).

Зразок

*Директору Луцького
автомобільного заводу
Петренку О. В.
Поліщука Віталія Петровича,
що мешкає за адресою: ...;
тел.. ...
Заява*

Прошу призначити мене на посаду головного інженера Луцького автомобільного заводу з 1 лютого 2023 року.

Додаток:

1.Трудова книжка.

2. Копія диплома.

25 січня 2023 р.

підпис

Практична частина

Завдання 1. Напишіть автобіографію і коротку вільну розповідь про себе.

Завдання 2. Знайдіть помилки в частинах характеристики.

1.Старша викладачка Іванова Ірина Петрівна працює на кафедрі менеджменту з 2019 року. 2. За період роботи зарекомендувала себе як добросовісний працівник. 3. До своїх обов'язків відноситься відповідально. 4. І.П.Іванова користується повагою у викладачів кафедри.

Завдання 3. Зредагуйте частини рекомендаційного листа.

1.Під час роботи в нашій фірмі М. П. Іванюк проявив себе з найкращого боку. 2. З приємністю повідомляємо Вас, що новим представником нашої фірми в м. Київ призначено М. П. Іванюка, який підготував нові проекти з нашого подальшого співробітництва. 3. В. І. Присяжнюк зарекомендував себе добросовісним і наполегливим співробітником. 4. Менеджер з продажів С.В. Олійник показує творчу активність і організаторські якості.

Завдання 4. Напишіть заяву на ім'я декана факультету економіки та управління з проханням звільнити вас від занять.

Завдання 5. Зредагуйте речення.

1.Наближаються вибори, відтак політики все частіше застосовують «брудні» технології проти своїх суперників. 2. У цьому році правоохоронцям вдалося попередити сотні злочинів. 3. Ідучи назустріч численним проханням громадян, очільники української поліції забезпечили патрулювання міст у вечірній час. 4. Наслідуючи приклад США, українська поліція буде здійснювати патрулювання у бронежилетах.

Завдання 6. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм української мови.

1. Державний контракт це договір укладений державним замовником від імені держави з суб'єктом господарювання виконавцем державного замовлення в якому визначаються економічні та правові зобов'язання сторін.

2. Холдингова компанія публічне акціонерне товариство яке володіє користується а також розпоряджається холдинговими корпоративними пакетами акцій часток паїв двох або більше корпоративних підприємств (Господарський кодекс України).

3. Для громадян не зайнятих трудової діяльністю найпривабливішими для працевлаштування виявилися такі види економіки торгівля ремонт автомобілів ремонт побутових виробів операції з нерухомим майном.

4. «Економіка на базі знань» нова філософія розвитку міста.

5. Київ є лідером з розвитку підприємництва в малому бізнесі зайнято майже 300 тисяч осіб це майже в три рази більше ніж по Україні.

Завдання 7. Запишіть нормативні відповідники поданих висловлювань.

Порушення мовної норми	Нормативні висловлювання
Допомогти грошима	
Прошу вашого дозволу прийняти мене на посаду	
Прошу прийняти мене на роботу менеджером	
Прошу відпустити мене з занять	
Склад сім'ї: мама – Ярошенко К.	
Я, Степанюк О.І., прошу зарахувати мене до складу студентів	
У 2023 році поступила в ВНУ	
Характеристика на студента І курсу факультету економіки та управління	

Практичне заняття № 13

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань

Теоретична частина

1. Наказ щодо особового складу. Витяг з наказу.
2. Трудова книжка.
3. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
4. Особовий листок з обліку кадрів.

Ключові поняття: наказ, витяг із наказу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 330-332.

Теоретичні поняття

1. Наказ щодо особового складу. Витяг з наказу.

Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи. Накази щодо особового складу регламентують призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. Реквізити: назва підприємства або установи, що видає наказ, назва виду документа, місце видання наказу, номер документа, дата підписання, заголовок до тексту, текст, підпис керівника. Кожен пункт наказу починається дієсловом у неозначеній формі із значенням вказівки: *призначити, надати, зарахувати* та ін. У наступному рядку оформлюють текст розпорядчої частини. Далі зазначають зміст дії стосовно особи, про яку йдеться в наказі (призначити, надати відпустку тощо). У наказах щодо особового складу в кінці кожного пункту

зазначається підстава для його складання, наприклад: *заява Борисюка О. В., графік відпусток.*

2.Трудова книжка.

Трудова книжка – документ з високим рівнем стандартизації, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для фіксації загального, безперервного і спеціального стажу.

У трудовій книжці фіксують таку інформацію:

1. Точні відомості про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, а також дату заповнення трудової книжки й особистий підпис працівника.

2. Інформація про призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення з посади.

3. Відомості про відзнаки і нагороди, винаходи, зареєстровані патенти, стягнення (догани) тощо.

Оформлювання трудових книжок в Україні регламентує «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях», прийнята Кабінетом Міністрів України.

3. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Трудовий договір – угода між працівником і власником установи або уповноваженим органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні умови праці, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін. Трудовий договір може бути безстроковим, строковим і укладеним на час виконання певної роботи. Трудовий договір укладають на період виконання роботи або на невизначений термін

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між установою і працівником про умови спільної виробничої чи іншої діяльності, обумовлену певним терміном. Контракт може укладатися як з ініціативи

керівника підприємства, так і особи, яка наймається на роботу. Контракт укладають на термін від одного року до п'яти.

Трудовий договір і контракт складаються з таких реквізитів: назва виду документа, дата й місце складання, текст (починається зі слів: *Роботодавець: (назва установи) в особі директора (ректора), який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та працівник (прізвище, ім'я, по батькові), з другої сторони, уклали цей договір про таке*; юридична адреса сторін, підписи сторін, печатка, що засвідчує підпис роботодавця.

Трудова угода – документ, що регламентує трудові відносини між установою і позаштатним працівником у разі браку в установі фахівців певної галузі. Трудова угода може укладатися і зі штатним працівником. У такому разі трудова угода визначає доручення працівника, які виходять за межі його безпосередніх службових обов'язків. Реквізити трудової угоди: назва виду документа, заголовок, місце і дата укладання, текст, юридичні адреси сторін, підписи, печатка установи.

Практична частина

Завдання 1. Зредагуйте частини наказу.

ПРИЗНАЧИТИ:

Старшого викладача кафедри історії України Петренка Віктора Івановича на посаду доцента кафедри всесвітньої історії з 1 вересня 2023 року з окладом 9500 гривень на місяць.

НАДАТИ:

Водієві АТП – 17 Коломійцю С. П. тарифну відпустку на 24 робочих дні.

Підстава – графік відпусток АТП – 17.

Завдання 2. Замініть загальноживані слова на кліше (стійкі словосполучення), які вживаюся в наказах.

Допомогти грошима, виховувати, змагатися, вирішити, подякувати, перевірити, пояснити, пошкодити, підтримати, дослідити, погодитись.

Завдання 3. Напишіть наказ про перехід документації заводу на українську мову. Обґрунтуйте констатаційну і розпорядчу частини наказу.

Завдання 4. Зредагуйте частини трудового договору.

1.МП «Астра» в особі директора І. П. Іванюка, далі названого ВИКОНАВЕЦЬ, діючий на підставі Статуту, з одного боку, і МП «Зеніт», в особі директора М. В. Петрова, далі названий ЗАМОВНИК, уклали цей договір про наступне... 2. Відмовити у проведенні касових операцій у випадку порушення клієнтом існуючого законодавства. 3. Перелік документації, підлягаючої здачі ВИКОНАВЦЕМ ЗАМОВНИКУ, визначається частинами цього Договору. 4. Виконувати свої посадові обов'язки згідно цього Договору. 5. Комерційною таємницею Роботодавця являються такі відомості: умови договорів, інформація про покупців. 6. Кожен тиждень надавати керівництву звіти про продажі. 7. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Завдання 5. Запишіть частини контракту відповідно до пунктуаційних норм.

1.У випадку невиконання обов'язків передбачених цим Контрактом сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства. 2. Положення що стосуються захисту конфіденційної інформації зберігають свою чинність протягом 5 років. 3. Режим робочого часу працівника повний робочий день. 4. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін складеною в письмовій формі. 5. Комерційною таємницею Роботодавця є такі відомості інформація про постачальників комп'ютерні програми виробничі можливості підприємства. 6. У всіх інших питаннях не врегульованих цим контрактом сторони керуються чинним законодавством України. 7. Не становлять конфіденційної інформації відомості розкриття яких передбачене чинним законодавством.

Завдання 6. Запишіть числівники словами.

1. На Волині діє більше 850 промислових підприємств. 2. Дозволи на викиди забруднювальних речовин мають дати 268 підприємствам. 3. Завод заробив за місяць більше 756 тисяч гривень. 4. Луцька міська рада уклала договори про співпрацю з 734 суб'єктами середнього і малого бізнесу. 5. Міський голова звернувся до 325 підрядників.

Завдання 7. Зредагуйте речення.

1. Істотну роль в економіці міста грає туристичний бізнес. 2. Домінуючою тенденцією в промисловості міста є поліпшення показників у наступних галузях: харчова промисловість, електроенергетика, машинобудування і металообробка. 3. Функція менеджменту полягає насамперед у вирішенні виникаючих проблемних ситуацій. 4. Таким чином, як складова управління, ситуаційний менеджмент є системою елементів, які співпадають за змістом з підсистемами управління підприємства. 5. Організації, підприємства розглядаються в якості відкритих систем, активно взаємодіючим із зовнішнім середовищем.

Практичне заняття № 14

Тема: Довідково-інформаційні документи

Теоретична частина

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Службова записка. Доповідна і пояснювальна записки.
4. Протокол, витяг з протоколу.
5. Довідка.

Ключові поняття: прес-реліз, звіт, рапорт, довідка, службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка, протокол, витяг із протоколу.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.

2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 361-388.

Теоретичні поняття

1.Прес-реліз.

Прес-реліз – це стисле повідомлення для преси про важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Його можна використовувати під час розроблення та реалізації проекту для безперервного інформування як громадськості, так і засобів масової інформації.

За функціональним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи поділяють на такі види: анонс, запрошення, інформація, резюме.

2. Звіт.

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу). Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення.

3.Службова записка.

Службова записка – це загальне поняття таких довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

Доповідна записка – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

Пояснювальна записка – 1) це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна.

Зразок

*Директору Луцького
автомобільного заводу*

Петренку О. В.

Поліщука Віталія Петровича

Пояснювальна записка

1 лютого 2023 року я не з'явився на своєму робочому місці у зв'язку з поганим станом здоров'я. Довідку з лікарні додаю.

2. 02. 2023 р.

підпис

4.Протокол. Витяг із протоколу.

Протокол – документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень тощо.

Витяг із протоколу – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

5.Довідка.

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Практична частина

Завдання 1. Напишіть прес-реліз про наукову конференцію «Перспективи розвитку господарського комплексу Волині».

Завдання 2. Складіть звіт про роботу студентської ради факультету економіки та управління, використовуючи безособові форми дієслів *прийнято, узгоджено, призначено, затверджено, обрано* та ін.

Завдання 3. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана про причини Вашої відсутності на лекції.

Завдання 4. Зредагуйте протокол.

Протокол № 3

Засідання кафедри менеджменту

Голова: Прокопчук В. І.

Присутні: проф. Головенець В. П., проф. Семенова І. О., доц. Карпук А. П., доц. Маркевич О. А., Іванюк Р. Д. та ін.

Порядок дня

1. Звіт завідувача кафедри про наукову роботу викладачів протягом 2023 року.

2. Інформація проф. Семенова І. О. про підготовку до наукової конференції.

СЛУХАЛИ:

Звіт завідувача кафедри про наукову роботу викладачів протягом 2023 року.

