

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМЦІВ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

ЕЛЕКТРОННІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для аудиторної роботи з курсу для здобувачів першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 035 Філологія

ОДЕСА
ОНУ
2023

УДК 811.161.2'276.6(072)
У45

Укладач:

І.В. Лакомська, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та мовної підготовки іноземців.

Рецензенти:

А. В. Ковалевська-Славова, доктор філологічних наук, професор кафедри української мови та мовної підготовки іноземців Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

І. В. Гарбера, кандидат філологічних наук, доцент кафедри загального та прикладного мовознавства і слов'янської філології Донецького національного університету імені Василя Стуса.

*Рекомендовано вченою радою філологічного факультету
ОНУ імені І. І. Мечникова.
Протокол № 7 від 29 травня 2023 року.*

У45 **Українська мова за професійним спрямуванням** [Електронний ресурс] : електронні методичні рекомендації до аудиторної роботи з курсу для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / спец. 035 Філологія / уклад. : І. В. Лакомська. – Одеса : Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, 2023. – 42 с. – 0,8 МБ.

У методичних рекомендаціях висвітлено основні відомості про курс, сформульовано мету, завдання, репрезентовано тематику дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» та матеріали для аудиторних занять, подано завдання для самостійної роботи, перелік питань до підсумкового контролю, критерії оцінювання, рекомендовану літературу.

УДК 811.161.2'276.6(072)

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	4
ЗМІСТ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»	6
МАТЕРІАЛИ ДО АУДИТОРНОЇ РОБОТИ	7
САМОСТІЙНА РОБОТА	25
РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	25
ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ	27
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	34
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	37

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» викладається студентам першого курсу факультету романо-германської філології першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 035 Філологія і відповідає освітній програмі підготовки бакалаврів спеціальності 035 Філологія за спеціалізацією 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська: переклад.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у майбутніх спеціалістів умінь і навичок досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

Основні **завдання** вивчення дисципліни:

- ознайомлення із закономірностями функціонування одиниць мови на всіх мовних рівнях і підрівнях;
- розвиток мовленнєвої компетентності студентів-гуманітаріїв;
- формування комунікативних властивостей культури спілкування;
- аналіз та укладання типових для майбутнього фаху документів.

Мета та завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» (всього 90 годин, із них – 6 лекційних годин, 24 години практичних занять, 60 годин самостійної роботи) скеровані на формування таких умінь і навичок студентів:

знати:

- основи теоретичної бази та термінологічний апарат курсу;
- норми сучасної української літературної мови, зокрема ті, що найчастіше порушуються;
- перелік основних словників, граматик, довідників, інтернет-ресурсів, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця;
- відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних спеціалістові конкретного профілю;

- умови забезпечення ефективного спілкування в академічному, професійному й соціокультурному середовищі;

вміти:

- оперувати термінологією майбутньої спеціальності, розуміти значення термінів, професіоналізмів, доцільно вводити їх у текст;
- вільно користуватися різними функціональними стилями та їх підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку;
- розвивати комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні;
- перекладати й редагувати ділові та наукові тексти;
- укладати ділову документацію, необхідну в професійній діяльності;
- добирати мовний матеріал для проведення ділових нарад, зборів, засідань;
- готувати фахово спрямовані ділові виступи, промови, повідомлення;
- практично використовувати необхідні мовленнєві уміння у всіх видах мовленнєвої діяльності;
- застосовувати основні правила мовленнєвої поведінки в типових ситуаціях спілкування у навчально-професійній та офіційно-діловій сферах.

Матеріал методичних указівок розташовано відповідно до робочої програми курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» та представлено двома змістовими модулями з відповідною тематичною рубрикацією: Змістовий модуль 1. Лексичні та фразеологічні засоби професійного спілкування. Змістовий модуль 2. Граматичні особливості професійного спілкування. Усне професійне мовлення.

Завершуються методичні вказівки контрольними питаннями, завданнями до самостійної роботи, а також вказівками до індивідуальної роботи, що містить перелік документації, яку студент має опрацювати та виконати протягом семестру, списком основної та додаткової літератури, а також посиланнями на електронні ресурси.

ЗМІСТ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Змістовий модуль 1

Лексичні та фразеологічні засоби професійного спілкування

Тема 1. Поняття мовних норм. Функційні стилі сучасної української мови.

Тема 2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Основні вимоги до написання та оформлення ділових паперів.

Тема 3. Лексичне значення слова. Полісемія в офіційно-діловому стилі. Лексикографія. Доручення.

Тема 4. Омонімічні та паронімічні відношення в системі мови. Міжмовні пароніми. Розписка.

Тема 5. Питома і запозичена лексика в документах. Заява. Резюме.

Тема 6. Науковий стиль у професійному мовленні. Функції фразеологізмів у різних стилях мови. Характеристика.

Змістовий модуль 2

Граматичні особливості професійного спілкування.

Усне професійне мовлення

Тема 1. Іменник у ділових паперах. Іменники на позначення професій, посад, звань, їх рід та правила вживання. Повідомлення про захід.

Тема 2. Нормативність уживання граматичних форм прикметника та числівника у діловому мовленні. Протокол. Витяг з протоколу.

Тема 3. Функціонування сполучників та прийменників в українській мові. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Рецензія. Анотація.

Тема 4. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.

Тема 5. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Діловий етикет як компонент комунікації фахівців. Ділова розмова телефоном.

Тема 6. Мистецтво перемовин. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

МАТЕРІАЛИ ДО АУДИТОРНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль 1

Лексичні та фразеологічні засоби професійного спілкування

Тема 1. Поняття мовних норм. Функційні стилі сучасної української мови.

План заняття:

1. Поняття мовної норми.
2. Мовний стиль. Функціональні стилі української літературної мови.
3. Характеристика офіційно-ділового стилю.