ВИСТУПИЛИ:

Доц. Карпук А. П. відзначила активну участь викладачів кафедри в міжнародних конференціях з різних наукових напрямів сучасної економіки та менеджменту.

Доц. Маркевич наголосив на тому, що викладачі кафедри мають значну кількість наукових публікацій.

Голова

проф. Прокопчук В. І.

Завдання 5. Напишіть висловлювання відповідно до лексичних і граматичних норм:

На протязі звітного періоду; голова зборів повідомив присутніх; підводячи підсумки сказаного; студенти отримали необхідний об'єм знань; студенти проявили свої здібності; вважаю своїм обов'язком; на зборах було накреслено напрямки роботи; деканом було оголошено порядок денний; сумлінне відношення до навчання, розповсюдження інформації, знайомство з дисертацією, підводити підсумки.

Завдання 6. Поставте іменники в потрібному відмінку.

Поінформувати (присутні), повідомити (присутні), оволодіти (наука), опанувати (наука).

Завдання 7. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм української мови.

1. Як відомо в теорії управління персоналом виділяють декілька критеріїв класифікації кадрової політики підприємства а саме за підходом до прийому на роботу за ступенем впливу управління на кадрову ситуацію за очікуванням від персоналу. 2. Ключове завдання керівника з персоналу формування такої кадрової політики яка відповідає завданням підприємства в довгостроковій перспективі. 3. Позитивний інтелектуальний капітал творчий і креативний інтелектуальний капітал що забезпечує корисну віддачу від інвестицій у процеси розвитку та зростання оскільки лежить в основі інноваційної діяльності виступаючи її основним ресурсом. 4. Окрім традиційних методів розвитку персоналу існують інноваційні які широко застосовуються в європейських країнах. 5. Кейс-навчання розгляд практичних ситуацій з досвіду діяльності різних підприємств що передбачає аналіз і групове обговорення гіпотетичних або реальних ситуацій.

Практичне заняття № 15

Тема: Етикет службового листування

Теоретична частина

1. Поняття про службовий лист. Класифікація та реквізити листів.
2. Етикет ділового листування.
3. Типи листів. Лист-повідомлення. Гарантійний лист. Лист-запит.
4. Лист-прохання. Лист-відповідь на прохання. Лист-нагадування. Лист-претензія.
5. Лист-подяка. Лист-вибачення. Лист-вітання.

Ключові поняття: лист, реквізити листа, етикет ділового листування.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 389-483.

Теоретичні поняття

1. Поняття про службовий лист. Класифікація та реквізити листів.

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета службових листів – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують. До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання, листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги. До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження; листи-нагадування; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист.

За кількістю адресантів листи поділяють на звичайні, циркулярні та колективні.

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або на чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі: державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код організації установи чи підприємства, повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа, назва структурного підрозділу, індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу.

2. Етикет ділового листування.

Мовноетикетні формули звертання в ділових листах. Найбільш поширені – формули звертання *Шановний пане (прізвище), Шановні панове, Шановні колеги*. У сучасному листуванні також використовують назву посади адресата або його вчене звання, наприклад: *Пане ректоре, Шановний пане суддя, Шановний пане прокуроре, Вельмишановний професоре* та ін. Звертання до міністрів і послів: *Високодостойний пане Міністре; Високодостойний пане Посол*. До президента держави звертаються так: *Ваша Високодостойносте Пане Президенте*. У звертаннях до церковних осіб потрібно враховувати їхній статус і конфесію, наприклад: *Високосвященний Владико Митрополите; Ваша Еміненціє* (до кардинала); *Ваша Святосте* (до Патріарха).

3. Типи листів. Лист-повідомлення. Гарантійний лист. Лист-запит.

Лист-повідомлення – це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи, відкриття філії, початок виробництва тощо.

Гарантійний лист – це службовий лист, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи.

Лист-запит – різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо.

4. Лист-прохання. Лист-відповідь на прохання. Лист-нагадування. Лист-претензія.

Лист-прохання – це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням.

Лист-відповідь на прохання. Лист-прохання неодмінно потребує відповіді. Отже, отримавши такого листа, ви повинні вирішити: задовольнити прохання чи відмовити.

Лист-нагадування – це службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, у зв'язку з чим необхідно вжити відповідних заходів.

Лист-претензія – це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо.

5.Лист-подяка. Лист-вибачення. Лист-вітання.

Лист-подяка – це службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо.

Лист-вибачення – це службовий лист, у якому висловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо.

Лист-вітання – різновид службового листа, в якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події: свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.

Практична частина

Завдання 1. Зредагуйте частини службового листа.

Надіюсь, що наша пропозиція Вас зацікавить; обіцяю дати відповідь у найближчий час; з приємністю повідомляємо Вас про початок спільного проекту; просимо вислати нам Ваші пропозиції щодо поставки товарів; просимо з увагою віднестись до виконання нашого замовлення; розрахунок провести за два дні після отримання товару; нам дуже жаль, але ми не можемо продовжити Ваш кредит; треба високо оцінити професійні якості головного бухгалтера фірми.

Завдання 2. Напишіть типові мовні звороти, які можна використати в листі-проханні.

Завдання 3. Напишіть лист-нагадування і лист-претензію до ділового партнера у зв'язку з недотриманням умов ділової угоди (несплати коштів і т. ін.).

Завдання 4. Напишіть частини службових листів відповідно до пунктуаційних норм.

1.3 повагою декан факультету Данилюк Т. І. 2. Якщо у Вас виникнуть питання звертайтеся до оргкомітету. 3. Якщо заборгованість не буде погашено у нас не буде іншого виходу як закрити Ваш рахунок. 4. Ми довідалися що Ви є співвласником фірми «Інвестор» і були б вдячні якби Ви порадили нам на що необхідно звернути увагу у процесі співпраці з нею. 5. Торгівельне обладнання отримане від вашої фірми цілком задовольняє наші потреби. 6. На ваш запит від 5 листопада на жаль змушені повідомити що не виробляємо потрібних вам товарів. 7. Відповідаючи на Ваш запит про постачання пакувальних товарів повідомляємо що можемо надіслати продукцію в потрібному обсязі. 8. Сировину необхідну для виготовлення товару постачальник надішле впродовж трьох днів.

Завдання 5. Провідмініуйте числівники сімсот, дев'яносто, п'ятсот, п'ятдесят, сорок, вісім.

Завдання 6. Утворіть прикметники від поданих географічних назв.

Сочі, Калуга, Ладога, Кременчук, Великі Луки, Ніцца, Карабах, Золотоноша, Воронеж, Вороніж, Рига, Лодзь, Владивосток, Сиваш, Світязь.

Завдання 7. Зредагуйте речення.

1. Проаналізувавши існуючі проблеми у сфері кадрової політики, слід виділити наступні напрямки її вдосконалення: професійна перепідготовка, підвищення кваліфікації працівників, підвищення рівня оплати праці. 2. Ринкова економіка демонструє досягнення економічних цілей і задач у поєднанні з вірною соціальною політикою. 3. Розвиток наукової думки обумовив розуміння сутності підприємства та привів до визначення факторів виробництва як взаємопов'язаних елементів.

Завдання 8. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм української мови.

1. Сторітеллінг мотиваційна розповідь метод навчання нових співробітників організації для ознайомлення з організаційною структурою корпоративною культурою локальними розпорядчими документами тощо.

2. Екшн-навчання метод навчання для вирішення реальних проблем на практиці в процесі діяльності організації основою якого є створення робочої групи що вирішує поставлене завдання. 3. Коучинг метод консалтингу в процесі якого людина тренер який зветься «коуч» допомагає підопічному працівнику досягти професійної мети передаючи йому свій досвід за допомогою певних наглядів і навчань. 4. Майстер-клас це одна з форм ефективного професійного активного навчання під час якого провідний спеціаліст розповідає і показує як застосовувати на практиці нову технологію або новий метод.

Практичне заняття № 16

Тема. Українська наукова термінологія у професійному спілкуванні

Теоретична частина

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Проблеми сучасного термінознавства.

Ключові поняття: термін, термінологія, терміносистема, економічний термін.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.

2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Економіка підприємства : Тлумачний словник термінів для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізацій «Менеджмент і бізнес-адміністрування», «Менеджмент інновацій», «Менеджмент міжнародних проектів», «Логістика» / Уклад.: О. В. Гук, К. О. Кузнецова. НТУУ «КПІ», 2016. 114 с.
4. Завадський Й. С., Осовська Т. В., Юшкевич О. О. Економічний словник. Київ : Кондор, 2006. 355 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 510-525.

Теоретичні поняття

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.

Термін – це слово або словосполучення, що означає спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо. Кожна галузь науки, техніки, виробництва має власну термінологію. Є такі групи термінологічної лексики: математична (*синус, косинус, доданок*), лінгвістична (*підмет, присудок, іменник*), літературознавча (*фабула, сюжет, образ, рима*), економічна (*ринок, економіка, власність*), хімічна, біологічна та ін. Галузева термінологія, тобто сукупність термінів окремої галузі, називається терміносистемою.

Термінологія – 1) це розділ мовознавства, що вивчає терміни; 2) сукупність термінів певної мови або галузі.

Основні ознаки терміна: системність, точність, тенденція до однозначності в межах своєї терміносистеми, наявність дефініції.

Системність. Кожний термін входить до певної терміносистеми, в якій має термінологічне значення. За межами своєї терміносистеми термін може мати зовсім інше значення, пор: *ножиці цін* «розбіжність рівнів і динаміка цін

у сфері міжнародної торгівлі на окремі групи товарів» і значення загальноживаного слова *ножиці*; *корінь квадратний* (матем.), *корінь слова* (лінгвіст.) і *корінь дерева*.

Точність. Термін повинен якнайповніше й найточніше передавати суть поняття, яке він позначає: *короткотерміновий кредит*, *роботодавець*. Неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями, тому іноді говорять, що науковці спершу домовляються про терміни, а вже потім переходять до дискусії. Оскільки нові поняття сучасної науки досить складні, то для точного називання їх часто використовують багатослівні терміни, наприклад: *міжнародна фінансово-господарська операція, забезпечення ефективності менеджменту персоналу, середньомісячна заробітна плата, акціонерне товариство закритого типу, індекс споживчих цін, експорт сільськогосподарської продукції*.

Тенденція до однозначності в межах своєї терміносистеми. Якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів однозначні, що зумовлено їхнім призначенням. Проте повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) з терміносистем не вдається, наприклад: *термінологія* – це і розділ мовознавства, і сукупність термінів.

Наявність дефініції. Кожний науковий термін має дефініцію (визначення), яка чітко окреслює, обмежує його значення.

Кодифікація термінів – це узаконення термінів у словниках, наприклад: *правознавство* (а не *правоведення*).

Стандартизація термінології – це створення термінів-еталонів, зразків, унормування термінології в межах країни. Основи стандартизації були закладені в кінці XIX – на початку XX ст. в Німеччині. В Україні основи національної термінології розробили вчені Наукового товариства імені Т.Шевченка.

2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Загальнонаукові – терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* і т. д. Такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *валютна система, інтелектуальний капітал, менеджмент персоналу, теорія економічного ризику*. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію – *машина, пристрій, агрегат* та ін.

Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Так, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*.

Вузькогалузеві терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: *лізинг, банківська гарантія, зрошувальна вода, кримінальна справа*.

3.Способи творення термінів.

Основними способами творення наукових термінів є такі:

Вторинна номінація – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *мале підприємство, споживчий кошик, гальмівний барабан, вплив капіталу, корінь слова, вексельний портфель, брівка траншеї, поливне крило*. Це найдавніший спосіб термінотворення.