Теоретичний коментар

Мовна норма – уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, свідомо фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації. Мовна норма є ознакою літературної мови.

Літературна мовна норма – усталені, загальноприйняті правила, регламентації, взірці вживання мовних засобів у писемній і усній формі спілкування.

Літературна норма репрезентується в шкалі оцінювань: правильності, доречності й естетичної гармонійності.

Результатом визнання літературних норм є їх кодифікація у словниках і граматиках, що фіксують усталені мовні явища.

Розрізняють такі типи літературних норм: орфоепічні, морфологічні, орфографічні, лексичні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні, акцентуаційні.

Мовний стиль – це усвідомлена суспільством підсистема в системі загальнонародної мови, закріплена за тими чи іншими ситуаціями спілкування, яка історично склалася й характеризується набором засобів вираження і певним принципом їхнього відбору. *Мовленнєвий і функціональний стиль* розуміємо як сукупність прийомів відбору та сполучень мовленнєвих засобів, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування.

В українській літературній мові вирізняють такі функціональні стилі: художній, офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, розмовний, конфесійний та епістолярний. Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

Тема 2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Основні вимоги до написання та оформлення ділових паперів

План заняття:

1. Документ. Основні ознаки та структура документа.
2. Реквізит. Формуляр.
3. Класифікація документів. Вимоги до оформлювання.

Теоретичний коментар

Документ – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі. Юридична сила документа – це властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції. Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру. Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами називається діловодством.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізитами*. Реквізит службового документа – це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається формуляром.

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета або до напрямку діяльності укладача чи адресата. Відповідно до цього і згідно з унормованими вимогами за ознаками класифікації та групами вирізняють різні види документів. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163 - 2003 установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до банків та оформлювання документів; вимоги до документів.

Тема 3. Лексичне значення слова. Полісемія в офіційно-діловому стилі. Лексикографія. Доручення

План заняття:

1. Лексичне значення слова. Чинники, що його зумовлюють.
2. Явище багатозначності у діловому мовленні.
3. Правила складання та оформлення ділової документації.

Теоретичний коментар

Лексичне значення слова зумовлюється низкою чинників, серед яких необхідно виокремити лінгвальні та позалінгвальні. До позалінгвальних чинників як найбільш важливих для розуміння природи лексичного значення належать, по-перше, зв'язок лексичного значення слова з явищем дійсності (денотатом), по-друге, зв'язок лексичного значення слова з поняттям як формою мислення і результатом пізнання, що містить інформацію про певне явище дійсності (сигніфікатом).

Полісемія в офіційно-діловому стилі. Здатність слова вживатися в кількох значеннях називається багатозначністю. Багатозначність вважають могутнім джерелом і засобом збагачення словникового складу мови. Нові значення слова виникають на основі перенесення найменування з одних предметів, ознак, дій, станів на інші на основі подібності чи суміжності. Внаслідок цього створюється можливість одним словом позначати два і більше

поняття. Для ділового мовлення багатозначність – явище небажане, оскільки провокує неточність, двозначність трактувань.

Лексокографія – розділ мовознавства, пов’язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад. Відповідно до цього виділяють практичну і теоретичну лексикографію. Тісно пов’язана з лексикологією. Лексикографія виникла з практичних потреб пояснення незрозумілих слів, яке початково здійснювалося у вигляді глос, тобто тлумачення написів на полях і в тексті рукописів книг.

Тема 4. Омонімічні та паронімічні відношення в системі мови. Міжмовні пароніми. Розписка

План заняття:

1. Особливості функціонування омонімів та паронімів в офіційно-діловому стилі.
2. Специфіка використання паронімів у діловому мовленні.
3. Правила складання та оформлення ділової документації.

Теоретичний коментар

Омоніми – це слова, які однаково звучать, але мають різне значення. Явище омонімії – наслідок випадкового збігу звучання, у значенні ж два слова-омоніми не мають абсолютно нічого спільного, напр.: *дід 1* – батьків або материн батько; *дід 2* – будяк; *дід 3* – сніп соломи чи очерету; *дід 4* – їжа з пшона та борошна; *дід 5* – назва танцю.

Повні омоніми можуть бути в межах однієї частини мови. Звуковий склад абсолютних омонімів збігається в усіх граматичних формах: *двір* (господарська ділянка, на якій розміщені будівлі та місце біля них) і *двір* (монарх і його оточення). Неповні омоніми – це слова, що збігаються звучанням не в усіх граматичних формах, наприклад: *самка* (особина жіночої статі у тварин) – слово, що має однину і множину, і *самка* (вид дитячої хвороби) – слово, що вживається тільки в однині. Неповні омоніми називаються омоформами. Різновидами омонімів є омофони і омографи.

Пароніми – це слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. На відміну від синонімів – слів, що позначають близькі поняття і тому можуть замінювати одне одного, – для паронімів така взаємозамінність неможлива. Під час вивчення паронімів основну увагу слід приділяти саме їх змістовій відмінності.

Міжмовні пароніми – це слова, які в різних мовах мають істотні розбіжності предметно-логічного змісту, але частково (як правило, на імпліцитному рівні) зберігають загальну понятійну подібність, що є результатом їх генетичної спільності. Чинниками великої кількості міжмовних паронімів є наявність у них спільного етимологічного кореня, семний склад якого “розвіявся” по різних мовах, видозмінився в інших смислових комбінаціях, розширився або звузився в значеннях, розвинув нові семантичні відгалуження тощо. Семантично сплутувані міжмовні пароніми – це українські слова, помилково вживані в чужому для них значенні слів чужої мови з більш-менш подібною вимовою.

Тема 5. Питома і запозичена лексика в документах. Заява.

Резюме

План заняття:

1. Характеристика лексики сучасної української мови за походженням.
2. Мовний пуризм та особливості функціонування запозиченої лексики у діловому мовленні.
3. Правила складання та оформлення ділової документації.