Словотвірний – утворення термінів за допомогою префіксів (*надвиробництво, перезволоженість*), суфіксів (*підгортальник, оборотність*), складанням слів і основ (*вакуум-помпа, матеріаломісткість, сумішоутворювач, складнопірядний, бізнес-план*), скороченням слів – *СЕП* (система електронних платежів), *МК* (магістральний канал), *ДНК*. Цей спосіб термінотворення – один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінології, включаючи сучасний.

Синтаксичний – використання словосполучень для називання наукових понять: *планування виробництва, капіталодефіцитні країни, оборотні кошти, змінні витрати*. Терміни-словосполучення становлять понад 70% сучасних термінів. Синтаксичний спосіб – найпродуктивніший спосіб творення термінів.

Запозичення – називання наукового поняття іншомовним словом: *бюджет, кредит, картридж, ноу-хау, інвестиція* та ін.

4. Проблеми сучасного термінознавства.

Національна мовна система будь-якої галузі знань неоднорідна за походженням, оскільки в її основі закладена універсальна греко-латинська система терміноелементів, яка в кожній мові специфічно асимілюється, з урахуванням особливостей фонетичної, орфографічної, граматичної, лексичної системи літературної мови. Українська терміносистема складається з трьох основних елементів: універсальних (інтернаціональних), питомих (національних) та іншомовних термінологічних одиниць (значну частину яких становлять англійські лексеми), а також специфічної системи символів та інших екстралінгвістичних (позамовних) компонентів.

Розвиток новітньої української термінології тісно пов'язаний з характером сучасної науки. Із середини ХХ століття збільшилася кількість англійської наукової літератури. У зв'язку з цим виникла потреба в перекладі наукової інформації на українську мову. Сьогодні в українському мовознавстві склалися дві термінологічні традиції: 1) зорієнтована на збереження національного духу української термінології і спрямована на творення термінів за законами української мови; 2) зорієнтована на калькування термінів з російської мови.

Дискусії на численних термінологічних конференціях останніх років констатують, що чи не найважливішою проблемою сучасного українського термінознавства залишається питання збереження національного духу української термінології за умов широких глобалізаційних процесів сучасності. Полеміка відбувається з приводу найбільш прийнятних назв спеціальних понять з низки дублетних найменувань, наприклад: *юрист – правник, процент – відсоток, лінгвістика – мовознавство, кредит – позика, брифінг – коротка зустріч з журналістами* та ін.

В останні десятиріччя окреслилися такі проблеми формування української термінології: спадщини, запозичень, перекладу, словотвору, правопису.

Проблема спадщини. Після репресивних заходів 30-х років щодо української мови в нашій термінології з'явилося багато росіянізмів: *целюлоза* (*целулоїд*), *логарифм* (*алгоритм*), *миш'як* (*арсен*).

Проблема запозичень. Учені підраховали, що близько 90 відсотків нових слів, що з'являються в кожній мові, – це терміни. Сучасна термінологія поповнюється переважно запозиченнями з англійської мови: *маркетинг*, *лізинг*, *менеджер* та ін. Велика кількість англіцизмів створює загрозу для національної терміносистеми. Часто англійські терміни вживають не виправдано, якщо існує український відповідник, наприклад: *ексклюзивний* – *винятковий*, *превентивний* – *попереджувальний*, *прес-реліз* – *довідка для преси*.

Проблема перекладу. Перед ученими стоїть завдання знайти оптимальний відповідник іншомовного терміна. Термін-інтернаціоналізм *директ-меїл* означає *реклама товарів і послуг через розсилання адресатам*. У рос. мові функціонує термін *директ-меїл*, українські вчені запропонували відповідник *рекламування поштою*.

Словотворча проблема. За радянський період в українську терміносистему ввійшли словотворчі моделі російського взірця:

- 1) активні дієприкметники: *прискорюючий*, *обертаючий*;
- 2) віддієслівні іменники з суфіксом -к-: *шліфовка*, *розтяжка*;
- 3) безсуфіксні моделі: *запис* (замість *записування*), *нагрів* (замість *нагрівання*).

Правописна проблема. Необхідність однакового написання споріднених термінів: *матерія* – *матеріальний*. Деякі вчені пропонують повернути елементи правопису 1928 року, наприклад: *фільтер*, *метер* та ін. Правопис 2019 року розширив використання орфографічних варіантів деяких термінів, наприклад:

ефір і етер, логарифм і логаритм, міф і міт, фауна і фавна, аудієнція і авдієнція, пауза і павза.

Практична частина

Завдання 1. Випишіть десять термінів з фахового словника і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає); 2) походження; 3) спосіб творення.

Завдання 2. Визначте, до якої групи належать подані терміни (загальнонаукова, міжгалузева, вузькоспеціальна термінологія).

Система, суб'єкт господарювання, облігація, оренда, асиміляція, інфінітив, асоціація, модем, патент, атом, приватна власність, синус, теорія, критерій, клімат, аналіз, закон, модуль, морфема, молекула, колонізація, патент, психолінгвістика, структура, метод, рівняння, функція, засади, кредит, сюжет, фотосинтез, тенденція, влада, бюджет, санкції.

Завдання 3. Визначте способи творення термінів.

Споживчий кошик, платоспроможність, холдинг, відмінок, аваль, приватизація, підприємництво, маркетинг, трудовий договір, консалтинг, ліквідність активів, лізинг, безоплатність, законотворчість, відшкодування, документ, інформаційні потоки.

Завдання 4. У поданому тексті знайдіть наукові терміни. Визначте способи творення цих термінів.

Мова – головна ознака нації. У загальносвітовому процесі розвитку людських спільнот, який окреслюється формулою «від народу – до нації», мові належить першорядне місце. Знищення мови (лінгвоцид) є найважливішою передумовою етноциду – знищення народу як культурно-історичної спільноти, його асиміляції іншим народом. Це розуміють усі завойовники. Лінгвоцид є завжди їхньою стратегічною метою. Різними бувають тільки тактика лінгвоциду та його форми.

Завдання 5. Поясніть значення економічних термінів, користуючись термінологічними словниками вашого фаху.

Індекс Альтмана, метод Делфі, податок, основні фонди, реструктуризація підприємства, рентабельність, ліквідність активів, кон'юнктура ринку, корпорація, капітал, інтелектуальна власність, менеджмент, інвестиція, дивіденд.

Завдання 6. З поданого тексту выпишіть економічні терміни і поясніть їхнє значення.

Професійний розвиток управлінських кадрів – багатоетапний складний процес набуття професійних знань, умінь і управлінських навичок, які є необхідним компонентом формування професіоналізму управлінських кадрів.

Для прогресивного розвитку суб'єктів економічної діяльності необхідна ефективно діюча система управління, укомплектована високопрофесійними управлінськими кадрами. Для досягнення цього необхідне створення ефективно діючої програми формування управлінського кадрового потенціалу, а так само організація єдиного професійно-компетентнісного підходу у підготовці управлінських кадрів нового покоління, які необхідні у зв'язку з впровадженням інновацій в основну діяльність підприємств та організацій.

Сучасний етап суспільного розвитку пов'язаний з новим поглядом на людину як на найважливіший фактор економічного зростання, адже кількісний і якісний склад населення в значній мірі визначає можливості розвитку і вдосконалення всіх складових життя суспільства. Зафіксовані сьогодні процеси характеризуються модернізацією економіки, впровадженням принципово нових технологічних способів виробництва, пошуком можливостей для інтенсивного використання трудового потенціалу суспільства. Крім того, економічні умови все більше об'єднують процес вдосконалення матеріально-речових і особистісних факторів виробництва. (О. К. Байрачна).

Завдання 7. Прочитайте текст. Знайдіть наукові терміни. Зверніть увагу на співвідношення термінів українського та іншомовного походження в сучасному науковому тексті.

Філософія сучасної освіти – це співвідношення традиційної та новітньої освітніх парадигм. Тому увагу багатьох філологів привертають складні процеси лексичного, семантичного і синтаксичного оновлення освітнього дискурсу.

Насамперед звертаємо увагу на поширення назв нових освітніх систем, концепцій, напрямів, процесів. Найбільш поповнюваною виявилася група назв на позначення технологій, методів і форм навчання. Сучасні студенти від курсу до курсу призвичаюються до понять *онлайн* *семінар* / *вебінар* (спосіб віртуальної організації зустрічей, формат проведення семінарів, тренінгів та інших заходів за допомогою Інтернету), *веблекція* (відеолекція із застосуванням сучасних мультимедійних технологій, коли її слухачі можуть перебувати в будь-якому куточку світу), *(студентська) телеконференція* (технологія одержання й надсилання матеріалів дискусій, учасники яких розділені певними відстанями).

Оновлення дидактичних методів і прийомів зумовлює виникнення нових номінацій учасників освітньої сфери. Наприклад, *коуч* / *коучер* / *коуч-консультант* (педагог-тренер, діяльність якого спрямована на розкриття внутрішнього потенціалу студента шляхом делегування відповідальності).

Процес установавання рівня знань називають *моніторингом якості знань* і тлумачать як систему заходів щодо збору та аналізу інформації для вивчення та оцінювання розвитку навчально-виховного процесу на основі виявлених типових особливостей та тенденцій (С. Терещенко).

Практичне заняття № 17

Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (I)

Теоретична частина

1. Поняття про науковий стиль. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. План.

4. Тези.

Ключові поняття: науковий стиль, науковий текст, план, тези.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
4. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ : Академія, 2010. 216 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 534-548.

Теоретичні поняття

1. Поняття про науковий стиль. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Науковий стиль – це різновид літературної мови, що функціонує в науковій, навчальній, виробничій сферах. Науковий стиль представляє мова дисертацій, монографій, підручників та інших наукових досліджень. Основна функція наукового стилю – інформативна.

Загальні особливості наукового стилю: об'єктивність, точність і логічність викладу, систематизація знань, аргументовані докази, монологічна форма викладу, абстрагованість і узагальненість.

Підстилі наукового стилю: 1) власне науковий: нова інформація, призначена для фахівців певної галузі (монографія, стаття, тези, наукова доповідь). Власне науковий підстиль обслуговує вчених, спеціалістів. Він має своїм завданням якнайповніше, якнайточніше, обґрунтовано повідомити

наукову інформацію і довести її новизну; 2) науково-навчальний (підручники і посібники); 3) науково-популярний (наукова інформація для нефаківців) – статті в неспеціальних журналах; 4) виробничо-технічна література, що обслуговує господарство і виробництво.

Найбільш сконцентровано й повно науковий стиль об'єктивується й виражається в писемній формі. Наукові тексти поділяються на первинні і вторинні. Первинні тексти містять нові наукові відомості, отримані у процесі наукових досліджень. До них належать дисертація, монографія, наукова стаття, дипломна, магістерська роботи та ін. Вторинні наукові тексти відтворюють зміст первинних наукових текстів, наприклад: анотація, реферат, рецензія, тези та ін.

2.Мовні засоби наукового стилю.

Сучасним текстам наукового стилю властиві такі мовні особливості:

- міжстильові одиниці – загальноповживана лексика;
- переважання книжної лексики, вживання значної кількості наукових термінів;
- іменники абстрактного й узагальненого значення, наприклад: *проводити дослідження, здійснювати аналіз;*
- іменники із суфіксами -анн(я), -енн(я), -інн(я), наприклад: *згоряння, взаємопроникнення, розуміння, трамбування, оброблення;* абстрактні іменники із суфіксами –ість, -ств(о), -зтв(о), -цтв(о) (*платоспроможність, собівартість, конкурентоспроможність, ліквідність, матеріаломісткість, новаторство, виробництво*), відносні прикметники з суфіксами -ов-, -н- (*біржовий, бізнесовий, грошовий, економічний*), віддієслівні прикметники на -льний замість активного дієприкметника на -учий (-ючий) (*друкувальний, коригувальний, узагальнювальний*). Ці моделі лише узвичаюються в галузевих терміносистемах, про що свідчать численні дублетні форми (*термінологізація – термінування, констатуюча частина – констатаційна частина, друкуючий пристрій – друкувальний пристрій – пристрій друку* тощо);

- вживання дієслів у позачасовому значенні, наприклад: науковий стиль має свої особливості;

- відсутність авторського «Я», безособова форма викладу, наприклад: *У монографії досліджено проблему...; Стаття присвячена проблемі...; У магістерській роботі здійснено спробу простежити...;*

- монологічна форма викладу інформації.