Теоретичний коментар

Українська мова належить до східнослов'янської підгрупи слов'янських мов індоєвропейської мовної родини. Лексика сучасної української мови складається з *питомих та іншомовних* слів. До складу питокої, або успадкованої лексики належать слова, спільні для всіх індоєвропейських мов (*мати, батько, серце, дім, бути,*

жити); слова, наявні в усіх слов'янських мовах (*ліс, липа, весна, соловей, знати*); спільнослов'янські слова (*сизий, темний, дядько, кішка, сьогодні*); власне українські слова, що виникли в період самостійного існування (*кисень, віхола, мрія, добробут, багаття, батьківщина, чарівний, линути, мабуть*).

Власне українська лексика є найчисленнішим розрядом, бо сюди належить не лише слова, яких нема в інших мовах (*нісенітниця, ремствувати, хист*), а й велика кількість утворень від спільних з іншими мовами коренів. Наприклад: *агроном* — *агрономія, агрономічний, агро-максимум, агромінімум; гарбуз* — *гарбузиння, гарбузовий*.

Іншомовні слова – слова, запозичені з інших мов. Нині вони складають десять відсотків лексичного складу нашої мови і ввійшли до неї під впливом зовнішніх (немовних) причин – найрізноманітніших: економічних, політичних, культурно-освітніх, військових тощо контактів нашого народу з іншими; та причин внутрішніх (власне мовних), серед яких – потреба звузити, стилістично (функціонально) розмежувати використання іншомовних і власне українських словосполучень і слів: *імпорт і ввіз (товарів), лінгвістика і мовознавство*.

З-поміж слів іншомовного походження виділяють *інтернаціоналізми, запозичення і власне іншомовні слова*.

Тема 6. Науковий стиль у професійному мовленні. Функції фразеологізмів у різних стилях мови. Характеристика

План заняття:

1. Ознаки наукового стилю мовлення. Оформлювання результатів наукової діяльності.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Фразеологічні засоби наукового стилю.
3. Правила складання та оформлення ділової документації.

Теоретичний коментар

Основні жанри наукового стилю: монографія, стаття, реферат, анотація, дисертація, тези, підручники, посібники та ін.

Монографія – наукова праця (книга), в якій досліджується одна проблема, обмежене коло питань. Монографія передбачає опрацювання великої кількості фактичного матеріалу, переконливих висновків. Автор монографії пропонує власну наукову гіпотезу чи концепцію розв'язання важливої наукової проблеми. *Стаття* – невеликого розміру наукова праця, присвячена певній темі і розрахована на фахівців, які обізнані у тій темі. Друкують наукові статті у фахових часописах або в збірниках наукових праць. Наукові статті бувають *повідомлювальні* (інформують про нові результати дослідження), *оглядові* (аналіз подій, явищ тощо, зіставлення їх, виявлення найважливіших напрямів у розвитку науки), *аналітичні* (всебічний аналіз досить репрезентативних фактів, який виводить на розв'язання наукової проблеми), *дискусійні* (про спірні питання).

Реферат – це короткий виклад великого дослідження (наприклад, автореферат – виклад основного змісту дисертації) або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його підготовки необхідно опрацювати одне чи кілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади.

Анотація – стисла характеристика роботи з погляду змісту і призначення.

Дисертація – наукова праця, підготовлена для прилюдного захисту на здобуття вченого ступеня. У дисертаційних дослідженнях відкривають нові напрями в науці, започатковують досі невідомі підходи до розв'язання складної проблеми, вивчають ще невідоме або з'ясовують питання, які забезпечують подальше просування у цій проблемі чи галузі.

Тези є одним із найстійкіших жанрів. Вони мають суворо нормативну змістово-композиційну структуру, в якій виділяються: преамбула, основне теоретичне положення, завершальна теза (висновок). Чітке логічне членування змісту тез підкреслюється рубрикацією, а в деяких випадках – і виділенням абзаців під однією рубрикою.

Підручник і посібник як жанри науково-навчального підстилю мають багато спільного і відмінного у текстотворенні. До спільних ознак належать: науковість, об'єктивність викладеного матеріалу, відповідність його навчальній програмі, наступність і перспективність у процесі розгортання навчального курсу, доступність подавання матеріалу, спрямована на активізацію мислення *учнів*, студентів; поступове і послідовне введення термінологічної лексики; суворе дотримання норм української літературної мови; культура й естетика мовлення. Відмінність підручника і навчального посібника стосується способів додавання матеріалу і мовного викладу. Підручник містить весь обов'язковий зміст навчального курсу. Навчальний посібник може розглядати не всі розділи, теми, проблеми, а ті, що, на думку автора, потребують особливої уваги, або містити матеріал ширший, ніж передбачає програма.

Фразеологія ділової мови – це сукупність стійких, цілісних за складом і лексичним значенням словосполучень, наприклад: вузьке місце, питома вага, нагальна потреба, на повну потужність, наводити приклад, громадська думка. Ці вирази називають фразеологічними зворотами (фразеологізмами).

До типових фразеологізмів, які вживають в офіційно-діловому стилі мови, належать: власне книжні фразеологічні одиниці (*вводити в оману, дамоклів меч, відволікати увагу, віддавати належне, для більшої переконливості, дошкульне місце*); термінологічні назви предметів, явищ, понять (*атмосферний тиск, доменна піч, запам'ятовувальний пристрій, кишені пам'яті*); номенклатурні найменування (*Міністерство закордонних справ, старший науковий співробітник, перший секретар посольства, військовий аташе*); складені термінологізовані назви (суспільно-політична термінологія: *Високі Договірні Сторони, країни третього світу, Європейське Економічне Співтовариство*); лексикалізовані сполуки: *до певної міри, певною (якоюсь) мірою, кінець кінцем, з року в рік, за інших рівних умов*).