Структура наукового тексту:

1. Вступна частина – окреслення мети, завдань, новизни, актуальності теми, методів дослідження та ін.

2. Основна частина – зміст дослідження та його результатів.

3. Висновки – узагальнення і підсумок дослідження, окреслення перспектив подальших наукових досліджень.

3.План.

План – це модель майбутнього наукового тексту. План формує короткий перелік проблем, які будуть досліджені і висвітлені в науковому тексті; порядок розміщення частин наукового тексту, його композиція.

За допомоги плану узагальнюють і «згортають» інформацію наукового джерела, план інформує, про що написано, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту.

Пункти плану мають лаконічну і чітку структуру, перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту, виокремлюють головна думки. Цінність плану полягає у тому, що він допомагає усвідомити прочитане і стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації.

За структурою план може бути простим і складним.

Простий план містить основні питання, у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту.

Складний план – поруч з основним є додаткові запитання, пункти складного плану розбивають на підпункти.

За формою плани поділяють на номінативні, питальні і тезові.

У *номінативному (називному) плані* послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка.

Питальний план складають за допомоги питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім.

Тезовий план – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

4.Тези.

Тези як одиниця наукового викладу думки – це коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо. Теза у широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні – деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ. Відповідно до мети тези бувають вторинні та оригінальні.

Вторинні тези слугують для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час читання, реферування, їх призначення – створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі, а обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту, зазвичай їх складають мовою автора. Вимоги: 1) формулювання думок повинно бути чітким і стислим, але зі збереженням самотності форми; 2) викладання основних авторських думок у вигляді послідовних пунктів, записуючи тези, нумерують кожен, в кожній тезі варто виокремлювати ключове слово.

Оригінальні тези створюють як первинний текст. Вони можуть бути: 1) ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (планом, начерком

основних положень); 2) стислою формою презентації результатів наукових досліджень під час виступу на науковій конференції.

Оригінальні тези – предметно-логічне ціле, об'єднане спільною думкою, що відображена у заголовку, призначення якого – зорієнтувати читача у змісті наукового тексту. На відміну від розгорнутого плану, який тільки називає питання, тези розкривають розв'язання цих питань.

Тези складаються з таких частин: преамбула (1-2 тези); основний тезовий виклад (3-6 тез); висновкова теза/тези (1-2). У преамбулі стисло формулюють проблему дослідження і обґрунтовують актуальність теми. Основний тезовий виклад містить мету, об'єкт дослідження, зміст дослідження та ін. Висновкова теза фіксує результати і загальний висновок, перспективи подальшого дослідження.

Практична частина

Завдання 1. Підкресліть словосполучення і вислови, притаманні науковому стилю.

У дисертації я дослідив; у дисертації досліджено; стаття присвячується актуальним проблемам економіки; стаття присвячена актуальним проблемам; окремі аспекти менеджменту потребують детального вивчення; хочеться вивчити важливі аспекти менеджменту; я з цим автором не погоджуюся; у монографії нема цінного матеріалу; монографія потребує деяких уточнень; не завжди можна погодитися з автором статті.

Завдання 2. Зредагуйте вислови наукового стилю.

Знайомство з дисертацією, підводити підсумки наукового дослідження, моє особисте враження від монографії, студенти виявили свої здібності, варто відмітити, конкурентоздатність національної економіки, спосіб одержання наукової інформації, розповсюдження інформації, чітко виражати свої думки, проблема відображена у великій мірі, піднімати наукову проблему, при розгляді питання, об'єм наукових знань, вірогідне припущення, до таких понять відносяться, під редакцією професора інституту, їх науковий керівник.

Завдання 3. Прочитайте текст статті «Філософія сучасної освіти» (див. практичне заняття № 16, завдання 8). Складіть простий і розгорнений номінативний план статті.

Завдання 4. Прочитайте текст статті «Філософія сучасної освіти» (див. практичне заняття № 16, завдання 8). Складіть тези статті.

Завдання 5. Прочитайте текст. Складіть тези і розгорнений номінативний план.

Сутнісно-змістовні характеристики функціональної підготовки управлінського персоналу в системі менеджменту

Якість та компетентність управлінського персоналу є ключовими складовими кадрового потенціалу будь якої організації, джерелами його успішної реалізації та розвитку, а отже гнучкості, адитивності та адаптивності системи менеджменту організації, в цілому, та управління її персоналом, зокрема. В свою чергу, кадровий потенціал є функціональною складовою економічного потенціалу, який є базовим для здійснення ефективної діяльності, тобто з формальної точки зору підприємство (організація) може, взагалі, не зосереджувати увагу на розвитку цієї складової потенціалу залишаючись при цьому успішним. Втім, для цього, з одного боку, воно має або володіти для цього будь-якою природньою конкурентною перевагою, ефект від реалізації якої може безперечно перевищувати втрати від неефективного управління основною діяльністю, або функціонувати на ринку праці з необмеженою пропозицією висококваліфікованих та високомотивованих кадрів для формування основного, допоміжного та управлінського персоналу. При цьому, якщо перша умова є важкодосяжною та притаманною, передусім, підприємствам та організаціям, які функціонують в умовах ринків природніх або штучних монополій, то друга умова, взагалі, є недосяжною через об'єктивність процесів трудової міграції та неможливістю формування ринку праці з такими обсягами пропозиції, в першу чергу, кадрів управління, адаптованих до функціонування в умовах певної галузі.

В свою чергу, за будь-яких умов кадровий потенціал підприємства (організації) при здійсненні раціональних заходів щодо його розвитку суттєво підвищує ефективність мобілізації економічного потенціалу, дозволяє значною мірою підвищити рівень економічної ефективності та конкурентоспроможності. Ключовим в даному контексті є врахування особливостей виду діяльності, напряму товарної та галузевої спеціалізації, масштабів, розмірів, рівня капіталізації та інших факторів, які є значимими для формування та реалізації кадрової політики підприємства (організації). Характеристики останніх, в свою чергу, є центральними для визначення та конкретизації шляхів, засобів, інструментів та процедур при здійсненні заходів з формування кадрового складу та розвитку персоналу.

Як відомо, в теорії управління персоналом виділяють декілька критеріїв класифікації кадрової політики підприємства (організації), а саме: за підходом до прийому персоналу на роботу (відкрита та закрита кадрова політика), за ступенем впливу апарату управління на кадрову ситуацію (пасивна, реактивна, превентивна та активна кадрова політика), за очікуваннями від компетентності персоналу та ступеня використання діагностичних процедур (раціональна та авантюристична кадрова політика).

Слід зазначити, що відкрита кадрова політика здійснюється тоді, коли організація прозора для потенційних співробітників на будь-якому рівні: можна почати працювати як із самої нижчої посади, так і з посади на рівні вищого керівництва. Організація готова прийняти на роботу будь-якого фахівця, якщо він має відповідну кваліфікацію, без урахування досвіду роботи в цій чи спорідненій організації. Такого типу кадрова політика проводиться в нових організаціях, що ведуть агресивну політику завоювання ринку, орієнтованих на швидке зростання і стрімкий вихід на передові позиції у своїй галузі.

Закрита кадрова політика здійснюється тоді, коли організація орієнтується на включення нового персоналу тільки з нижчого посадового рівня, а заміщення вакантних посад відбувається тільки з числа співробітників.

Такого типу кадрова політика характерна для організацій, орієнтованих на формування певної корпоративної культури та дотримання безпечного характеру своєї основної діяльності.

Пасивна кадрова політика здійснюється тоді, коли керівництво організації не має чітко розробленої програми дій щодо персоналу, а робота з кадрами зводиться до ліквідації негативних наслідків за допомогою оцінки персоналу та діагностики кадрової ситуації в цілому. Керівництво при цьому працює в режимі екстреного реагування на конфліктні ситуації, які прагне погасити будь-якими засобами, найчастіше без аналізу причин і можливих наслідків.

Реактивна кадрова політика проводиться в разі, коли керівництво організації здійснює контроль за симптомами негативного стану в роботі з персоналом, причинами виникнення конфліктних ситуацій, відсутність мотивації до високопродуктивної праці і володіє ситуацією розвитку кризи. Керівництво вживає заходів по ліквідації кризових явищ, орієнтуючись при цьому на аналіз причин, які привели до виникнення кадрових проблем. Кадрові служби таких організацій, як правило, мають у своєму розпорядженні засобами діагностики існуючої ситуації й адекватної екстреної допомоги.

Превентивна кадрова політика проводиться тоді, коли керівництво має обґрунтовані прогнози розвитку ситуації. Кадрова служба таких організацій має не тільки засобами діагностики персоналу, але і прогнозування кадрової ситуації на середньостроковий період. У програмах розвитку організації містяться короткострокові і середньострокові прогнози потреби в кадрах, як якісні, так і кількісні, а також сформульовані завдання з розвитку персоналу.

Активна кадрова політика здійснюється в разі, коли керівництво має не тільки прогноз, але і засоби впливу на ситуацію, а кадрова служба здатна розробити цільові антикризові кадрові програми, проводити постійний моніторинг ситуації і коректувати виконання програм з урахуванням дії зовнішніх і внутрішніх факторів.

При раціональній кадровій політиці керівництво організації має якісний діагноз та обґрунтований прогноз розвитку ситуації, а також має у своєму розпорядженні не тільки засобами діагностики персоналу але і прогнозування кадрової ситуації на середньостроковий період. У програмах розвитку організації містяться якісні і кількісні прогнози потреби в кадрах на різні періоди.

При авантюристичній кадровій політиці керівництво організації не має якісного діагнозу, обґрунтованого прогнозу розвитку ситуації, але намагається на неї впливати. Кадрова служба, як правило, не має коштів прогнозування кадрової ситуації і діагностики персоналу, проте в програми розвитку включені плани кадрової роботи. План роботи з персоналом в такому випадку будується на досить емоційному, мало аргументованому уявленні про цілі роботи з персоналом (О. Байрачна).

Завдання 5. Утворіть словосполучення з поданими дієсловами, дібравши іменники з довідки.

1. Одержувати, отримувати, здобувати, набувати.
2. Розповсюджувати, поширювати.

Довідка 1: лист, знання, інформація, освіта, досвід, відзнака, навички, майстерність. Довідка 2: інформація, чутки, газета, знання, ідея, квиток.

Завдання 6. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм української мови.

1. Кожен менеджер це керівник але не кожен керівник – менеджер.
2. Менеджмент сукупність сучасних форм принципів і методів управління виробництвом мета якого підвищення його ефективності і збільшення прибутку.
3. Якщо Ви готові очолити управління певною частиною виробничого процесу і якщо ви хочете ефективно керувати Ваш вибір спеціальність «Менеджмент».

Практичне заняття № 18

**Тема: Науковий стиль і його засоби
у професійному спілкуванні (II)**

Теоретична частина

1. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання цитат і покликань.
2. Анотація.
3. Реферат як жанр академічного письма.
4. Конспект.
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Ключові поняття: бібліографічний опис, анотація, реферат, конспект, стаття.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
4. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ : Академія, 2010. 216 с.
5. Цитування та посилання в наукових роботах. Електронний ресурс. URL : <http://ipacs.knu.ua/pages/dop/174/files/80456e14-b33c-4a9c-9e2f-e1d69cdc74dc.pdf>.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 548-560.

Теоретичні поняття

1. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання цитат і покликань.

Важливим складником дотримання принципів академічної доброчесності в науковому тексті є правильне цитування і оформлення покликань. Правила оформлення цитат і покликань включені в систему міжнародних стандартів та Державних стандартів України (Електронний ресурс:

<https://drive.google.com/open?id=1Aoha2nwbqBbqFHNx-58Z8psHhboYZFtd>)

2. Анотація.

Анотація – узагальнена характеристика документа, що розкриває його логічну структуру і зміст. Анотації поділяють на довідкові (описові) і рекомендаційні. Довідкова анотація подає стисло характеристику наукового дослідження. Рекомендаційна анотація більш докладна, її мета – оцінка наукового тексту, його актуальність і новизна, привернення уваги до предмета дослідження.

До наукової статті, автореферату дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук подаються анотації, які лаконічно відображають основний зміст і результати наукового дослідження. Анотації друкуються у такій послідовності: українською, російською та англійською мовами; одна з них, на вибір здобувача, має бути розгорнутою, обсягом 2 сторінки машинописного тексту (до 5000 друкованих знаків); дві інші – ідентичні за змістом (обсягом до 0,5 сторінки, до 1200 друкованих знаків). Після кожної анотації наводяться ключові слова відповідною мовою, загальна кількість – не менше трьох і не більше десяти.

3. Реферат як жанр академічного письма.

Реферат – 1) вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей; 2) вид

письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка. Основні функції реферату:

- *інформаційна* - реферат подає інформацію про певний документ;

- *пошукова* - реферат використовується в інформаційно-пошукових й автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації.

Реферати класифікують за кількома ознаками:

1) належністю до певної галузі знань (реферати з суспільних, гуманітарних, природничих, технічних, точних та інших галузей науки);

2) способом характеристики первинного документа (*загальні* реферати або *реферати-конспекти*, що послідовно передають у загальному вигляді зміст усього первинного документа; *спеціалізовані* або *проблемно-орієнтовані* реферати, що акцентують увагу читача на окремих темах або проблемах первинного документа);

3) кількістю джерел реферування (*монографічні* – в основу покладений один первинний документ; *реферати-фрагменти*, складені на окрему частину первинного документа, його розділ, підрозділ, параграф; *оглядові* або *зведені*, *групові* реферати, коли до роботи залучається кілька або ціла низка тематично споріднених реферованих праць);

4) формою викладу (текстові, табличні, ілюстровані або змішані).

Реферат передбачає критичний огляд наукових джерел, готується за одним або кількома джерелами. У реферату автор у стислій формі подає чужі думки власні міркування. Рекомендований обсяг реферату – 10-12 сторінок друкованого тексту (0,5 друкованого аркуша).

Структура реферату: 1) титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (студент) та номер групи, в якій навчається автор; прізвище, ім'я, по

батькові автора; місто і рік написання); 2) план; 3) текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків; 4) список використаної літератури.

4.Конспект.

Конспект – стислий виклад змісту наукової праці; особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичного оброблення інформації першоджерела. Конспект дає можливість його авторові відновити інформацію. Найважливіші думки автора в конспекті подають як цитату із зазначенням сторінок у тексті-оригіналі. Складання конспекту мобілізує увагу, допомагає виділити головне в тексті. Зміст першоджерела передають своїми словами; цитатами з першоджерела; своїми словами і цитатами.

Способи фіксації відомостей можуть бути такими: *мовними* (виділення ключових слів, термінів, повний запис), *позамовними* (план, схема, таблиця, виділення ключових понять підкресленням або іншим кольором).

Повторювані в конспекті терміни рекомендують позначати першою великою літерою слів, що входять до їх складу, наприклад: *Р – речення, ДС – ділове спілкування, К – конспект* тощо. Особливо важливі думки в конспекті варто підкреслювати.

Конспекти переділяють на плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний.

Плановий конспект укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції. Кожне питання плану відтворює певну частину конспекту, але зрозумілі пункти можна не розкривати. Якість такого конспекту цілком залежить від якості складеного плану.

Текстуальний конспект – це конспект, створений переважно з цитат, джерело дослівних висловлювань автора. Текстуальні виписки можуть бути пов'язані між собою низкою логічних переходів, супроводжуватися планом і включати окремі тези у викладі особи, що конспектує. Цей конспект доцільно використовувати під час опрацювання наукових праць.

Вільний конспект – це поєднання виписок, цитат, тез. Він вимагає уміння самостійно чітко і лаконічно формулювати основні положення, для цього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів, уміння використовувати всі типи запису: плани, тези, виписки, цитати тощо.

Тематичний конспект висвітлює одну тему, але спирається на декілька джерел. Специфіка тематичного конспекту полягає в тому, що він може відображати зміст лише окремих питань. Тематичне конспектування дозволяє всебічно розглянути і проаналізувати різні точки зору на одне й те ж питання.

Опорний конспект – система опорних понять, що мають структурний зв'язок.

Творчим опорним конспектом називають такий конспект, що складається самим студентом під час вивчення певної теми.

5.Стаття.

Стаття – 1) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті; 2) самостійний розділ, параграф у юридичному документі, описі, словнику.

Наукова стаття – один із видів наукових публікацій, де подано кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань. У ній поєднано аналіз, опис, критичне осмислення стану дослідження проблеми. У тексті статті мають бути покликання на використану літературу. Обсяг наукової статті - 6-22 сторінки, тобто 0, 35-1 др. арк. (10-40 тисяч знаків).

Необхідними елементами мають бути:

- постановка проблеми у загальному вигляді, її зв'язок з науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано вирішення певної проблеми і на які спирається автор;

- виділення невіршених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячена стаття;
- формулювання мети статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки цього дослідження;
- накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямі.

Практична частина

Завдання 1. Запишіть згідно з вимогами до бібліографічного опису джерел.

Дудар Т. Г. Мельниченко В. В. Інноваційний менеджмент навчальний посібник Київ Центр учб. л-ри 2023 256 с.

Байрачна О. К. Механізм функціональної підготовки управлінського персоналу в Україні автореф. дис. ... доктора філософії в галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спец. 073 Менеджмент Одеса 2020 22 с.

Іванов І. К. Концептуальні поняття менеджменту Актуальні проблеми економіки та управління 2021 Вип. 91 90 с.

Завдання 2. Укладіть бібліографічний список наукових джерел до реферату «Менеджмент. Ключові поняття і терміни» (не менше 15 позицій).

Завдання 3. Зредагуйте анотацію до підручника.

У посібнику висвітлюються теоретичні та методологічні засади нової міждисциплінарної області знань – мовного менеджменту в освіті. Накреслені головні напрямки практичного застосування цієї науки і навчальної дисципліни. Реалізується соціальне замовлення про дослідження мовного аспекту економіки і менеджменту. Для слухачів і студентів вищих учбових закладів.

Завдання 4. Напишіть анотацію до частини статті з часопису «Науковий вісник міжнародного гуманітарного університету».

Пивоварникова І.Ю.

Голей М.Ю.

СУЧАСНІ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ З ПРЕДСТАВНИКАМИ ЄВРОПЕЙСЬКИХ КРАЇН: ПОРІВНЯЛЬНИЙ КРОС-КУЛЬТУРНИЙ АНАЛІЗ

Комунікація в цілому (від латинського *communication*, що означає з'єднання, єдність, передача, повідомлення, пов'язане з дієсловом лат. *communico* – роблю загальним, повідомляю, з'єдную, похідним від лат. *communis* – загальний) – являє собою процес здійснення обміном інформацією (поглядами, ідеями, фактами чи емоціями, ін.) між двома чи більше особами, спілкування за допомогою спеціальних засобів (вербальних та невербальних) з метою передача та отримання різноманітної інформації [1, с. 9]. Культура бізнес-комунікації є феноменом сучасного спілкування між представниками підприємств різних країн світу, в основі якого лежить сукупність специфічних моральних принципів і норм, уявлень і правил ділового етикету. Культура бізнес-комунікації регулює взаємовідносини та поведінку суб'єктів чи групи суб'єктів у ході реалізації ними виробничої діяльності. Бізнес-комунікації (від англ. *business*, що означає справа і лат. *communicatio* – зв'язок) являють собою міжособистісні та міжгрупові комунікації, структура, специфіка та функції яких повною мірою обумовлені тією сферою ділових відносин, безпосередньо в якій вони застосовуються [2, с. 4]. Бізнес-комунікації виступають як самостійна управлінська функція, основна суть якої полягає у забезпеченні ефективної взаємодії підприємства з навколишнім середовищем шляхом обміну різноплановою інформацією. У сучасному діловому світі створення розвиненої якісної комунікаційної мережі – важливе завдання для будь-якого бізнесу незалежно від сфери діяльності. Бізнес-комунікації включають все існуюче різноманіття форм здійснення ділового спілкування, які останнім часом трансформувалися в справжню технологію ведення бізнесу.

Бізнес-комунікації поділяються на: внутрішні та зовнішні, двосторонні та багатосторонні, формальні та неформальні, тривалі та короткочасні, ін. Основною відмінністю ділової комунікації є її підпорядкованість певним правилам, строга регламентованість, які визначаються цілями спілкуються, типами та формами ділового спілкування, громадськими нормами поведінки, ступенем офіційності, і що найголовніше типом ділової культури, що залежить від того у якій саме країні створено і постійно діє підприємство, або де безпосередньо здійснюються бізнес-контакти. Тому, незаперечним є той факт, що національна культура безпосередньо впливає у тому числі на ділову культуру своїх підприємства. Льюїс Річард Дональд, компетентний фахівець у галузі міжкультурних комунікацій, культуролог та лінгвіст враховуючи такі ознаки як: способи спілкування людей з різних культур, особливості їх ділової поведінки, мислення та процесу прийняття рішень перший запропонував класифікацію типів бізнес культур. Автор пропонує розділення культур на такі типи: моноактивні, поліактивні та реактивні.

Моноактивні культури (Linear-active – L) зараховуються автором до категорії раціональних. У діловому спілкуванні з представниками даного типу культури необхідно прагнути досить прагматичного конструктивного діалогу. Основні цінності представників даного типу культури – орієнтація на виконання завдань, дбайливе ставлення до часу, досить суворе дотримання наміченого плану, а також шанобливе ставлення до влади. До цієї групи належать німці, англійці, американці, австралійці, норвежці.

Поліактивні культури (Multi-active – M) відносять до категорії тих, хто говорить. Представники цієї категорії переважно вважають за краще говорити, ніж слухати. У цьому, люди Представники цього типу культури завжди прагнуть встановлення якісних міжособистісних взаємовідносин, реалізації неформальних зв'язків і сімейності. Поліактивні менеджери відрізняються красномовством та вмінням переконувати. Основні цінності – орієнтація на людей при виконанні завдань, вільне ставлення до часу та закону, виконання

кількох справ одночасно. До цієї категорії відносять іспанців, греків, італійців, латиноамериканців, арабів.