Змістовий модуль 2
Граматичні особливості професійного спілкування.
Усне професійне мовлення

Тема 1. Іменник у ділових паперах. Іменники на позначення професій, посад, звань, їх рід та правила вживання. Повідомлення про захід

План заняття:

1. Особливості вживання іменників у діловій документації.
2. Іменники на позначення професій, посад, звань, їх рід та правила вживання.
3. Правила складання та оформлення ділової документації.

Теоретичний коментар

Такі основні ознаки офіційно-ділового стилю як стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, сувора регламентація тексту залежать від правильного вибору граматичної форми слова, зокрема, іменників. Слова-назви осіб, предметів, понять переважають у ділових паперах. Тому увага до граматичних категорій іменників повинна бути особливо пильною.

Рід іменників-назв професій, посад, звань при виборі між наявними в мові формами іноді викликає труднощі. Тому орієнтуватися слід на такі правила:

1. Офіційні назви посад, професій, звань – іменники чоловічого роду: професор, нотаріус, директор, секретар, завідувач. Ці слова вживаються для позначення чоловіків і жінок. Це пов'язано з семантичною мотивацією слів: ці посади в минулому, як правило, обіймали особи чоловічої статі.

2. Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складних назвах посад, звань: *головний бухгалтер, провідний технолог, статист-дослідник, старший викладач.*

3. Текст набуває офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду й тоді, коли мова йде про жінок: *Головний лікар дозволив..., Змінний інженер закінчив...*

4. Форми чоловічого і жіночого роду мають слова: *автор - авторка, аспірант - аспірантка, вихованець - вихованка, дисертант - дисертантка, поет - поетеса, студент - студентка, учень - учениця, спортсмен -спортсменка.*

5. Лише жіночий рід має слова: *покоївка, праля, домогосподарка, кастелянша, манікюрниця, рукодільниця, друкарка (жінка, що працює на друкарській машинці; друкар – працівник друкарської справи).*

6. Рід іменників спільного роду староста, суддя, голова, воевода, сирота визначається синтаксично: *Суддя Іванова оголосила вирок. Суддя Іванов повідомив про наслідки розслідування.*

7. У ділових паперах не вживаються однослівні найменування осіб за місцем проживання, роботи, статусу: *сільчани – жителі села, освітяни – працівники освіти, заводчани – заводські робітники, циркачі – артисти цирку.*

Тема 2. Нормативність уживання граматичних форм прикметника та числівника у діловому мовленні. Протокол. Витяг з протоколу

План заняття:

1. Особливості вживання прикметників у діловій документації.
2. Специфіка вживання числівників та правила їх узгодження з іншими частинами мови.
3. Правила складання та оформлення ділової документації.

Теоретичний коментар

Використовуючи прикметники у професійному мовленні, слід пам'ятати:

Перевага надається прикметникам книжного походження: *гарантійний, організаційний, регіональний, еквівалентний.* Необхідно уникати прикметників із розмовної, емоційної лексики, стягнених та усічених форм, суфіксів збільшеності: *роботящий – працюючий, багатющий – дуже багатий, молодії – молоді, величезний – великий.*

У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: *дуже, надто, більш, менш* та ін.: *надто великий, менш вдалиий*.

Порушенням норм є поєднання обох форм ступенювання: *більш точніший* (треба: *точніший* або *більш точний*), *більш прийнятніший* (треба: *більш прийнятний* або *найприйнятніший*). Елементом просторіччя є поєднання слова *самий* з прикметниковими формами для вираження найвищого ступеня: *самий близький* (треба: *найближчий*).

У формах місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення *ому*: *на старім* (правильно *старому*) *обладнанні*. У документах не використовуються присвійні прикметники, вони замінюються іменниками: *директорові розпорядження – розпорядження директора; президентів підпис – підпис президента*.

Нормативним є вживання присвійних прикметників у термінологічних словосполученнях та крилатих висловах: *адамове яблуко, рентгенівський апарат, езопівська мова, сізифова праця*.

Не вживаються у документах прикметники, що походять від географічних назв: *запорізькі депутати – депутати м. Запоріжжя*. Перший варіант має відтінок розмовності. Але усталеним є вживання таких прикметників, якщо вони входять у склад адміністративно-територіальних або географічних назв: *Запорізька область, Бердянський район*.

8. Усі прикметники (у ролі означень), що вживаються у сполученні з числівниками *два, три, чотири* та прикметник *останній* з усіма числівниками, узгоджуються у Н. та З. відмінках множини й мають переважно у документах закінчення *–і*, а не *–их*: *два нестандартні вироби, три оригінальні розробки, за останні сімдесят років, чотири великі контейнери*.

Тема 3. Функціонування сполучників та прийменників в українській мові. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Рецензія. Анотація

План заняття:

1. Вживання сполучників та прийменників в діловому мовленні.
2. Використання займенників у ділових паперах.
3. Правила складання та оформлення ділової документації.

Теоретичний коментар

Сполучник – це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення. За будовою сполучники поділяються на три групи: прості (*і, ні, але, бо, та*), складні (*проте, щоб, якби, якщо, якже*), складені (*тому що, через те що, внаслідок того що*). За значенням сполучники поділяються на сурядні й підрядні: а) сурядні – поєднують рівноправні члени речення або частини складного речення. Вони поділяються на єднальні (*і, й, також, ні...ні, не тільки..., а й*), протиставні (*але, а, зате, проте, однак*), розділові (*або, чи, або...або, чи...чи, то...то*); б) підрядні – сполучають підрядну частину речення з головною. Поділяються на порівняльні, часові, причинові, мети, умовні, допустові, наслідкові: *як, немовби, ніби; бо, тому що; після того як, як тільки; щоб, для того щоб; якщо, якби; незважаючи на те що, нехай; так що*. В офіційно-ділових паперах використовуються як сполучники сурядності, так і сполучники підрядності. Вони надають тексту книжного, власне ділового характеру.