Реактивні культури (Reactive – R) відносять до типу слухачів. Фундаментальним способом здійснення спілкування представниками цього типу культури є «монолог – пауза – роздум – монолог». Представники даного типу культури практично ніколи не переривають людину, що говорить, а уважно вислуховують її, не поспішаючи зі своєю відповіддю, певної своєї думки не висловлюють, намагаються спокійно з'ясувати справжні очікування та наміри того, хто говорить. Представники даного типу культури до будь-якого співрозмовника ставляться з повагою та ввічливо. У своїй діловій діяльності в першу чергу орієнтуються на самих людей, а не на досягнення поставленої мети. Вони орієнтовані на саму процедуру взаємодії, надають найбільшого значення повазі та ввічливості, більшою мірою спокійно та мовчки вислуховувати співрозмовника, досить обережно реагуючи на його пропозиції. Стиль комунікативного спілкування відрізняється обережністю та стриманістю, дипломатичністю. Основні цінності – встановлення гармонії у відносинах, терплячість, шанобливість, дбайливе ставлення як до своєї репутації, так і до репутації інших. До цієї категорії культури відносять: в'єтнамців, японців, китайців, корейців.

До ключових принципів ділової комунікації, що відповідають за її нормальне протікання, відносять:

– Цілеспрямованість комунікативне повідомлення має переслідувати конкретні цілі та нести якісне інформаційне навантаження у відповідності до них.

– Міжособистісність – при обговоренні ділових питань важливі взаємини, позитивне прихильність до співрозмовників та взаємоповага.

– Безперервність – встановлює з опонентом безперервного контакту, обмінюючись зокрема поведінковими повідомленнями (вербальної і невербальної форми).

– Багатомірність – ділове спілкування це обмін інформацією і встановлення зв'язку між опонентами [8, с. 17-21].

Ділові комунікації мають негласні правила. Необхідно грамотно, лаконічно висловлювати власні думки, спілкуватися тільки у справі, зберігати комфорт співрозмовника, відповідати на питання якомога швидше. Для того, щоб ділова комунікація була ефективною, важливо дотримуватися досить простих принципів – ввічливість, емпатичність, тактовність, розпізнавання неконструктивних зауважень і вміння чути критику.

Успіх сучасної комунікативної взаємодії у бізнесі в повній мірі забезпечується ступенем підготовленості партнерів до міжкультурної комунікації, розумінням культурних відмінностей та здатністю здійснювати відповідні адекватні дії для досягнення поставленої мети.

Електронний ресурс. Режим доступу: <http://www.vestnik-econom.mgu.od.ua/journal/2023/56-2023/8.pdf> (дата звернення 25.11.2023)

Завдання 5. Напишіть опорний конспект частини статті (див. завдання 4).

Завдання 6. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм української мови.

1. Необхідність управління ситуаціями може виникнути практично в будь-якій організації, коли надзвичайні (форс-мажорні) обставини зовнішні чи внутрішні змушують керівництво приймати негайні рішення. 2. На думку професора В.О. Василенка управління в кризовій ситуації можна визначити як процес, що дозволяє керівникам, планувати, організовувати, спрямовувати і контролювати невідкладні операції при розв'язанні невідкладних проблем, які постають перед фірмою. 3. Тому ситуаційний менеджмент має забезпечити результати — заплановані чи випадкові за допомогою здорової організації, що досягається шляхом процесу управління уміло поставленого людьми. 4. Для того, щоб організація домоглася успіху, керівник повинен уміти передбачати можливість виникнення тих чи інших виробничих ситуацій, бути готовим до них і діяти адекватно до сформованих обставин.

Практичне заняття № 19

**Тема: Науковий стиль і його засоби
у професійному спілкуванні (III)**

Теоретична частина

1. Відгук як критичне осмислення наукової праці.
2. Рецензія.
3. Вимоги до виконання та оформлювання курсової і магістерської роботи.
4. Мовний етикет у науковому стилі.

Ключові поняття: рецензія, відгук, науковий етикет.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
4. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ : Академія, 2010. 216 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 570.
6. Яценко Н. Жанрово-стильова специфіка наукової рецензії. *Мовознавство*. 2017. № 1. С. 92 – 101.

Теоретичні поняття

1. Відгук як критичне осмислення наукової праці.

Відгук – документ, що містить висновки уповноваженої особи про наукове дослідження; письмова оцінка курсової, бакалаврської, магістерської

роботи, кандидатської чи докторської дисертації. Відгук на курсову чи дипломну роботу студента пише його науковий керівник.

Відгук має містити інформацію про актуальність наукової праці, повноту висвітлення наукових проблем, якість і кількість зібраного матеріалу, реалізацію мети і завдань, які сформулював дослідник. На відміну від рецензії, відгук подає загальну характеристику роботи, але має практичні поради.

2.Рецензія.

Рецензія – критичний відгук незалежного експерта (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи про кваліфікаційну роботу, кандидатську чи докторську дисертацію. Рецензія коментує основні положення рецензованої праці. Н. Яценко зазначає: «Наукова рецензія – один із важливих моментів наукової комунікації, бо така комунікація передбачає не тільки отримання і розвиток наукових знань, а також і їхню експертизу. Специфіка входження нової інформації в науковий континуум полягає в тому, що кожний окремий дослідницький результат вважають достовірним лише за умови успішного проходження ним критичної перевірки, оцінювання. Саме тому рецензія набуває особливої значущості як чинник селекції, прогнозування, уточнення та корекції наукових знань» (Зазнач. праця. С. 94). Рецензія становить єдність таких елементів, як заголовок, вступ, основна частина, висновок.

Науковці звертають увагу на нові тенденції в написанні рецензій на початку XXI століття. Зокрема заголовки мають натяк на тему, що зацікавила рецензента. Наприклад, рецензія на словник О. Данилюк, у якій порушена проблема «народних географічних термінів», має відповідний заголовок «Лексикографічне повернення до місцевої географічної термінології». На думку Н. Яценко, рецензія має «конкретизувати уявлення читача про зміст, структурну організацію і якісні показники рецензованої праці. Загалом у мікротемі «зміст праці» виокремлюють такі мотиви: 1) новизна; 2) інформативність; 3) актуальність; 4) корисність і практична цінність;

5) зіставлення з іншими працями; 6) мова та стиль праці; 7) оформлення видання тощо» (Зазнач. праця. С. 96).

3.Вимоги до написання курсової і магістерської роботи.

Курсова робота – самостійна робота дослідницького характеру спрямована на вивчення конкретної проблеми. Мета курсової роботи:

- поглиблення знань студентів з актуальних проблем;
- подальший розвиток умінь самостійного критичного опрацювання наукових джерел;
- формування у них дослідницьких умінь та навичок;
- стимулювання їх до самостійного наукового пошуку;
- розвиток умінь аналізувати сучасний досвід;
- формування вміння самостійної обробки навчально-методичних матеріалів та їх практичної реалізації.

Курсова робота дає можливість виявити здатність студента самостійно осмислити проблему, творчо, критично її дослідити, вміння збирати, аналізувати і систематизувати наукові джерела; здатність застосовувати отримані знання під час розв'язання практичних завдань; формулювати висновки, пропозиції, рекомендації з предмета дослідження.

Матеріали курсової роботи можуть бути використані для подальшої дослідницької роботи - написання дипломної або магістерської роботи.

Основні вимоги до написання курсової роботи:

- обсяг - 20-25 сторінок тексту для студента II курсу, 30-35 сторінок для студента III курсу;
- робота повинна мати чітку структуру, список використаної сучасної літератури (20-25 джерел, переважно останніх років);
- оформлення має відповідати естетичним і мовним нормам;
- обов'язкові компоненти: визначення актуальності дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних матеріалів;

- її зброшуровують, охайно і грамотно оформлюють. Студенти мають право обирати тему з тем, визначених кафедрою.

Структура курсової роботи.

1. Титульна сторінка.

2. План (заголовок дається словом ЗМІСТ).

3. ВСТУП - обґрунтовується актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження.

4. Основна частина поділяється на теоретичний і практичний розділи. Теоретичний розділ включає аналіз опрацьованої наукової літератури відповідно до завдань дослідження; певні авторські висновки з визначенням перспектив подальших дослідницьких пошуків. Практичний розділ містить опис виконаного дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних та досліджуваних матеріалів.

5. ВИСНОВКИ.

6. ДОДАТКИ (за потреби).

7. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ: на усі наукові джерела, що представлені в бібліографії, повинні бути покликання в тексті курсової роботи.

Під час захисту курсової роботи студент стисло доповідає про результати дослідження, відповідає на запитання. На підставі захисту та попередньої оцінки керівника, пропонованої в рецензії, виставляють остаточну оцінку.

Магістерська робота – самостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху. Темі магістерських робіт обираються студентами на основі розробленого і затвердженого кафедрою переліку орієнтованих тем магістерських робіт, а також з урахуванням власних наукових інтересів. Студент може сам запропонувати тему магістерської роботи, достатньо аргументовано обґрунтувавши доцільність її розроблення. Матеріали магістерської роботи можуть бути використані для виголошення доповіді на університетській науково-практичній конференції, написання статті, а також накопичення фактичного матеріалу для подальшої дослідницької роботи.

Вимоги до написання магістерської роботи.

1. Тема магістерської роботи затверджується на засіданні кафедри і схвалюється вченою радою факультету інституту/університету.

2. У вступі обґрунтовується вибір теми, її актуальність; визначаються об'єкт, предмет, мета і конкретні завдання, гіпотеза дослідження, методи дослідження; Його наукова новизна та теоретична і практична значущість одержаних результатів; описується структура магістерської роботи.

3. Автор магістерської роботи повинен продемонструвати вміння методологічно і грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати.

4. У роботі необхідно розкрити зміст дослідницької проблеми з урахуванням нових наукових підходів.

5. Магістерська робота має містити чітко сформульовані висновки, у яких подаються основні результати дослідницької діяльності студента, рекомендації щодо їх практичного використання.

6. Обсяг магістерської роботи - 50-60 сторінок друкованого тексту.

7. Магістерська робота має бути чітко структурованою із виділенням окремих її частин, абзаців, нумерацією сторінок, правильним оформленням покликань, виносок, цитат, висновків і списку використаної літератури (не менше 50 джерел), обов'язковим є використання літератури іноземними мовами.

8. Магістерську роботу оцінює рецензент. Керівник пише відгук, у якому висловлює думку щодо рекомендації магістерської роботи до захисту. Остаточну оцінку виставляють члени державної екзаменаційної на підставі рецензії та публічного захисту магістерської роботи.

4.Мовний етикет у науковому стилі.

Мовний етикет у науковому стилі – результат значних мовностилістичних процесів, які відбулися в українському науковому стилі.

Структура мовного етикету в науковому стилі залежить від різновиду і мети наукового спілкування і узгоджується зі структурою наукового тексту.

Писемні формули мовного етикету застосовують у рецензіях, відгуках на наукову роботу, дисертаціях тощо. Так, схвалення позиції автора вербалізуються в таких формулах: *заслуговує на увагу думка...; у роботі слушно зазначено; заслуговує на високу оцінку частина дослідження ...; перевагою наукового дослідження є...; відзначаючи безсумнівну актуальність дослідження, наголошуємо на...; новизна дослідження виявляється в... та ін.* Негативну оцінку наукової праці або її окремих частин (незгода, недоліки, неповне висвітлення теми тощо) висловлюють через такі мовні формули: *окремі положення дисертації потребують більш детального висвітлення; дискусійним залишається питання про...; позиція автора викликає певні сумніви; на жаль, нерозв'язаною залишилася проблема... та ін.*

Усні формули мовного етикету застосовують на конференціях, наукових симпозіумах, на захистах кандидатських і докторських дисертацій. На науковій конференції, замість традиційного *Добрий день*, з учасниками можна привітатися так: *Радий Вас вітати в нашому місті!; Вітаю учасників нашої конференції!; Моє шанування всім присутнім!*

Під час публічного захисту дисертацій застосовують усталені вирази звертань до голови і членів спеціалізованої вченої ради: *Глибокоповажний голово спеціалізованої вченої ради! Глибокоповажні члени спеціалізованої вченої ради! Шановні колеги!* Після захисту дисертації автор висловлює подяку науковому керівникові (науковому консультанту), членам спеціалізованої вченої ради, опонентам, наприклад: *Дозвольте сердечно подякувати голові спеціалізованої вченої ради членові-кореспонденту Національної академії наук, доктору юридичних наук, професору ...; Щиро дякую моєму науковому керівникові, доктору юридичних наук, професору ...; Моя дяка всім ученим, які надіслали відгуки на автореферат.*

Практична частина

Завдання 1. Напишіть відгук про статтю І. Ю. Пивоварникової та І. Ю. Голей (практичне заняття № 18, завдання 4).