Сполучники *проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якщо*, які пишуться разом, слід відрізнити від однозвучного поєднання повнозначного слова з часткою або прийменником: *1. Якби я турбувавсь завжди про себе, вже б онімів давно від самоти (Павл.). 2. Як би йому, Данилові, хотілося зараз із веслам у руці сісти у свій вербовий човен (Стельм.)*

Грамотність документа значною мірою залежить від правильно вибраного прийменника, який пов'язує слова у словосполучення.

Виділяють такі особливості функціонування прийменника у офіційно-діловому мовленні:

1. У більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією, наприклад: *їхати у Полтаву – їхати на Захід; відпочивати у санаторії – відпочивати на туристичній базі.*

Прийменник *завдяки* вживається з давальним відмінком: *завдяки ректору, завдяки зусиллям колективу (у значенні дякуючи).* Коли йдеться про причини, вживається прийменник *через*: *через хворобу, через різні обставини, через неврожай.* Прийменник *всупереч* вживається лише з давальним відмінком: *всупереч розпорядженню, всупереч вимогам, всупереч прогнозам, всупереч старанням.* Вживання з родовим відмінком – ненормативне. Прийменник *проти* у діловому мовленні вживається зі значенням «порівнюючи з чимось»: *Збільшити обсяг виробництва у два рази проти минулого року.* Прийменники *з, до, після* вживаються з родовим відмінком: *з ініціативи, підготуватися до іспиту, прагнути до покращення результатів, після проведення.* Прийменники *згідно з, за* вимагають орудного відмінка: *працювати за сумісництвом, виконувати за розпорядженням, згідно з законом.*

Як засіб створення милозвучності в українській мові використовується чергування прийменників *у – в, з – із – зі (зо).*

Тема 4. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування

План заняття:

1. Поняття ділового спілкування. Види, типи і функції професійного спілкування.

2. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

3. Невербальні компоненти спілкування.

Теоретичний коментар

Спілкування – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого

лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування. Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття "комунікація" ширше поняття "спілкування".

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

Усі ці функції між собою тісно взаємодіють у процесі спілкування.

Враховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікувати його види можна за такими ознаками:

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

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

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

4. За метою: ділове і розважальне.

5. За кількістю учасників: внутрішнє (комунікант спілкується сам із собою), міжособистісне (спілкуються двоє), групове (3-5 учасників), публічне (20 і більше), масове (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомоги засобів масової комунікації).

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

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

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

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

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

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

12. За додержанням норм – нормативне (відповідно до літературних норм); ненормативне (порушуючи нормативні норми); етикетне і неетикетне.

Тема 5. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Діловий етикет як компонент комунікації фахівців. Ділова розмова телефоном

План заняття:

1. Види публічного мовлення.
2. Презентація як різновид публічного мовлення.
3. Діловий етикет як компонент комунікації фахівців.

Правила та культура проведення ділової телефонної розмови.

Теоретичний коментар

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

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

Промова – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють *розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні* промови.

Виступ – публічне виголошення промови з одного чи декількох питань. Поширеним є виступ за доповіддю. У такому виступі орієнтовно має бути вступ (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиція, оцінка).

Повідомлення – невеликий публічний виступ з певної теми.

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати до певних дій.

Діловий етикет – порядок поведіння у сфері управління та підприємництва, що містить систему детально опрацьованих і регламентованих правил поведінки в різних ділових ситуаціях, зокрема при прийомі на роботу, звертанні до керівництва, діловому листуванні та діловому спілкуванні.

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами: о співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомоги міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками); обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою); наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, кепська чутність).

Тема 6. Мистецтво перемовин. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування

План заняття:

1. Функції та класифікація перемовин.
2. Індивідуальні форми фахового спілкування.
3. Колективні форми фахового спілкування.

Теоретичний коментар

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

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

Усними формами професійного спілкування є *монолог, діалог, полілог*. Існують різні види усного професійного спілкування (УПС): знайомство, бесіда, лекція, семінар, нарада, доповідь, вітання, полеміка, обговорення, суперечка, дискусія, телефонна розмова тощо.

Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є ділова бесіда. *Бесіда* – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем. Існують різні види бесід. Залежно від мети спілкування та змісту бесіди переділяються на: *ритуальні; глибинно-особистісні; ділові*. Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди: *індивідуальні; групові*. *Індивідуальна бесіда* – це розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один) до досягнення певної мети. *Ділова бесіда* – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них.

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є *збори* – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість. За складом учасників збори поділяються на: *відкриті* – зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб; *закриті* – зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб. Виділяють окремо ще *урочисті збори* – зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат.

Нарада – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань. Оптимальна кількість учасників наради – 10–12 осіб.

САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми / види завдань	Кількість годин
1	Підготовка до практичних занять	10
2	Ознайомлення з додатковою літературою	6
3	Підготовка до лекцій	4
4	Підготовка презентацій	10
5	Написання рефератів	5
6	Самостійна індивідуальна робота. Укладання документів за визначеним переліком	15
Разом		60

РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

1. Історія та сьогодення українського правописного кодексу.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Походження української мови.
4. Зміни приголосних у потоці мовлення.
5. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення.
6. Особливості вживання іменників у професійному мовленні.
7. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.
8. Числівник у професійному мовленні.
9. Особливості вживання прикметника у професійному мовленні.
10. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні.
11. Синтаксис професійного мовлення.
12. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
13. Використання синонімії в різних стилях мови.
14. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.
15. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.
16. Стилiстичний аспект розмовної лексики.
17. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.

18. Публічне мовлення. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
19. Види мовленнєвого впливу. Особливості сугестивного впливу в аудиторії.
20. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.
21. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
22. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня
23. професійної діяльності.
24. Специфіка колективного обговорення питань.
25. Стратегії проведення перемовин.
26. Технології проведення нарад.
27. Форми організації дискусії.
28. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
29. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
30. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
31. Технології проведення «мозкового штурму».
32. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.
33. Виступ як багатофункціональне явище ораторського мистецтва.
34. Милозвучність української мови – засіб естетичності.
35. Керівник і колектив.
36. Ділові наради і засідання.
37. Мовний етикет: традиції і сучасність.
38. Походження, історія та розвиток термінології.
39. Студентський молодіжний сленг: “за” і “проти”
40. Функціональна диференціація лексики української мови.
41. Лексика української мови з погляду стилістичного використання.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Скласти документацію за визначеним переліком:

1. Заява.
2. Резюме.
3. Характеристика.
4. Доручення.
5. Розписка.
6. Повідомлення про захід.
7. Протокол.
8. Витяг з протоколу.
9. Рецензія.
10. Анотація.

Вимоги до оформлення ділової документації

1. Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладено певне прохання. За походженням заяви – від організацій, установ (службові) та особисті, а за місцем виникнення – внутрішні й зовнішні. В особистій заяві реквізити рекомендується розташовувати у такій послідовності:

1) праворуч пишеться назва організації чи установи, до якої подається заява;

2) нижче у стовпчик – посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заяву адресовано тій організації, де працює її автор, домашню адресу зазначати не треба, достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ);

3) ще нижче посередині рядка пишеться слово Заява;

4) текст заяви слід починати з великої літери і з абзацу, чітко викладаючи прохання з коротким його обґрунтуванням;

5) після тексту ліворуч ставиться дата, а праворуч – підпис автора заяви.

Складна заява містить також відомості про те, які саме документи додаються на підтвердження правомірності висловленого

в ній прохання (перелік документів подається після основного тексту перед підписом).

У заяві варто порушувати лише одне питання, не ускладнюючи текст зайвою інформацією, що не стосується справи.

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

2. Резюме – це документ, у якому особа подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні навички й якості у спеціально встановленому порядку. Найпоширенішим є формуляр-зразок, у якому подаються такі реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.

3. Контактні адреса та телефон (мобільний телефон, e-mail).

4. Мета написання резюме.

5. Освіта.

6. Досвід роботи.

7. Додаткова інформація (знання іноземних мов, володіння навичками роботи з комп'ютером, права водія, наявність друкованих праць тощо).

8. Особисті відомості (місце проживання, сімейний стан).

Основна вимога – вичерпність потрібних відомостей і лаконічність викладу.

3. Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості. Її складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст складається з 3 структурних частин:

1). Анкетні відомості особи, якій видається характеристика (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника *на*, посада, вчений ступінь і наукове звання, рік народження, освіта).

2). Власне текст, який містить оцінку трудової діяльності працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді), ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказують найбільш значущі досягнення, рівень професійної компетентності), моральних якостей (риси характеру, ставлення до інших членів колективу).

3). Висновок; призначення характеристики (за потреби).

3. Дата.

4. Підпис.

5. Печатка.

Характеристику оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4 у двох примірниках: перший видають особі, а другий підшивають до особової справи.

4. Доручення – це письмове повноваження, яке видається установою, організацією чи підприємством або окремою особою іншій особі для офіційного пред'явлення при здійсненні юридичних дій, одержанні грошей чи матеріальних цінностей. Види доручень: особисте і службове.

Особисті доручення найчастіше складаються на одержання грошей. Підпис довірителя має бути завірений керівником установи, організації чи підприємства, де він вчиться або працює. Текст пишеться довільно.

Обов'язковими є реквізити: прізвище, ім'я та по батькові довірителя, а також особи, якій видається доручення; зміст дій; назва установи, де виконуються операції; підпис довірителя; дата написання документа та дата засвідчення підпису; кругла печатка.

5. Розписка – письмове підтвердження про передавання чи отримання грошей, документів або матеріальних цінностей певною особою від установи, підприємства, іншої особи.

Реквізити розписки:

1. Назва виду документа.

2. Текст, у якому зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку й підтверджує отримання цінностей; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка передала цінності; для чого дано розписку (точні найменування матеріальних цінностей, їхня кількість і вартість – словами та цифрами); відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності; підстава передачі й отримання цінностей.

3. Дата укладення документа.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Засвідчення підпису (у приватній розписці).

У розписці на отримання грошей пишуть суму (цифрами й у дужках – словами); крім прізвища, імені, по батькові одержувача, вказують номер і серію його паспорта й місце проживання. Будь-які виправлення й перекреслення не допускаються. Документ пишуть від руки в одному примірнику. Розписка подається адресатові (установі, організації, матеріально відповідальній особі). Іноді в розписці зазначають свідків (осіб, які були присутні під час отримання цінностей). У цьому разі вони повинні засвідчити документ своїми підписами.

6. Повідомлення про захід. З метою повідомлення про захід найчастіше використовуються оголошення та запрошення, а також прес-релізи (найчастіше у сфері ЗМІ).

Оголошення – це документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб. За змістом оголошення поділяються на два види:

- оголошення про майбутню подію;
- оголошення про надання послуг або про їх потребу.

У тексті оголошення про подію вказують: дату; місце; організатора; зміст події; коло осіб, які запрошуються на подію; умови входу (платний, вільний тощо).

Запрошення – це документ, який адресується конкретній особі й містить пропозиції взяти участь у події або заході. При звертанні

до конкретної особи дотримуються правил етикету, використовують кличну форму іменника. Текст запрошення складається за тією ж схемою, що і оголошення про подію.

Прес-реліз – це стисле повідомлення для преси про якусь 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.

Реквізити прес-релізу:

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події.

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

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа, конспектуючи, стенографуючи або записуючи на диктофон виступи учасників засідання.