Завдання 2. Напишіть рецензію на підручник з менеджменту. Виділіть ключові слова Вашої рецензії.

Завдання 3. Проаналізуйте одну із статей фахового журналу за планом:
1) актуальність, новизна викладених положень; 2) композиційні частини;
3) спрямованість змісту статті (наукова, практична, науково-практична, інформаційна, дискусійна); 4) лексичні засоби (ключові поняття, терміни);
5) мовні засоби логічності.

Завдання 4. Укладіть таблицю висловів, які виражають позитивну оцінку наукового дослідження (згода, схвалення тощо) і негативну оцінку (незгода, недоліки, неповне висвітлення теми тощо).

Завдання 5. Складіть зміст курсової роботи з вашого фаху.

Завдання 6. Оберіть нормативні формули подяки науковому керівникові, опонентам, членам спеціалізованої вченої ради та ін.

Моя подяка всім ученим, які надіслали відгуки на автореферат; хочу подякувати моєму науковому керівникові; дозвольте сердечно подякувати голові спеціалізованої вченої ради, доктору економічних наук, професору Миколі Петровичу Ващуку; у роботі над дисертацією суттєву допомогу авторові надали викладачі кафедри міжнародного менеджменту; автор висловлює найщирішу подяку керівникові магістерської роботи професору Клименку; вельмишановним ученим, які надіслали відгуки на автореферат, подякував.

Завдання 7. Перекладіть українською мовою.

По запросу клиента, по принципу построения, по интересующим вопросам, не однородны по составу, по крайней мере, по принуждению, приехать по вызову, по каналам связи, по недоразумению, работать по программе, по праздникам, по понедельникам, рекомендации по улучшению

учебного процесу, добрий по природі, виклик по адресу, передати інформацію по телефону.

Практичне заняття № 20

Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів (I)

Теоретична частина

1. Суть і види перекладу. Послідовний і синхронний переклад.
2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

Ключові поняття: науковий текст, переклад, види перекладу.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
4. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ : Академія, 2010. 216 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 592-621.

Теоретичні поняття

Переклад – процес відтворення письмового чи усного тексту засобами іншої мови; результат цього відтворення. Види перекладу.

За формою: усний (послідовний або синхронний) і письмовий.

За змістом: суспільно-політичний, науково-технічний, художній.

За обсягом інформації: повний (усвідомлення змісту оригіналу і детальне його відтворення) і реферативний (переклад основних положень оригіналу або його частин).

За способом: буквальний, адекватний.

Буквальний переклад – механічне відтворення (калькування) мовних і структурних складників оригіналу без узгодження з особливостями мови, якою перекладається поданий текст, наприклад: *Підводячи підсумки, додамо...* (правильно: *На завершення додамо...*); *Звернутись у вищестоящий суд* (правильно: *Звернутись у суд вищої інстанції*). Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу і відповідає нормам мови, якою здійснено переклад.

Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

Лексичні помилки – калькування російських слів:

не исключено – імовірно, можливо, припускають (а не *не виключено*);

к таким понятиям относятся – до таких понять належать (а не *відносяться*);

мнения совпадают – думки збігаються (а не *співпадають*);

язык закона является средством официального общения – мова закону є засобом офіційного спілкування (а не *являється*);

поставить следующие задачи – поставити такі завдання (а не *наступні*);

учитывая условия – з огляду на умови (а не *враховуючи*);

принимать участие – брати участь (а не *приймати*).

Граматичні помилки – це порушення граматичної норми (морфологічної, словотворчої, синтаксичної).

Порушення норм керування:

поблагодарить партнера – подякувати партнерові (а не *партнера*);

простить его – пробачити йому (а не *його*).

Активні дієприкметники перекладаються за допомогою прикметника, іменника або підрядного речення:

галопирующая инфляция – *навальна інфляція*;

скользящее планирование – *змінне планування*;

вышестоящий суд – *вищий суд*;

начинающий ученый – *учений-початківець*;

горящие путевки – *гарячі путівки*;

мы, нижеподписавшиеся – *ми, що нижче підписалися*;

господствующий – *панівний*;

металлорежущий – *металорізний*.

Практична частина

Завдання 1. Перекладіть українською мовою наукові вислови.

В диссертации исследуется; автореферат является обязательным атрибутом защищаемой диссертации; в соответствии с требованиями ВАК автореферат должен отражать материал диссертации; автор излагает основные положения своего исследовательского труда; соискание ученой степени кандидата экономических наук; методологическую основу диссертации составляют общенаучные и специальные методы исследования; научная новизна исследования заключается в ...; актуальность исследования обуславливается несколькими факторами; достижение поставленной цели обусловило постановку и решение следующих задач; основные положения диссертации были обсуждены и одобрены на заседаниях кафедры; научное направление.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою вислови з активними дієприкметниками.

Статья, затрагивающая проблему; ученый, подающий большие надежды; начинающий менеджер; вышестоящий суд; сложившиеся традиции в изучении экономики; действующее законодательство; права митингующих; исследуемая

проблема, текущий год; учащиеся; горящие путевки; многообещающее заявление, бегущая строка.

Завдання 3. Перекладіть текст українською мовою. Зверніть увагу на терміни економіки та менеджменту, перевірте їх переклад у словнику.

Социально-экономические функции и цели менеджмента

Оценка места и роли менеджмента в общественном производстве и формулировке проблем экономического развития является задачей не только экономики, но и ряда других общественных наук (социологии, политологии и т. д.). Теория институциональной экономики, возникшая на стыке экономики, социологии, права и истории, ориентирована на изучение формальных и неформальных норм, структурирующих взаимодействия между индивидами в разных сферах повседневной активности. Осознание взаимозависимости разных сторон общественного и индивидуального производства привело к современному пониманию системной природы экономики, в том числе её *структурно-функциональной дифференциации*, и выработке концепций его институционализации как определяющего фактора социального взаимодействия в процессе экономического развития.

Структурно-функциональный подход представляет собой конкретизацию идей теории систем и системного анализа применительно к различным сферам экономики (включая менеджмент), которые рассматриваются как составные и взаимодействующие части социальной системы высшего порядка — общества. С позиций управленческой парадигмы системные функции взаимообусловлены и не существуют отдельно друг от друга: не может быть экономики без политики, культуры, технологии и т. д. Понятие системных функций организации основывается на очевидном факте её включённости в жизнедеятельность всего общества как объемлющего социального целого. Вместе с тем в современной науке устанавливается соответствие между инвариантным аспектом исследуемого объекта и понятием структуры, которое используется для обозначения совокупности устойчивых связей между

основными частями объекта, обеспечивающей его целостность и тождественность самому себе. Понятие структуры обычно соотносится с понятием системы, причём структура выражает лишь то, что остаётся устойчивым при различных преобразованиях системы. Основные свойства системы при этом относятся к классу свойств целостности или эмерджентности, они присущи системе в целом, возникают при образовании из частей, исчезают вместе с ней и не могут быть объяснены, исходя из свойств отдельных частей, без обращения к связям между ними. При взаимодействии двух или более систем возникают синергетические эффекты, обусловленные стремлением каждой из них к положению равновесия, параметры и свойства которого обусловлены исходными состояниями каждой системы. Но именно эти свойства играют определяющую роль с точки зрения управляющих воздействий на социально-экономическую систему, в том числе воздействий, предполагающих структурную или функциональную перестройку всей системы или элементов её структуры в соответствии с целями и интересами общества. Отсюда следует, что важной задачей науки является познание структур социально-экономических систем как носителей эмерджентных свойств, определяющих основные характеристики их поведения. Успех перестройки системы в направлении получения заданных свойств является конечным критерием, определяющим степень познания реальной структуры.

Исходя из того, что функции подсистем социально-экономической системы реализуются через соответствующие институциональные формы и процессы, конкретизацию структурно-функционального подхода к анализу системных функций менеджмента как институциональной структуры можно представить следующими концепциями:

-менеджмент рассматривается как одна из подсистем общественного производства и социально-экономической системы в целом;

- реализация его системных функций, определяемых структурно-функциональной дифференциацией общественного производства и наличием общесистемных императивов, составляет специализированный вклад менеджмента в жизнедеятельность общества;

- менеджмент на уровнях развития общественного производства и его текущего функционирования может рассматриваться как институциональный процесс, осуществляемый посредством управленческих решений, результатом которых становятся издержки и доходы производства, с одной стороны, и создание материальных благ и услуг — с другой.

В общесистемном понимании институциональный аспект проблемы реализации системных функций менеджмента охватывает не только подсистемы общественного производства, но и оказывающие на них непосредственное влияние структуры других институтов социально-экономической системы (Электронный ресурс. URL : https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82#%D0%9D%D0%B0%D1%83%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D0%BA_%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83)

Завдання 4. Перекладіть українською мовою.

Служить примером, следовать примеру, подводить итоги, подвергать сомнению, оказывать воздействие, производить впечатление, задавать вопрос, поднимать проблему, распространять информацию, проявлять свои способности, выражать собственное мнение, мнения ученых совпадают, бросаться в глаза.

Практичне заняття № 21

Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів (II)

Теоретична частина

1. Переклад термінів.

2. Особливості редагування наукового тексту.
3. Синтаксичні помилки в наукових текстах.

Ключові поняття: науковий текст, редагування, термін, синонім.

Література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
4. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ : Академія, 2010. 216 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 592-621.

Теоретичні поняття

1.Переклад термінів.

Переклад текстів з економіки та менеджменту вимагає не лише особливо обережного ставлення до передачі змісту документа, а й ретельного добору українських відповідників наукових термінів. Помилки в перекладі, внаслідок яких змінюється значення, звужується чи розширюється сфера застосування визначень та положень документа, роблять цей документ юридично невідповідним оригіналу. Тому можливість застосування документа на практиці стає сумнівною, може призвести до важко передбачуваних наслідків. Значна кількість запозичених термінів не викликає труднощів у процесі перекладу: демпинг – демпінг, вексель – вексель, денационалізація – денационалізація, клиринг – кліринг, іпотека – іпотека, консалтинг – консалтинг.

Складні випадки перекладу термінів економіки та менеджменту:

взаимно погашающиеся платежи – взаємно сплачувані платежі

векселедержатель – векселевласник

денежный голод – нестача готівки

достоинство валюты – вартість валюти

недоимка – недоплата

подъемные деньги – виїзні гроші

ссудополучатель – одержувач позички.

Переклад багатослівних термінів може відрізнятися відмінковою формою іменника і прийменником, наприклад:

задолженность по кредиту – заборгованість з кредиту;

выкуп по номиналу – викуп за номіналом;

выплаты по контракту – виплати за контрактом;

издержки по халатности – витрати через недбалість;

взнос в бюджет – внесок до бюджету.

3. Синтаксичні помилки в наукових текстах.

Синтаксичні помилки в наукових текстах – це неправильна побудова речення, порушення правил узгодження або керування в словосполученні, наприклад: *два автомобіля* (правильно *два автомобілі*), *три працівника* (правильно: *три працівники*), *знущатися над потерпілим* (правильно: *знущатися з потерпілого*). Синтаксичною помилкою є неправомірне вживання орудного відмінка, наприклад: *Деканом була виголошена доповідь* (замість *Декан виголосив доповідь*); *Помилування вчиняється президентом* (замість *Помилування вчиняє Президент*).