Реквізити протоколу:

1. Назва виду документа (Протокол).
2. Номер протоколу.
3. Дата.
4. Місце засідання.
5. Гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню).
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
8. Підпис голови.

9. Підпис секретаря.

Вимоги до оформлення протоколу. Протокол оформлюють на загальних бланках формату А4. Датою протоколу є дата засідання. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка водночас означає й кількість проведених засідань. Правильне ведення протоколу має важливе значення, оскільки ухвалені рішення набувають юридичної сили тоді, коли вони оформлені протоколом. Протокол дає можливість перевірити правильність прийнятих рішень, контролювати їх виконання.

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

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок протоколу.
3. Дата протоколу.
4. Текст витягу.
5. Дата складання витягу.
6. Підпис секретаря або голови засідання.
7. Печатка.

Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається. Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою.

9. Рецензія – документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці.

Мета рецензії – рекомендація твору до друку, захисту.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (який містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, видавництво та рік публікації, кількість).

3. Текст: тема статті, мета статті, підходи до статті, актуальність статті; короткий виклад змісту роботи; позитивний висновок; недоліки, зауваження; висновок автора рецензії.

4. Підпис та посада особи, яка рецензувала роботу.

5. Дата.

У разі необхідності підпис завіряють печаткою.

Наукова рецензія виконує такі функції: інформування, тобто ознайомлення з науковим твором (або кількома творами); оцінювання та осмислення у науковому соціумі певного знання.

10. Анотація – це коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка. Анотація допомагає під час добору й вивчення літератури з будь-якого питання, скорочує час на ознайомлення із змістом самої праці. Анотація може бути подана двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних.

Анотації виконують дві основні функції: сигнальну (подається важлива інформація про документ, що дає можливість встановити основний його зміст і призначення, вирішити, чи варто звертатися до повного тексту праці); пошукову (анотація використовується в інформаційно-пошукових, зокрема, автоматизованих системах, для пошуку конкретних документів).

Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту. Анотація не розкриває зміст наукового джерела, а лише інформує про наукове джерело певного змісту й характеру. Анотація дозволяє користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає в пошуку, відборі та систематизації потрібної інформації.

За функціональним призначенням анотації: *довідкові та рекомендаційні*. Довідкова анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі. Рекомендаційна анотація покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради тощо, за обсягом вони ширші, аніж довідкові.

План аналізу документа під час складання довідкової анотації

1. Відомості про автора.
2. Відомості про форму (жанр) тексту.
3. Предмет, об'єкт або тема.
4. Характеристика змісту анотованого документа.
5. Характеристика довідкового апарату видання.
6. Цільове й читацьке призначення документа.

План аналізу документа під час складання рекомендаційної анотації

1. Відомості про автора.
2. Характеристика анотованого твору.
3. Оцінка твору.
4. Характеристика художньо-поліграфічного та редакційно-видавничого оформлення.
5. Цільове й читацьке призначення документа.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Офіційно-діловий стиль як стиль професійної діяльності.
2. Специфіка офіційно-ділового стилю.
3. Функційні підстили офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський.
4. Жанри усної форми офіційно-ділового стилю.
5. Етапи становлення офіційно-ділового стилю.

6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового стилю, наукового та розмовного стилів. Специфіка професійної роботи перекладача.
7. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Його функції: загальні та специфічні.
8. Поняття про реквізит і формуляр.
9. Класифікація документів.
10. Критерії класифікації документів.
11. Текст як реквізит документа.
12. Організаційні документи.
13. Розпорядчі документи.
14. Довідково-інформаційні документи.
15. Документи з кадрово-контракткових питань.
16. Особисті офіційні документи.
17. Загальні вимоги до тексту документа.
18. Вимоги до мови документів.
19. Технічне оформлення тексту.
20. Оформлення сторінки і рубрикація тексту.
21. Скорочення слів і словосполук.
22. Полісемія в ділових паперах.
23. Омонімія і паронімія в тексті документів.
24. Синоніміка і точність мовлення.
25. Синонімія в тексті документів.
26. Питома та запозичена лексика в документах.
27. Основні правила використання запозичених слів в офіційно-діловому стилі.
28. Книжні і загальноновживані слова в ділових паперах. Групи книжної лексики.
29. Термінологічна лексика. Поняття про термін, вимоги до нього.
30. Терміни в різних стилях. Спільне й відмінне між термінами та професіоналізмами.
31. Фразеологія ділового мовлення.

32. Особливості роду і числа іменників у ділових паперах. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
33. Закінчення родового та кличного відмінків іменника.
34. Особливості вживання форм прикметника в ділових текстах.
35. Функціонування числівника в ОДС.
36. Морфологічні особливості числівників.
37. Сполучуваність числівників з іменниками.
38. Основні правила запису числових назв у документах.
39. Особливості використання дієслівних форм. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти в документації.
40. Займенникові форми в ділових паперах.
41. Особливості вживання сполучників та прийменників.
42. Синонімія прийменникових конструкцій.
43. Прийменникові конструкції російської мови і їх відповідники. Вибір прийменника. Особливості вживання сполучників.
44. Просте речення. Порядок слів у простому реченні.
45. Узгодження підмета з присудком. Складні випадки керування та узгодження.
46. Нанизування відмінків. Розщеплення присудка та його причини.
47. Засоби ускладнення в діловому тексті.
48. Різні типи складних речень у стилях мови. Особливості функціонування складних речень в офіційно-діловому стилі.
49. Різновиди усного ділового мовлення.
50. Види і жанри публічних виступів.
51. Різновиди усного монологічного мовлення.
52. Ознаки діалогічного мовлення. Особливості полілогу.
53. Ділова розмова по телефону.
54. Постулати ефективного спілкування. Основні передумови успіху доповіді.
55. Заповіді доповідача. Правила ведення ділової бесіди.
56. Діловий етикет як компонент комунікації фахівців.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: Професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2010. 480 с.
2. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2012. 352 с.
3. Радевич-Винницький Я., Іванишин В. Мова і нація : Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. Львів : Апріорі, 2012. 212 с.
4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2015. 288 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. 2-ге вид., виправ і доповн. Київ : Алерта, 2011. 696 с.

Додаткова

1. Авраменко О. М. 100 експрес-уроків української : посіб. Київ : КНИГОЛАВ, 2017–2018. 192 с.
2. Авраменко О. М. Українська за 20 уроків : навч. посіб. Вид. 2-е, виправл., доповн. Київ : Грамота, 2016. 112 с.
3. Авраменко О. М., Блажко М. Б. Українська мова та література : Довідник. Завдання в тестовій формі : у II ч. Київ : Грамота, 2019. Ч. I. 496 с.
4. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
5. Бондар О. І., Карпенко Ю. О., Микитин-Дружинець М. Л. Сучасна українська мова. Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Графіка. Орфографія. Лексикологія. Лексикографія. Київ: Академія, 2006. 368 с.
6. Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Левіна С. Д., Корнілевська І. М. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень. Київ : Фірма “ІНКІОС”, Центр навчальної літератури, 2013. 672 с.

7. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ, «А.С.К.», 2005. 400 с.
8. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2014. 124 с.
9. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. Вінниця: Нова книга, 2003. 480 с.
URL : <http://www.twirpx.com/file/98980/> (дата звернення 12.07.2022).
10. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська легко! Мова – ДНК нації; КК «Клуб Сімейного Дозвілля». Харків : Глобус, 2016. 288 с.
11. Ковалевська Т. Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування. Одеса: Астропринт, 2001. 344 с.
12. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва : практикум. Тернопіль: Астон, 2005. 296 с.
13. Корніяка О. М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.
14. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студентів. Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. 208 с.
15. Культура української мови : Довідник. За ред. В. М. Русанівський Київ : Либідь, 1990. 303 с.
16. Лакомська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : посібник до самостійної роботи (частина І). Одеса : Видавничий центр ОДАХ, 2012. 36 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу:
<https://classroom.google.com/u/0/c/NTU1MTE1ODA3NDA3/m/NTQzMDI2Njk3Mzc5/details?hl=ru>
17. Лакомська І. Український правопис: Методичні вказівки та завдання для здобувачів 1 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 061 «Журналістика». Одеса, 2020. 28 с.

18. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ : ВД “Професіонал”, 2013. 496 с.
19. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2014. 592 с.
20. Наконечна Н. Українська науково-технічна термінологія. Львів: Кальварія, 1999. 110 с.
21. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
22. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; укл. М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с.
URL : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133> (дата звернення 21.08.2022)
23. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : Навч. посібник. Алчевськ : ДонДТУ, 2012. 189 с.
24. Радишевська М. Українська мова. Новий довідник. Українська мова. Українська література : [Довідковий посібник для школярів та абітурієнтів] / [Відп. ред. Н. Крупчан, Т. Корольова]. Київ: Казка, 2008. С. 6– 446.
25. Ткаченко О. Г. Українська мова : Навч. посібник для студентів усіх спеціальностей та всіх форм навчання з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”. Суми : Вид-во СУМДУ, 2014. 164 с.
26. Українська мова за професійним спілкуванням: теоретико-практичний посібник / [Укладач В. С. Акімова]. Дніпропетровськ : Придніпровська державна академія будівництва і архітектури, 2008. 46 с.

27. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2003. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua> (дата звернення 12.07.2022)
28. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : [Навч. посібник]. Київ: Вікар, 2002. 346 с.
29. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. [Теорія. Практика. Самостійна робота] : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.
30. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : [підручник]. Київ : Літера ЛТД, 2003. 448 с.
31. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.
32. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : підручник. Київ: Арій, 2009. 420 с.
33. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Арій, 2009. 448 с.

Електронні інформаційні ресурси:

1. www.library.edu-ua.net/ (Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського).
2. <http://www.nbuv.gov.ua> (веб-сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського).
3. <http://www.nplu.org> (веб-сайт Національної парламентської бібліотеки України).
4. <http://www.ukrbook.net> (веб-сайт Книжкової палати України імені Івана Федорова).
6. <http://library.zntu.edu.ua/res-libr-el.html> (веб-сайт «Бібліотеки в мережі Internet»).
7. info@lib.ua-ru.net (Наукова електронна бібліотека «Веда»).
8. Journals.uran.i.ua («Наукова періодика України»).
9. www.zakon.rada.gov.ua (Законодавство України).
10. <http://sum.in.ua/> (Академічний тлумачний словник (1970–1980)).

11. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (Український лінгвістичний портал. «Словники України» on-line).
12. www.mova.info (Лінгвістичний портал «Мова»)
13. www.novamova.com.ua (Проект розвитку української мови)
14. www.pravorpys.net (Український правопис)
15. <http://ukrslovo.kiev.ua/> (Український портал. Бібліотека українською мовою)
16. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (“Словники України”)
17. www.rozum.org.ua (Словники он-лайн)
18. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ)
19. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
20. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
21. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)

Навчальне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

ЕЛЕКТРОННІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для аудиторної роботи з курсу для здобувачів першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 035 Філологія

Електронне практичне видання

Укладач

Лакомська Інна Валеріївна

В авторській редакції

Затвердж. авт. 19.19.2023. Шрифт Times New Roman.
Системні вимоги: операційна система сумісна з програмним
забезпеченням для читання файлів формату PDF.
Обсяг 0,8 МБ. Зам. № 2655.

Видавець і виготовлювач

Одеський національний університет імені І. І. Мечникова
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4215 від 22.11.2011 р.
65082, м. Одеса, вул. Єлісаветинська, 12, Україна
Тел.: (048) 723 28 39, e-mail: druk@onu.edu.ua