Практична частина

Завдання 1. Перекладіть словосполучення українською мовою. Обґрунтуйте вибір синоніма.

Общие научные тенденции, общая коммуникативная цель юридических текстов; международные отношения, в процентном отношении, математические

отношения; область научных знаний, боль в области сердца; объем контейнера, объем работ; качество товаров, качество работника; предупредить об опасности, предупредить преступление, предупредить болезнь; научное направление, направление движения; приводит в исполнение, приводит к нежелательному результату, приводит в движение; отправиться в дорогу, отправить письмо.

Завдання 2. Зредагуйте висловлювання.

Піднімати проблему, об'єм знань, у першу чергу, задавати питання, вірогідне припущення, йдучи назустріч численним проханням, дилерська сітка, цінова скидка, грошові збереження, вчинити контроль, переходь на сторону успіху, галопуюча інфляція.

Завдання 3. Складіть словосполучення зі словами.

З огляду, з погляду; зумовлювати, обумовлювати; не дивлячись, незважаючи.

Завдання 4. Зредагуйте речення.

1. Починаючи з 50-х років неухильно зростає кількість нових задач, зумовлених зміною зовнішнього середовища. 2. Деякі з цих задач принципово нові і не можуть бути розв'язані традиційними методами. 3. Їхня складність і новизна створюють зростаюче навантаження на вищу ланку управління, що підвищує вірогідність несподіванок. 4. Як складова управління, ситуаційний менеджмент є системою елементів, які співпадають за змістом з елементами системи управління підприємства в загальному. 5. Соціальні чинники представлені впливом наступних компонентів: рівень зайнятості, співвідношення попиту та пропозиції на робочу силу, соціальна напруженість, співвідношення доходів та витрат населення, існуюча система професійно-технічної та вищої освіти. 6. В якості формуючих компонентів людського чинника найвпливовіше значення мають наступні: структура персоналу за професійно кваліфікаційними групами й статево-віковою ознакою, система оплати праці й стимулювання персоналу.

Завдання 5. Поясніть значення паронімів.

Особистий, особовий; уява, уявлення; декваліфікація, дискваліфікація.

Завдання 6. Поясніть значення іншомовних термінів.

Дотація, капітал, конкуренція, вето, ембарго, ажіотаж, консалтинг, бізнес, аудит, ноу-хау, аукціон, плагіат, піар, імпічмент, концерн, лізинг, істеблішмент.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Процес відтворення письмового чи усного тексту засобами іншої мови – це:

1. Редагування.
2. Переклад.
3. Анотація.
4. Стаття.

2. Стисла характеристика оригіналу засобами іншої мови, що є переліком основних питань та іноді містить критичну оцінку – це:

1. Анотаційний переклад.
2. Реферативний переклад.
3. Адекватний переклад.
4. Автоматизований переклад.

3. Дослівний переклад наукового тексту, в якому можуть зберігатися порядок слів і граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, називається:

1. Адекватним.
2. Буквальним.
3. Послідовним.
4. Повним.

4. Переклад наукового тексту, який точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає нормам літературної мови, називається:

1. Буквальним.
2. Послідовним.
3. Повним.
4. Адекватним.

5. Письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу наукового тексту, виклад основних положень змісту оригіналу називається:

1. Анотаційним.

2. Реферативним.

3. Адекватним.

4. Послідовним.

6. Котрий переклад російського словосполучення *следовать примеру* є нормативним?

1. Брати за приклад.

2. Приймати за приклад.

3. Слідувати за прикладом.

4. Слідувати прикладом.

7. Котрий переклад вислову *к таким понятиям относятся* є нормативним?

1. До таких понять відносяться.

2. До таких понять відносимо.

3. До таких понять належать.

4. До таких понять віднесено.

8. Котрий переклад вислову *иногда встречаются ошибки* є нормативним?

1. Інколи зустрічаються помилки.

2. Інколи трапляються помилки.

3. Інколи зустрічаємо помилки.

4. Інколи вживаються помилки.

9. Редагування наукового тексту здійснюють у такі етапи:

1. Первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу.

2. Первинне ознайомлення з текстом; виділення окремих частин оригіналу; власне редагування матеріалу.

3. Перевірка фактичного матеріалу; виправлення помилок.

4. Перевірка фактичного матеріалу; правка-перероблення.

10. Для виділення в науковому тексті окремих слів або частин використовують такі способи:

1. Великі літери, курсив, умовні позначки.
2. Великі літери, розрідження, підкреслення, курсив.
3. Великі літери, підкреслення, символи.
4. Великі літери, курсив, розрідження, символи.

11. У наукових текстах зі словом *питання* поєднуються такі слова:

1. Ставити, порушувати, висувати.
2. Ставити, порушувати, піднімати.
3. Порушувати, висувати, загострювати.
4. Ставити задавати, піднімати.

12. У науковому тексті вживаються всі словосполучення, ОКРІМ:

1. Властивий людині.
2. Характерний для народу.
3. Оснований ученим.
4. Оснований на теорії.

13. У науковому тексті вживаються всі словосполучення, ОКРІМ:

1. Торкатися питання.
2. Заснований ученим.
3. Оволодіти науку.
4. Опанувати науку.

14. Доберіть потрібне за змістом слово в реченні:

Поняття тексту в лінгвістиці (1) *тлумачать*; 2) *витлумачують*; 3) *товкмачать*; 4) *трактують*) по-різному.

15. Доберіть потрібне за змістом слово в реченні:

Сучасна психологія (1) *зв'язана*; 2) *пов'язана*; 3) *з'єднана*; 4) *поєднана*) з математикою та лінгвістикою.

16. У науковому тексті нормативним є такий вислів:

1. Стаття присвячується...
2. У статті розглядається...
3. Стаття присвячена...

4. У статті досліджується...

17. У науковому тексті нормативним є такий вислів:

1. Цілинний степ укрито дикими рослинами.
2. Цілинний степ укритий дикими рослинами.
3. Теорію розроблено вченим.
4. У статті розкрито проблемні питання.

18. Котрий переклад словосполучення *область исследования* є нормативним?

1. Галузь дослідження.
2. Ділянка дослідження.
3. Дільниця дослідження.
4. Сектор дослідження.

19. Котрий переклад словосполучення *добросовестный сотрудник* є нормативним?

1. Добросовісний працівник.
2. Добросовісний співробітник.
3. Сумлінний працівник.
4. Сумлінний співробітник.

20. Котре слово або словосполучення в уривку наукового тексту необхідно зредагувати?

Більш конкретніше (1) тлумачення (2) іншомовних термінів (3) зафіксовано (4) в термінологічних словниках.

21. Котре слово або словосполучення в уривку наукового тексту слід відредагувати?

Учений приміняв (1) метод порівняльного аналізу (2) для визначення глибинного змісту (3) давньої слов'янської лексики (4).

22. Котре слово або словосполучення в уривку наукового тексту слід відредагувати?

Нормативний зміст (1) цього принципу мирного співіснування (2) розкрито (3) в документі в наступний спосіб (4).

23. Усі словосполучення наукових текстів є нормативними в таких рядках:

1. Поступила інформація, науковий часопис, колективна монографія.
2. Рецензована праця, отримані результати, усталені словосполучки.
3. У значній мірі, наукова дискусія, проблемні питання.
4. Фахова мова, жанри наукового стилю, діахронічний аспект.

24. У науковому тексті нормативними є такі речення:

1. Монографія має безсумнівну актуальність.
2. Монографія позначається безсумнівною актуальністю.
3. Монографія написана автором за короткий термін.
4. Монографічне дослідження виконано у площині системно-функційного

підходу.

25. У науковому тексті нормативними є такі речення:

1. Незаперечну актуальність і своєчасність рецензованої праці зумовили важливі чинники.

2. До аналізу залучено реконструйовані матеріали праслов'янської мови.
3. Автором подано аналіз важливих мовознавчих праць.
4. У праці досліджуються актуальні наукові проблеми.

26. Котрі слова або словосполучення в уривку наукового тексту необхідно зредагувати?

А. О. Білецький, будучи (1) видатним ученим, досконало володіючи (2) різними методами мовознавства (3), сам їх розробляв і застосовував (4) до вивчення мовного матеріалу.

27. Установіть відповідність між іншомовними науковими термінами та їх тлумаченням.

Іншомовний термін		Український відповідник	
1	Тотальний білінгвізм	А	Опитування на виході

2	Екзит-пол	Б	Обмеження, позбавлення прав певної частини людей
3	Дискримінація	В	Передача майна у відання центральних органів влади
4	Націоналізація	Г	Масова двомовність

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Економіка підприємства : Тлумачний словник термінів для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізацій «Менеджмент і бізнес-адміністрування», «Менеджмент інновацій», «Менеджмент міжнародних проектів», «Логістика» / Уклад.: О. В. Гук, К. О. Кузнєцова. НТУУ «КПІ», 2016. 114 с.
4. Завадський Й. С., Осовська Т. В., Юшкевич О. О. Економічний словник. Київ : Кондор, 2006. 355 с.
5. Менеджмент : Понятійно-термінологічний словник / за ред. Г. В. Щокіна та ін. Київ : МАУП, 2007. 744 с.
6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 426 с.
7. Підгурська В. Культура фахового мовлення : навчальний посібник для студентів нефілологічних спеціальностей. Житомир : Вид-во ЖДУ імені І. Франка, 2017. 200 с.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ : Академія, 2010. 216 с.
9. Український правопис. Електронний ресурс: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
10. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.r2u.org.ua

Питання для підсумкового контролю

1. Поняття про національну та літературну мову. Ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Поняття про мовну норму. Види мовних норм.
5. Лексичні норми професійного мовлення. Терміни. Професіоналізми.
6. Синоніми та пароніми в діловому мовленні.
7. Поняття про культуру мови. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Роль словників у професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний етикет як соціальне і лінгвістичне явище. Формули мовного етикету.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
13. Сфера функціонування і диференційні ознаки офіційно-ділового стилю.
14. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування.
15. Закони спілкування. Стратегії спілкування. Тактики спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування.
17. Гендерні аспекти спілкування.
18. Публічний виступ як засіб комунікації. Види публічного мовлення. Структура доповіді.
19. Структура доведення. Техніка і тактика аргументування.
20. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
21. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.
22. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
23. Види суперечки. Коректні і некоректні прийоми маніпулювання в суперечці.
24. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
25. Етикет телефонної розмови.
26. Мистецтво перемовин.
27. Збори як форма прийняття колективного рішення.
28. Нарада.
29. Дискусія. Форми організації дискусії.

30. Поняття про документ. Класифікація документів. Національний стандарт України.
31. Склад реквізитів документів. Вимоги до розташування реквізитів.
32. Автобіографія. Резюме.
33. Характеристика. Рекомендаційний лист.
34. Заява. Види заяв.
35. Особовий листок з обліку кадрів.
36. Наказ щодо особового складу. Витяг з наказу.
37. Скарга.
38. Трудова книжка.
39. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
40. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
41. Звіт. Рапорт.
42. Службова записка.
43. Протокол, витяг з протоколу.
44. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.
45. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
46. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
47. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю.
48. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
49. План. Тези.
50. Конспект. Види конспектів.
51. Правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
52. Анотація.
53. Реферат як жанр академічного письма. Класифікації рефератів.
54. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
55. Вимоги до виконання та оформлювання курсової та дипломної роботи.
56. Рецензія. Відгук.
57. Науковий етикет.
58. Суть і види перекладу наукових текстів. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
59. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
60. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

